

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA NUEVE (9)
FECHA:	23 DE SEPTIEMBRE DE 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.092.2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MARIA ENRIQUETA VALENCIA LASSO
CÉDULA:	C.C 40.990.041 de San Andrés Islas
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar los Servicios Profesionales en la subsecretaría de poblaciones y etnias de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento de la atención integral continúa con enfoque multidimensional dirigida a las personas mayores de Santiago de Cali. ficha BP 26005434"

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 las personas mayores.

- ☐ Realicé seguimiento al trámite de cuentas de cobro de PS del programa para Personas Mayores verificando que efectivamente queden radicadas en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para el mes de septiembre.
- ☐ Realicé seguimiento a la actualización del plan de trabajo del equipo administrativo y cargue de evidencias para el mes de septiembre.
- ☐ Realicé seguimiento a la validación del cargue de evidencias de cuentas de cobro de los PS del programa para personas mayores para el semestre 1 de 2025, hasta el mes de septiembre.

2. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali.

- ☐ Realicé seguimiento a la programación del transporte para los profesionales del programa para personas mayores en el mes de septiembre.
- ☐ Realicé seguimiento a la activación de la ARL de los profesionales del PPM que deben desarrollar actividades en horarios y lugares no habituales, durante el mes de septiembre.
- ☐ Realicé seguimiento al manejo de los inventarios, insumos y ayudas audiovisuales del programa para personas mayores, durante el mes de septiembre.

3. Brindar soporte en la gestión contractual del Programa para Personas Mayores a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

- ☐ Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los servicios funerarios (mes vencido) de los meses de julio y agosto.
- ☐ Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro del contrato de Centros de Bienestar para Habitante de calle, del mes de septiembre.
- ☐ Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida operados por HGASM, del mes de septiembre.
- ☐ Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida en modalidad de ampliación operados por fundación mejorhabitat, del mes de septiembre.
- ☐ Entregué ajustes solicitados por la abogada de los documentos del proceso de estructuración de los aspectos técnicos estilos de vida saludable de comuna 2 presupuesto participativo 2025.
- ☐ Proyecté ajustes de presupuesto detallado documentos de modificación y justificación de vigencias futuras para vigencias futuras del servicio de albergue de larga estancia y los centros vida operados por HGASM.
- ☐ Realicé validación de cumplimiento de requisitos del proponente para el convenio interadministrativo para el desarrollo del proceso Logístico de (Celebración del día nacional de la persona mayor y del pensionado, elección de delegados, salidas amigables y encuentro navideño).

4. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG al Programa para Personas Mayores.

- ☐ Realicé seguimiento al diligenciamiento de actualización del formato 1S y cargue de las respectivas evidencias, mes vencido de agosto.
- ☐ Realicé acompañamiento a la visita de la ARL positiva para la actualización de la matriz de riesgos y peligros del centro de trabajo del programa para personas mayores.

5. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa para personas mayores, hacer los ajustes de las fichas BP, atender los requerimientos de la oficina de planeación de la secretaria de Bienestar Social le hace al programa.

- ☐ Realicé seguimiento a la programación para acudir al llamado de los jefes de los CALI para acompañamiento a la Socialización de proyectos formulados para POAI 2026 de presupuesto participativo PASO 7 fase II, aprobados por Planeación Alcaldía el marco de la estructuración del POAI 2026 para el territorio, atendiendo los lineamientos de la Metodología Temporal para Presupuesto Participativo.

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

- ☐ Participé en mesa de trabajo con los asesores técnicos del secretario de Bienestar Social para retomar el tema de autorización de poderes, expedición de licencias de construcción, elaboración de proyecto de

acuerdo y construcción de los dos (2) Centros Vida Benjamín Herrera y Nueva Floresta.

- ☐ Realicé acompañamiento a la visita de las bodegas de “Valle Solidario”, las cuales prestan la entrega de insumos para el programa de comedores comunitarios, acompañando a la Subsecretaría a presentar el proceso a la nueva secretaria.
- ☐ Participé en el proceso de validación de la cuenta #9 FINAL del contrato de vigencias futuras 2024 – 2025 de comedores y participó en el ejercicio de sustentación de la cuenta de cobro ante la supervisora del contrato.

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

- ☐ Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo.



MARIA ENRIQUETA VALENCIALASSO *LEA*
CC NO. 40.990.041 SAN ANDRES ISLAS, COL.