

| INFORME DE ACTIVIDADES           |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| INFORME N°:                      | 2 Y FINAL                      |
| FECHA:                           | 25 DE AGOSTO DE 2025           |
| CONTRATO N°:                     | 4146.010.26.1.1291 de 2025     |
| NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA: | LEIDY JOHANNA AGUIRRE LARGO    |
| CÉDULA:                          | 38.612.840                     |
| DEPENDENCIA:                     | Secretaría de Bienestar Social |

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión para fortalecer la ejecución de las actividades propias de funcionamiento de la Secretaria de Bienestar Social.

#### Cuota 1

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

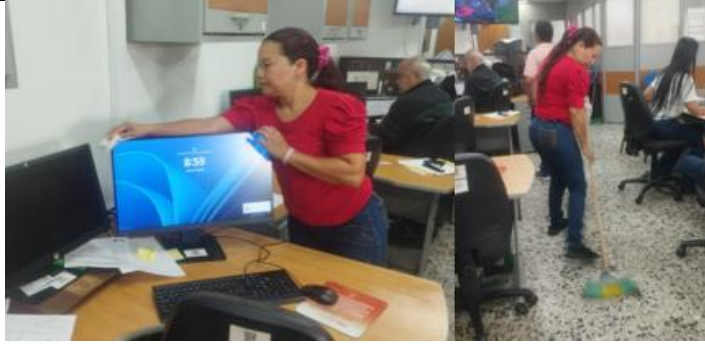
1.Brindar apoyo logístico en la entrega de insumos de cafetería y distribución de los mismos a las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social.

1.1 Entre 15 al 31 de julio de 2025, brindé apoyo en la entrega de café e insumos a las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar social piso No 5 de la torre de la alcaldía de Santiago de Cali, con el fin de apoyar el buen desarrollo de las actividades diarias y contribuir al bienestar del personal.



2. Brindar apoyo en el cuidado y limpieza de los bienes muebles y enseres de la Secretaría de Bienestar Social.

2.1 Entre el 15 al 31 de julio de 2025, brindé apoyo en actividades de limpieza y cuidado de los bienes muebles y enseres de la Unidad de Apoyo a la Gestión el Despacho de la Secretaría de Bienestar Social piso No 5 de la torre de la alcaldía de Santiago de Cali, con el fin de preservar la calidad y funcionalidad de los espacios de trabajo.



3. Brindar apoyo logístico en las reuniones convocadas por la Unidad de Apoyo a la Gestión y el Despacho de la Secretaría de Bienestar Social.

3.1 Entre el 15 al 31 de julio de 2025, brindé apoyo en la logística, con la entrega de café y agua en las diferentes reuniones convocadas por el jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión y la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de que estas se desarrollen de manera cómoda y eficiente, actividad que se llevó a cabo en el piso No 5 de la alcaldía de Santiago de Cali.

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

5.1 La contratista el día 31 de julio de 2025, entregé en una carpeta física todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo, al área de Gestión documental ubicada en el quinto piso de la Secretaria de Bienestar Social.

## Cuota 2

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

1.Brindar apoyo logístico en la entrega de insumos de cafetería y distribución de los mismos a las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social.

1.1 Entre 01 al 31 de agosto de 2025, la contratista brindó apoyo en la entrega de café e insumos a las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar social piso No 5 de la torre de la alcaldía de Santiago de Cali, con el fin de apoyar el buen desarrollo de las actividades diarias y contribuir al bienestar del personal.



2. Brindar apoyo en el cuidado y limpieza de los bienes muebles y enseres de la Secretaría de Bienestar Social.

2.1 Entre 01 al 31 de agosto de 2025, la contratista brindó apoyo en actividades de limpieza y cuidado de los bienes muebles y enseres de la Unidad de Apoyo a la Gestión el Despacho de la Secretaría de Bienestar Social piso No 5 de la torre de la alcaldía de Santiago de Cali, con el fin de preservar la calidad y funcionalidad de los espacios de trabajo.



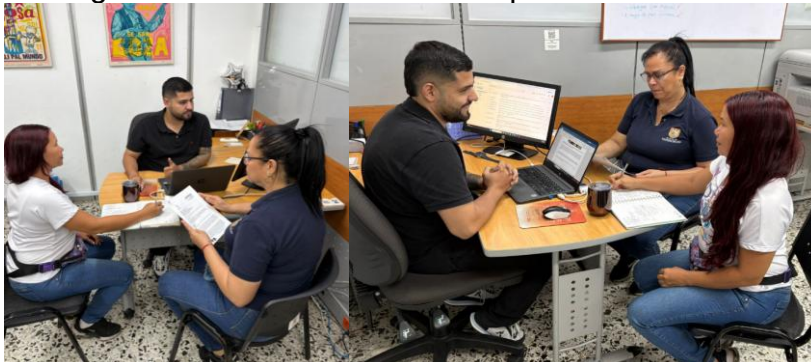
3. Brindar apoyo logístico en las reuniones convocadas por la Unidad de Apoyo a la Gestión y el Despacho de la Secretaría de Bienestar Social.

3.1 Entre 01 al 31 de agosto de 2025, la contratista brindó apoyo en la logística, con la entrega de café y agua en las diferentes reuniones convocadas por el jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión y la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de que estas se desarrollen de manera cómoda y eficiente, actividad que se llevó a cabo en el piso No 5 de la alcaldía de Santiago de Cali.



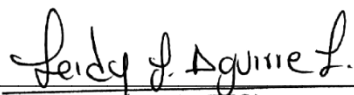
4. Asistir a las reuniones convocadas por la Oficina de Apoyo a la Gestión.

4.1 El día 20 de agosto de 2025, la contratista asistió a reunión citada por la unidad de apoyo a la gestión en el piso 5 de la torre de la Alcaldía, el objetivo de esta reunión fue revisar los parámetros y lineamientos para la presentación de las cuentas de cobro, esta reunión fue fundamental para aclarar dudas y realizar las entregas de evidencias en los tiempos establecidos.



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

5.1 La contratista el día 31 de agosto de 2025, entrego en una carpeta física todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo, al área de Gestión documental ubicada en el quinto piso de la Secretaria de Bienestar Social.



**LEIDY JOHANNA AGUIRRE LARGO**

**CC NO. 38.612.849**