| **INFORME DE ACTIVIDADES** | |
|---|---|
| INFORME N°: | NUEVE (9) |
| FECHA: | 23 de septiembre de 2025 |
| CONTRATO N°: | 4146.010.26.1.091 de 2025 |
| NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA: | Luz Dary Gómez Hoyos |
| CÉDULA: | 29285337 |
| DEPENDENCIA: | Secretaría de Bienestar Social |

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar los de Servicios Profesionales en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento del programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Santiago de Cali BP26005417"

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

1. Implementar el plan de acción para la gestión de recursos económicos, técnicos o físicos de los proyectos que benefician al programa de seguridad alimentaria.

- Implementé el plan de acción para la gestión de recursos económicos, técnicos o físicos de los proyectos que benefician al programa de seguridad alimentaria, teniendo como base las siguientes acciones de seguimiento:
  Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Comedores Comunitarios)
  Durante el período correspondiente, el/la funcionario(a) llevó a cabo las siguientes acciones en el marco del programa de Comedores Comunitarios y la implementación de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional:

Según el plan de acción de la gestión en seguridad alimentaria, establecí una herramienta de planificación para organizar y sistematizar la información, con el objetivo de mejorar la gestión del tiempo y los recursos. Esto me permite analizar en tiempo real el proceso de ejecución del programa y tomar decisiones oportunas.

- Ejecuté acciones de los proyectos de inversión alineados con los indicadores del Plan de Desarrollo Distrital, teniendo en cuenta las raciones o el número de beneficiarios en el proceso de seguridad alimentaria, para llevar a cabo la revisión de las atenciones en el marco del convenio número 008 de 2025.

- Proporcioné información actualizada sobre la ejecución de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para facilitar su seguimiento y garantizar la transparencia, permitiendo así el avance de las acciones realizadas y aportando directamente a las diferentes actividades de la política de seguridad alimentaria.

- Ofrecí análisis detallado de la implementación de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para promover la evaluación y mejora continua de los programas o en particular el proceso de atención mediante el

2. Realizar apoyo como enlace de apoyo a la gestión desde el área administrativa, apoyo jurídico, financiera y de planeación ante la unidad de apoyo de la Secretaría de Bienestar Social.
- Realicé apoyo como enlace de apoyo a la gestión desde el área administrativa, apoyo jurídico, financiera y de planeación ante la unidad de apoyo de la Secretaría de Bienestar Social.

ADMINISTRATIVA
Gestión de insumos administrativos

- Apoyé en la adquisición de insumos de cafetería y materiales de aseo necesarios para el funcionamiento operativo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, asegurando la disponibilidad de materiales indispensables para la atención en los espacios dispuestos para ello.

- Apoyé en la adquisición de insumos de papelería necesarios para el funcionamiento operativo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, asegurando la disponibilidad de materiales indispensables para el desarrollo de las tareas administrativas diarias.

Gestión documental

- Colaboré en la construcción, revisión y ajuste de expedientes documentales correspondientes a los prestadores de servicios vinculados a la Subsecretaría, realizando la actualización de documentos, la verificación del cumplimiento con los estándares establecidos y la optimización

Elaboración de acta de liquidación de pasivos exigibles

- Brindé apoyo en la elaboración del acta de liquidación de pasivos exigibles prestación de servicios correspondiente al ejercicio fiscal 2024 con periodo de pago 2025 de la Secretaría de Bienestar Social. Esta tarea incluyó la recopilación y validación de información financiera, la verificación de obligaciones pendientes y la redacción del acta conforme a los procedimientos establecidos, asegurando su precisión y alineación con la normativa vigente. (convenio numero 028.2024 UT arquidiocesana vida justicia y paz)

Mantenimiento de equipos de oficina

- Brindé apoyo en el aseguramiento del funcionamiento adecuado de las impresoras en la Subsecretaría, garantizando la operatividad de los equipos para facilitar la atención eficiente a usuarios y el cumplimiento de procesos internos.

APOYO JURIDICO:

- Brindé apoyo en la en lo publicación y adendas a los procesos de juventud, cuyo objetivo principal es prestar servicios de apoyo logístico y garantizar la disponibilidad de insumos, materiales impresos y demás recursos necesarios para la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social. Este apoyo estuvo enfocado en los siguientes proyectos de inversión a cargo de la Subsecretaría.
- Brindé apoyo en la en lo publicación y adendas a los procesos organizó y gestionó de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades misionales de la Subsecretaría, con el fin de garantizar la correcta ejecución de cada uno de estos proyectos y la atención a los diferentes espacios destinados.
- Brindé apoyo en la construcción de la MAJA (Metodología de Apoyo y Gestión de Actividades) en los procesos Caliafro, Garantizar los Derechos fundamentales de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Palenqueras y Raizales, a fin de proteger la diversidad étnica y cultural del territorio y reconocer los aportes de los Afrocolombianos" - BP-26005413.

PLANEACIÓN

- Realicé el proceso de acompañamiento a las adiciones presupuestarias aprobadas por el COMFIS (Comité de Financiamiento Social) para los distintos proyectos de inversión (BP) de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. Este acompañamiento contempló la supervisión de la correcta ejecución de dichas adiciones, así como el seguimiento técnico y administrativo necesario para garantizar que los recursos fueran aplicados adecuadamente a los proyectos correspondientes, conforme a las aprobaciones emitidas por el comité.

- Acompañé la formulación e inscripción de proyecto de inversión Fortalecimiento en la implementación de la política pública CaliAfro en el marco de la articulación y la corresponsabilidad interinstitucional en Santiago de Cali, cuyo problema central es Débil articulación y corresponsabilidad interinstitucional es la implementación de las acciones de la Política Pública CaliAfro en Santiago de Cali.

