

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA CUATRO (4)
FECHA:	23 de septiembre de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1203.2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Deysy Yineth Mena Rentería
CÉDULA:	C.C 29.180.343
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales en la subsecretaría de poblaciones y etnias de la secretaria de bienestar social, en el marco del proyecto: "FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN CONTINÚA CON ENFOQUE MULTIDIMENCIONAL DIRIGIDA A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI", BP 26005434.

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

1. Brindar apoyo profesional en el seguimiento a la implementación de la atención integral a las personas mayores de Santiago de Cali, para garantizar la atención oportuna para la población en vulnerabilidad.
 - Realicé visitas a los centros vida, Tory castro, Terron colorado y Andrés bello. Acción que tuvo como objetivo apoyar la supervisión, y a través de esta poder garantizar la atención oportuna de las personas mayores beneficiadas por dicho proyecto.
2. Realizar intervención gerontológica 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.
 - Realicé talleres de salud mental en las comunas 4, 12, 15 y 16 del distrito de Santiago de Cali. Los temas abordados durante el periodo fueron: Duelo, Resolución de conflictos y Hábitos saludables.
3. Brindar soporte en la gestión gerontológica de los casos de personas mayores en presunta situación de vulnerabilidad que son informados al programa a través de los diferentes medios (aplicativo MIRAVE y ORFEO. Correo electrónico, solicitudes presenciales en el centro de Atención para Personas Mayores).
 - Entregué los soportes físicos y digitales en los que se pueden evidenciar las actividades realizadas, y que dan respuesta de los casos que son informados al programa a través de los diferentes medios (aplicativo MIRAVE y ORFEO. Correo electrónico, solicitudes presenciales en el centro de Atención para Personas Mayores).
4. Brindar apoyo en las reuniones que den cuenta de la gestión realizada por el Programa para Personas Mayores y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales.

- Asistí a los diferentes encuentros a los que fui convocada, acción con el objetivo principal de participar en reuniones que contribuyan en mejorar la calidad de vida de la población objeto del programa.
- 5. Soportar acciones de articulación interinstitucionales y con los programas de la secretaria de bienestar social, encaminados al fortalecimiento y respuesta oportuna de las solicitudes las poblaciones.
- Participé del desarrollo de actividades de articulación con entidades a fin al programa para personas mayores y la secretaria de bienestar social, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de la población objeto.
- 6. Asistir a citaciones y reuniones a las cuales se le delegue y tengan relación con la Secretaria de Bienestar Social.
- Atendí la solicitud en participar de citaciones relacionadas con la secretaria de bienestar social, durante el periodo.
- 7. Entregar de 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.
- atendí la solicitud de entregar de manera física los documentos contractuales.
- 8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de Bienestar Social.
- Realicé apoyo técnico en la revisión de los informes solicitados a la coordinadora encargada de los centros vida, Tory Castro, Montebello y Andrés Bello, del distrito de Santiago de Cali. Acción realizada en las instalaciones de la E.S.E. hospital geriátrico y ancianato San Miguel.

Deisy Y. Mena Renteria

DEYSY YINETH MENA RENTERIA

CC NO. 29.180.343 CALI (VALLE)

VBO



LDX