

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA CINCO (5)
FECHA:	23 de Septiembre de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26. 1.1028 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	YUDY ALEJANDRA TRUJILLO LENIS
CÉDULA:	29544033 de Guacarí (Valle del Cauca)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión 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", BP 26005435.

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

1. Realizar apoyo técnico para el mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali.

- Brindé información respecto a las políticas del Programa y realice inscripciones para que la población en condición de Discapacidad pueda acceder a las ayudas técnicas que ofrece la Alcaldía de Santiago de Cali para la mencionada comunidad. Firme propósito de la administración Distrital por mejorar las condiciones Psicológicas y Socioeconómicas de esta población. Actividad realizada durante el mes de Septiembre, 2025 – Hora: 9:00 -12 am y 2:00 – 5:00 pm. En el Edificio Torre alcaldía - primer piso - Oficina de Atención Programa Discapacidad.

2. Brindar apoyo técnico en las respuestas MIRAVÉ, ORFEO, correo institucional para el trámite de solicitudes presentadas al programa y la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Apoyé en la elaboración, modificación reasignación y envío, de las respuestas para las solicitudes allegadas al Programa de Discapacidad: (Derecho de Petición, PQRS) en el Sistema de Gestión Documental-Orfeo y Correo institucional para el Programa de Discapacidad. Prácticas de atención y respuesta oportuna que dan diligencia a los trámites e inquietudes de la ciudadanía caleña. El sistema de gestión documental Orfeo y el correo electrónico institucional son las herramientas básicas que contribuyen a la comunicación formal y resolutive entre la administración, los entes de control y la ciudadanía caleña.

3. Apoyar el proceso de archivo de documentos de acuerdo a la ley 594 de 2001 y las normas impartidas por el proceso, según requerimiento de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Apoyé en la organización del archivo en cuanto al tratamiento de Gestión Documental del Sistema Orfeo y el Correo Institucional, teniendo en cuenta la tabla de retención que con su numeración brinda identidad y estadística del desarrollo documental del programa de discapacidad, para posterior preservación en el archivo de Gestión transitorio según vigencia, y posterior traslado al archivo de la Unidad de Apoyo en el quinto piso, de acuerdo a las instrucciones de la ley 594 de 2001 del Archivo General de la Nación.
Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – Septiembre 2025.

4. Apoyar en las intervenciones realizadas en territorio, de acuerdo a las jornadas de trabajo, cronograma y actividades planeadas para el beneficio de la población vulnerable en Santiago de Cali.

- Apoyé en el traslado de la información, invitación y solicitudes a participar de las ferias de servicios con el componente del Programa, para que sea organizado, agendado y programado con el personal Psicosocial, Jurídico y/o técnico, según la necesidad de la descripción de la actividad. Para estas intervenciones el Programa presenta su Oferta Institucional y como opera en beneficio de la población en condición de Discapacidad de la ciudad de Cali.
Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – Septiembre 2025.

5. Acompañar comités, eventos y jornadas en atención al programa y a los diferentes grupos poblacionales relacionados con la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Participé en la reunión virtual realizada el 15 de septiembre relacionada con la convocatoria a la comunidad y actores con discapacidad para llevar a cabo el proceso de elección de los miembros del Comité Local de Discapacidad de la zona rural y su respectiva elección el 26 de septiembre de 2025, esto con el fin de fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones que impactan a la inclusión y el bienestar de esta población, teniendo en cuenta sus necesidades.

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.

- Realicé la entrega física de los Documentos personales, precontractuales, contractuales y de ejecución establecidos y en concordancia con lo solicitado en el ítem # 6. Entrega realizada en las instalaciones de la secretaría de Bienestar Social – Unidad de Apoyo – archivo, 5 Piso.

7. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y a la misión de la secretaría de bienestar social.

- Apoyé la convocatoria para la 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:
 - ❖ Convocó a los líderes y ediles de la comuna para organizar la logística del evento y caracterización de los beneficiarios.
 - ❖ Organizó la documentación que se requiere desde el programa para cumplir con los lineamientos de las políticas de calidad y gestión documental. (Fichas Dub, encuestas de satisfacción y listados de asistencia).



YUDY ALEJANDRA TRUJILLO LENIS
C.C. 29544033 DE GUACARÍ (Valle)

