INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA NUEVE (9)
FECHA:	23 de septiembre de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.098 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	NINI SUSY QUIÑONES PANCHANO
CÉDULA:	CC 31449858
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los de Servicios Profesionales en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento de la atención en los programas de Prosperidad Social en Santiago de Cali BP26005422

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

1. Realizar la articulación de los procesos para la operatividad de los diferentes componentes de los Programas de Prosperidad Social.

- ✓ Participé de reuniones virtual informativas sobre:
- ✓ procesos de verificación de cumplimientos para los beneficiarios del programa Renta Ciudadana. En la cual nos socializaron casos puntuales para tomar como referencial al momento de brindar la información a los usuarios.
- ✓ refuerzo del del RIT que es un aplicativo en el cual se carga la información de actividades realizadas en el territorio que hacen parte del componente social y comunitario.

2. Brindar apoyo profesional y seguimiento a los programas de transferencia monetaria para dar cumplimiento al plan operativo anual (POA).

- ✓ Registré en matriz de seguimiento semanal el número de atenciones realizadas en la oficina de atención y en el territorio por el equipo de trabajo correspondiente al mes de septiembre.
- ✓ Asistí a la reunión en la oficina de atención ubicada en la avenida estación 5N-33 con el equipo jurídico del programa, el abogado Juan Carlos Valoy, y Astrith Bello líder del programa para hacer el seguimiento de la plataforma Orfeo de los programas de Prosperidad Social, en la cual se validó el número de entradas, las respuestas proyectadas y cuantos estaban pendientes de firma; se acordaron acciones concretas para mejorar la eficiencia en la gestión de los radicados y continuar con la eficiencia en el manejo de la plataforma.
- ✓ Realicé la proyección del acuerdo de confidencialidad en el cual se diligenció los datos personales de los prestadores de servicio del equipo de trabajo, posteriormente se envió para firmas; este proceso se realizó para dar cumplimiento al convenio interadministrativo entre la alcaldía y Prosperidad Social.
- ✓ Realicé la proyección del informe cualitativo de la Política Pública de la Mujer de las acciones ejecutadas detallando las acciones afirmativas

como la priorización de mujeres para los subsidios de los programas Renta Joven y Renta Ciudadana.

3. Realizar actividades de apoyo conforme a su perfil, en la atención al público en general y beneficiaros de los programas de transferencia en los espacios que se requieran para la oferta institucional.

- ✓ Realicé atención de usuarios en la oficina, brindado información general de la línea de intervención Valoración del Cuidado armonizado con el programa Devolución de IVA, indicando el medio y operador de pago brindé soporte para la firma del acta de corresponsabilidad a titulares del programa Renta Ciudadana, enfatizando que estas se están cargando de forma extemporánea ya que el plazo era hasta el mes de julio, así mismo se brinda información especifica del estrado actual en la plataforma SIITM (Sistema Integrado de Información de Transferencias Monetarias).

- ✓ Participé de capacitación relacionada a los lineamientos de atención a la población en situación de vulnerabilidad de los programas de Prosperidad Social "VALORES INSTITUCIONALES" actividad convocada por la líder del programa Lilia Astrith Bello Cruz, con el objetivo desarrollar el carácter individual y colectivo, alineando los comportamientos de los colaboradores con los principios éticos y culturales de una organización.
- ✓ Participé en la segunda sesión de capacitaciones dirigidas a beneficiarios de los programas de Prosperidad Social en la cual se abordó el tema de Economía del cuidado, con el objetivo de visibilizar la carga que recae desproporcionadamente sobre las mujeres, busca que estos trabajos sean incorporados a las estadísticas económicas y que se promueva la corresponsabilidad y un reconocimiento.

- ✓ Participé del taller de habilidades blandas sobre herramientas para la búsqueda de empleo dirigida por Comfenalco Valle en la Institución Educativa Nuevo Latir, la cual se realizó con el objetivo brindar las herramientas que contribuyen a aumentar la efectividad en los procesos de búsqueda de empleo, reconociendo la importancia de la elaboración efectiva de la hoja de vida acorde a las habilidades, experiencias e intereses personales y los aspectos claves en la entrevista laboral.

- ✓ Asistí al encuentro comunitario con el objetivo de socializar los programas de Prosperidad Social a la población del barrio Mojica II, en el espacio se promueve la comprensión de las generalidades de los programas e identificar características de liderazgos comunitarios.

