

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA CUATRO (4)
FECHA:	23 DE SEPTIEMBRE DE 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1212.2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CECILIA MENA ORTIZ
CÉDULA:	C.C 31.872.660
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social, en el marco del proyecto: "Fortalecimiento de la atención integral continúa con enfoque multidimensional dirigida a las personas mayores de Santiago de Cali", BP 26005434.

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

1.Brindar apoyo profesional en el seguimiento al fortalecimiento de la atención integral continúa con enfoque multidimensional dirigida a las personas mayores de Santiago de Cali.

- Apoyé las acciones de seguimiento a la gestión documental de los expedientes de las personas mayores beneficiadas con la oferta de servicios, teniéndolos en custodia y disposición para requerimientos internos y externos para el mes de septiembre.

2.Brindar atención al ciudadano sobre los planes y programas de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias que requieran información en los CALIS y Oficina Principal.

- Brindé atención a las personas que se acercaron a las instalaciones del programa, resolviendo y respondiendo preguntas sobre sus derechos y deberes como población vulnerable.

3.Brindar soporte profesional a los casos de personas en presunta situación de vulnerabilidad que son informados al programa a través de los diferentes medios (aplicativo MIRAVE y ORFEO, correo electrónico, solicitudes presenciales)

- Brindé atención a las personas en presunta situación de vulnerabilidad de manera presencial en las instalaciones del programa Persona Mayor.

4. Realizar intervención profesional a la población que lo requiera en las actividades extramurales a las que sea convocada en las diferentes comunas y corregimientos del Distrito de Santiago de Cali.

- Apoyé en la logística en el inicio de la actividad talleres certificados realizada en la Universidad Cooperativa de Colombia los días martes y jueves de septiembre/25

5. Brindar acompañamiento a las reuniones que den cuenta de la gestión realizada por el Programa y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales, generando los informes, actas, entre otros que correspondan.

- Asistí a la reunión de capacitación que se brindó a la Población Personas Mayores integrantes de la Mesa Distrital que se brindó en las instalaciones de Coltabaco.

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


- Entregué carpeta física con toda la documentación precontractual y contractual para radicar en el archivo de gestión del organismo de los contratos terminados por el año 2025
- Entregué carpeta física con toda la documentación precontractual y contractual para radicar en el archivo de gestión del organismo de los contratos en curso de PS 2025

7. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

- Realicé la organización de la logística de manejo de ayudas audiovisuales, mobiliario, asignación de suministros (papelería), supliendo los requerimientos del Programa Personas Mayores año 2025
- Actualicé inventario de activos, bienes muebles y equipos de oficina del Programa Personas Mayores año 2025
- Envié correo electrónico a la Subsecretaría de poblaciones y etnias solicitando activación de ARL, de los profesionales que participaran en actividades en fines de semana, zona rural y/o horarios de atención no habituales.
Asistí a capacitación Virtual- Departamento Valle del Cauca-“Sistema integrado de Conservación y Adecuación de Depósitos de Archivo”
- Apoyé en las tareas de gestión documental, clasificando los documentos recibidos en el programa a través del sistema de gestión documental.

- Realicé impresión, y organizó documentos contractuales de los PS, de la contratación junio Octubre julio- octubre 2025.



CECILIA MENA ORTIZ 
CC No. 31.872.660 CALI (VALLE)

