

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA CUATRO (4)
FECHA:	25 de Agosto de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26. 1.1028 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	YUDY ALEJANDRA TRUJILLO LENIS
CÉDULA:	29544033 de Guacarí (Valle del Cauca)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali", BP 26005435

A continuación, presento el informe de actividades en virtud del contrato en referencia.

1. Realizar apoyo técnico para el mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali.

Brindé información y realizó inscripción para el acceso de las ayudas técnicas que ofrece el Programa a toda la población caleña en condición de Discapacidad, atención dirigida para hombres y mujeres de todas las edades donde el programa ofrece toda su oferta institucional que incluye apoyo jurídico y psicosocial, firme interés de la administración Distrital por mejorar las condiciones Psicológicas y Socioeconómicas de esta población. Actividad realizada durante el mes de Agosto - 2025 – Hora: 9:00 -12 am y 2:00 – 5:00 pm.

Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – Agosto 2025.

2. Brindar apoyo técnico en las respuestas MIRAVÉ, ORFEO, correo institucional para el trámite de solicitudes presentadas al programa y la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Apoyé en la elaboración, modificación reasignación y envío, de las respuestas y peticiones allegadas al Programa de Discapacidad: (Derecho de Petición, PQRS) en el Sistema de Gestión Documental- Orfeo y Correo institucional para el Programa de Discapacidad. Prácticas de atención y respuesta oportuna que dan diligencia a los trámites e inquietudes de la ciudadanía caleña. El sistema de gestión documental Orfeo y el correo electrónico institucional son las herramientas básicas que contribuyen a la comunicación formal y resolutive en entre la administración, los entes de control y la ciudadanía caleña.

Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – Agosto 2025.

3. Apoyar el proceso de archivo de documentos de acuerdo a la ley 594 de 2001 y las normas impartidas por el proceso, según requerimiento de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Apoyé en la organización del archivo en cuanto al tratamiento de Gestión Documental del Sistema Orfeo y el Correo Institucional, teniendo en cuenta la tabla de retención que con su numeración brinda identidad y estadística del desarrollo documental del programa de discapacidad, para posterior preservación en el archivo de Gestión transitorio según vigencia, y posterior traslado al archivo de la Unidad de Apoyo en el quinto piso, de acuerdo a las instrucciones de la ley 594 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – Agosto 2025.

4. Apoyar en las intervenciones realizadas en territorio, de acuerdo a las jornadas de trabajo, cronograma y actividades planeadas para el beneficio de la población vulnerable en Santiago de Cali.

Apoyé en el traslado de la información, invitación y solicitudes a participar de las ferias de servicios con el componente del Programa, para que sea organizado, agendado y programado con el personal Psicosocial, Jurídico y/o técnico, según la necesidad de la descripción de la actividad. Para estas intervenciones el Programa presenta su Oferta Institucional y la operatividad en beneficio de la población en condición de Discapacidad de la ciudad de Cali.

Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – Agosto 2025.

5. Acompañar comités, eventos y jornadas en atención al programa y a los diferentes grupos poblacionales relacionados con la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Participé de la reunión en Capacitación de Orfeo con la líder del Proceso en Gestión Documental Contratista Yuli Piedad Alemesa Escobar y todos los enlaces que intervienen en el proceso documental por cada uno de los ejes al servicio de los diferentes grupos Poblacionales adscritos a la Secretaría de Bienestar Social, para evaluar la ejecución de prácticas idóneas y oportunas del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Realizada de forma virtual desde la Oficina de Gestión Documental de la Unidad de Apoyo en el quinto piso de la Secretaría de Bienestar Social. Edificio Torre Alcaldía – Agosto 2025.

6. Entregar en forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y de ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

Realicé la entrega física de los Documentos personales, precontractuales, contractuales y de ejecución establecidos y en concordancia con lo solicitado en el Item # 6. Entrega realizada en las instalaciones de la secretaría de Bienestar Social – Unidad de Apoyo – archivo, 5 Piso.

7. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y a la misión de la secretaría de bienestar social.

Participé en la organización y entrega de tarjetas de transporte MIO, actividad que mitiga los costos de transporte de las personas con Discapacidad. Otra apuesta de la Administración Distrito Alcaldía de Santiago Cali por mejorar la calidad de vida de la población en mencionada condición y de sus cuidadores en cuanto a traslados para trámites de salud, actividades deportivas, arte o recreativas, necesarias para fortalecer el desarrollo integral de las personas con Discapacidad de la población caleña.

Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – Agosto 2025.



YUDY ALEJANDRA TRUJILLO LENIS

NOMBRE COMPLETO



C.C. 29544033 DE GUACARÍ (VALLE DEL CAUCA)