- ✓ Asistí a la feria de servicios Sisbén al barrio en la UTS de Valle Grande brindando información correspondiente a los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Devolución de IVA, en la cual brindé información general de los programas y realicé consultas en las plataformas para validar estado de los beneficiarios.

4. Brindar acompañamiento profesional administrativo en componentes de los programas de Prosperidad Social, elaborando los informes correspondientes.

- ✓ Participé en la capacitación y socialización de evaluación de seguimiento a indicadores, actividad citada por el área de Planeación de la Secretaría de Bienestar Social, a cargo del profesional Mauricio Soto. Se socializa la información emitida en la circular, donde se dan los lineamientos para la presentación del informe del periodo. Se profundizó en el tema de consulta en los tableros de control, reporte cuadro 1S y 3S del tercer trimestre y para finalizar se realiza la verificación de lo reportado en el periodo anterior.
- ✓ Proyecté el seguimiento al Plan de Acción a los proyectos de inversión y metas del PDD correspondiente al periodo de septiembre., en la cual se registra el número de atenciones realizadas durante el periodo, detallando canal de atención y posteriormente cargué las evidencias de lo reportado en las carpetas de drive designadas para este proceso.
- ✓ Realicé el diligenciamiento de la información de la asignación del techo presupuestal correspondiente al POAI 2026 del proyecto "Fortalecimiento de la atención en los programas de Prosperidad Social en Santiago de Cali BP26005422" requerimiento solicitado por el área de planeación de la Secretaría de Bienestar Social, en el cual se realicé la distribución del presupuesto asignado y se modificaron actividades.

5. Elaborar y dar cumplimiento al plan de trabajo para darle cumplimiento al objeto contractual.

- ✓ Asistí a mesa técnica citada por el líder del programa en la cual se realizó la programación de las actividades proyectadas en el plan de trabajo y se designaron funciones de acompañamiento a las intervenciones en territorio en los diferentes barrios, corregimientos y las instituciones educativas, así mismo se evaluó el estado de las tareas que ya han sido ejecutadas, analizando si los plazos establecidos se están cumpliendo de acuerdo al cronograma.

6. Participar en el proceso de gestión documental y gestión de Calidad de los programas de Prosperidad Social

- ✓ Participé de reunión sobre "Cuentas de cobro Poblaciones y Etnias" citada por el enlace administrativo de la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias, en la cual nos socializó los lineamientos para la presentación de las cuentas del periodo de septiembre, se puntualizó sobre la importancia de estar al día con la carga de evidencias.
- ✓ Revisé y cargué las cuentas de cobro correspondiente al periodo de septiembre. de los prestadores de servicio del programa.
- ✓ Verifiqué y reporté la carga de evidencias de actividades desarrolladas durante el periodo de septiembre. por los prestadores de servicios del programa.
- ✓ Realicé la digitalización (escanear) y bajas de los oficios de respuestas a peticiones allegadas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, en este proceso realicé, la modificación del oficio firmado en Orfeo

y carga de la evidencia de la notificación al peticionario a través del correo electrónico y por último se reasigna el radicado al usuario de la Subsecretaría solicitando la baja del caso.

- ✓ Diligencié la matriz de Activos de Información, en la cual se detalló los activos primarios y secundarios de información y se asignó valoración en los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de acuerdo a los parámetros descritos en la Política Administración de Riesgos.
- ✓ Asistí a la reunión de seguimiento de la política pública de la mujer actividad citada por la de Subsecretaria de Poblaciones y Etnias, en la cual nos socializaron los porcentajes de ejecución de las metas de cada una de las políticas públicas que están a cargo de Bienestar Social.

7. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato designadas por la Secretaría de Bienestar Social y/o supervisor del contrato.

- ✓ Proyecté y envié matriz de reporte ARL, para actividades realizadas por prestadores de servicios en días y horarios no habituales, con el objetivo de ampliar la cobertura de las personas asignadas a estas actividades.

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

- ✓ Entregué los documentos precontractuales y contractuales requeridos para la primera cuenta de cobro del contrato No 4146.010.26.1.098 de 2025, y No 4146.010.26.1.1818 de 2024, en el proceso realice la descarga de los documentos del Secop II, posteriormente realicé la impresión, organicé de acuerdo a la lista de chequeo y los entregue al enlace de gestión documental del programa.



NINI SUSY QUIÑONES PANCHANO
CC NO. 31.449.858 JAMUNDÍ (VALLE)