

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA CINCO (5)
FECHA:	23 DE SEPTIEMBRE DE 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1059 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Kelly Stephania Quiroga Rubio
CÉDULA:	1.144.145.673
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, dentro del proyecto denominado: "Mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali" BP26005435

Concepto Supervisor:

1. Realizar talleres de capacitación para favorecer el bienestar de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores.
 - Participé con el equipo psicosocial en taller dirigido a cuidadores de personas con discapacidad, en el cual se abordaron técnicas de respiración y relajación como herramientas para el manejo del estrés y el fortalecimiento del autocuidado. La actividad tuvo como objetivo brindar estrategias prácticas que contribuyan al bienestar físico y emocional de los cuidadores, reconociendo su rol fundamental en el acompañamiento de las personas con discapacidad.
2. Apoyar el ejercicio de priorización para la entrega de productos de apoyo y movilidad a población con discapacidad.

- Prioricé a las personas con discapacidad previamente inscritas en el formulario para acceder a los productos de apoyo. Este proceso se adelantó previamente teniendo en cuenta que se tiene proyectado hacer la entrega a partir del último trimestre de 2025 conforme a los procesos contractuales para la adquisición de tarjetas mío y sillas de ruedas.

A continuación se explica el procedimiento;

- ✓ Descargué la base de datos en **Excel** proveniente del formulario, eliminé las inscripciones correspondientes a años anteriores y, utilicé el formato condicional para depurar los **registros duplicados**.

- ✓ **Filtré** la base de datos según el tipo de inscripción (tarjeta MIO o silla de ruedas) y lo trasladé a un nuevo documento. A continuación, verifiqué el régimen de salud y el nivel socioeconómico de cada usuario inscrito mediante las plataformas **ADRES y Sisbén**. Durante este proceso, eliminé los registros de personas fallecidas, no encuestadas en el Sisbén o registradas en otra ciudad.
- ✓ Finalmente ingresé los **criterios de priorización** en la base de datos, la cual generó un puntaje para cada caso. Organicé el registro de **mayor a menor** según el puntaje obtenido y la **antigüedad** de la inscripción, con el fin de citar a las personas para la entrega de la tarjeta MIO o silla de ruedas.

3. Orientar a las personas con discapacidad, familias o cuidadores para el abordaje de la discapacidad.

- Participé en feria de servicios presentando la oferta institucional del Programa de Discapacidad e inscribí en el formulario a las personas que solicitan el producto de apoyo para la movilidad (Tarjeta Mio).

4. Responder solicitudes y peticiones de las personas con discapacidad, familias o cuidadores, suministrando información o productos de apoyo en oficina, comunas y corregimientos.

- Realicé entrega de Tarjetas Mío a personas con discapacidad en la comuna 11 por presupuesto participativo, llevada a cabo en la sede comunal de Maracaibo dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Programa de Discapacidad. El proceso se desarrolló de la siguiente manera:

- ✓ Verifiqué previamente la **inscripción del usuario** en las bases de datos.
- ✓ Revisé los **documentos requeridos**: fotocopia del documento de identidad, certificado de discapacidad, puntaje del Sisbén, orden médica vigente o certificado de participación en actividad deportiva, lúdica o cultural y una copia de la factura de los servicios para verificar que pertenece a la comuna.
- ✓ Diligencié el **acta de entrega**, incluyendo los datos del beneficiario o garante, así como el documento de **solicitud del producto**.
- ✓ Expliqué al beneficiario el **valor de la tarjeta**, el proceso de **activación** y el **uso adecuado** del beneficio en el sistema de transporte masivo.
- ✓ Tomé un registro **fotográfico del usuario con la tarjeta MIO entregada**, como parte del registro documental del proceso, en las instalaciones de la Oficina de Discapacidad.

5. Realizar apoyo en la atención de usuarios que se acercan a la oficina discapacidad por los proyectos y programas de la Secretaría de Bienestar Social.

- Realicé atención a personas con discapacidad, sus familiares y/o cuidadores que ingresan a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el piso 1 del CAM, solicitando información o ayuda por parte de la Alcaldía, les brindé

información pertinente y procedí a inscribir en el link de registro de la atención diaria.

<https://forms.gle/rseTxL25f4SkisAB8>

- Apoyé la inscripción de personas con discapacidad en el formulario de solicitud para ayudas técnicas y/o Tarjeta Mio, ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeIN1hJmtRYhmQ4MTiBUINsrtVWUGj3rHIgNQDIYYhI6M9JOg/viewform?usp=sf_link

6. 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.

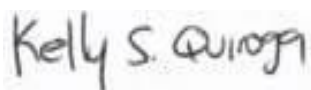
- Entregué de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo.

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

- Brindé apoyo en la gestión documental del proceso de entrega de productos de apoyo en la movilidad (Tarjeta MIO), cumpliendo con los lineamientos administrativos y de control interno del Programa de Discapacidad. Las actividades realizadas fueron las siguientes:
 - ✓ Digitalización de la información de los usuarios beneficiados en las bases de datos correspondientes, asegurando la actualización y trazabilidad de los registros.
 - ✓ Organización de las actas de entrega, aplicando una numeración consecutiva para facilitar su identificación y consulta posterior.
 - ✓ Verificación del inventario de las tarjetas MIO disponibles, comprobando que la cantidad de productos entregados coincidiera con los registros documentales y digitales.
- Participé en una reunión virtual para conocer las herramientas de transformación en una jornada de sensibilización enfocada en la notación BPM (Business Process Model and Notation), como parte de la estrategia de transformación de la entidad. Durante la sesión, se abordaron conceptos clave para la

identificación, modelado y mejora de procesos, con el objetivo de fortalecer la eficiencia operativa y la calidad del servicio institucional.

- Asistí a reunión con el equipo administrativo del Programa de Discapacidad para revisar la información consolidada sobre el proceso de entregas de productos de apoyo de la vigencia 2025.
- Participé en reunión del Programa de Discapacidad, en la cual se revisó el plan de trabajo con el fin de hacer seguimiento a los procesos próximos a contratarse y analizar las mejoras a implementar durante el periodo.



Kelly Stephania Quiroga Rubio
CC NO. 1.144.145.673 Cali (Valle)