- Acompañé la modificación de la ficha de inversión número 26005414
- Acompañé la modificación de la ficha de inversión número 26005417
- Acompañé la modificación de la ficha de inversión número 26005419

3. Realizar el acompañamiento en el sistema de gestión de calidad que permita documentar procesos y optimizar las actividades que conlleven a la efectividad en las operaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y por consecuencia se permita la buena atención a los grupos poblacionales atendidos.

- Realicé seguimiento al proceso y procedimiento según el sistema de gestión de calidad sobre:
    - MMDS01.07 P009 ATENCION INTEGRAL DE PERSONAS MAYORES EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI
    - MMDS01.07.PCT 001 PLAN DE CONTROL PROCESO ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES.

- MMDS01.07.P009.F006 CARACTERIZACIÓN DEL DUB (DESTINATARIO-USUARIO BENEFICIARIO) PERSONA NATURAL.
- MMDS01.07.P009.F002 ATENCION A LA COMUNIDAD Y/O GRUPO POBLACIONAL.
- MEDE01.05.02.P 025.F001 PLAN DE TRABAJO POR PROCESO.
- MEDE01.03.02.P 004.F001 CADENA DE VALOR Y PRESUPUESTO PROYECTO.

- Realicé el acompañamiento en el sistema de gestión de calidad que permita documentar procesos y optimizar las actividades que conlleven a la efectividad en las operaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y por consecuencia se permita la buena atención a los grupos poblacionales atendidos.
  El Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en la administración pública es fundamental para garantizar que los servicios y procesos gubernamentales sean eficaces, transparentes y eficientes. La implementación de un SGC permite a las instituciones públicas mejorar constantemente la calidad de sus servicios y cumplir con las expectativas de los ciudadanos.

Permitiendo identificar la ruta del proceso para la atención en centros vida y entregando los lineamientos de uso de formatos. De cara la cuenta de cobro del contrato interadministrativo actualmente.

4. Realizar la articulación entre las diferentes áreas de trabajo que permita construir, los documentos precontractuales de procesos y prestadores de servicio de servicio para la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Realicé la articulación entre las diferentes áreas de trabajo que permita construir, los documentos precontractuales de procesos y prestadores de servicio de servicio para la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Realicé la articulación entre las diferentes áreas de trabajo que permita construir, los documentos precontractuales de procesos y prestadores de servicio de servicio para la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Acompañé el proceso precontractual y contractual a la fecha de 309 prestaciones de servicio para la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias.

- Realicé la articulación con el líder del programa afro, facilitando la contratación en el marco del proyecto de inversión BP número 26005413, 26005414, 26005415, 26005427, 26005434, 26005437.

5.Realizar el seguimiento y control administrativo de los bienes muebles, inmuebles a cargo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Realicé una visita a la bodega Valle Solidario en el marco del convenio de asociación de Seguridad Alimentaria, con el objetivo de garantizar la correcta verificación de las instalaciones utilizadas por la unión temporal.

Esta visita permitió asegurar que las condiciones de la bodega cumplieran con los estándares requeridos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el convenio."

- Realicé una visita a los espacios suministrados como contrapartida, en el marco del convenio número 008-2025. Durante esta visita, se verificaron las condiciones y el uso adecuado de los espacios para asegurar que cumplieran con los términos establecidos en el acuerdo y que se estuvieran utilizando de manera efectiva para los fines del convenio.

6.Realizar el seguimiento financiero y de ejecución del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Realicé el seguimiento financiero correspondiente al mes de abril, posterior al uso de los recursos y/o apropiaciones presupuestales de los prestadores de servicio y procesos misionales en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. Este seguimiento incluyó la revisión y validación de los informes financieros, asegurando el cumplimiento de las normativas y el adecuado manejo de los recursos asignados

7. Realizar la recepción, revisión y tramite de las cuentas de cobro de los diferentes operadores contratados por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Acompañé la revisión y recepción de las cuentas de cobro de los diferentes operadores con convenios vigentes en la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias, acompaño la revisión y tramite de las cuentas de despacho para su respectivo tramite.

Cuenta de cobro final de convenio de asociación No. 4146.010.27.1.028.2024 CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO DE SANTIAGO DECALI- SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y LA UNIÓN TEMPORAL COMISIÓN ARQUIDIOCESANA VIDA, JUSTICIA Y PAZ.

Cuenta de cobro señora Lucero y arrendamiento de bien inmueble para garantizar la atención de las personas mayores yo sus familias, grupos de personas mayores y para el funcionamiento del Comité técnico y Mesa Municipal de personas mayores en el Distrito de Santiago de Cali, en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION INTEGRAL CONTINUA CON ENFOQUE MULTIDIMENSIONAL DIRIGIDA A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI BP 26005434.

Cuenta de cobro ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN LGBTIQ+ EN EL MARCO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS LGBTIQ+ EN SANTIAGO DE CALI” BP-26005415.

8.Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

- Acompañé el direccionamiento de peticiones por el sistema Orfeo.

- Atendí los requerimientos de los entes de control para la subsecretaria de Poblaciones y Etnias.
- Asistí a los comités de la secretaria de Bienestar Social.
- Acompañé la consolidación a la respuesta a observaciones auditoria sobre política pública AFRO realizada por la Contraloría municipal.
- Realicé proceso de seguimiento a diferentes procesos de contratación de los procesos misionales de la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias.

9. Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

- Realicé la entrega de la carpeta física con los documentos contractuales y precontractuales según la lista de chequeo.



**LUZ DARY GOMEZ HOYOS**
**CC NO.29.285.337 BUGA (VALLE)**