

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA No. 3
FECHA:	23 DE SEPTIEMBRE DE 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1526 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ELIZABETH ALVAREZ GUTIERREZ
CÉDULA:	1.1114.813.169
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: : Prestar los servicios profesionales especializados 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"

Concepto Supervisor:

1. Elaborar y dar cumplimiento al plan de trabajo de acuerdo a su objeto contractual.

- Asistí a la reunión citada por el líder del programa para realizar la programación de las actividades proyectadas para el mes de septiembre.

2. Brindar acompañamiento profesional en los procesos administrativos para el mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali y los demás que le sean asignados.

- Brindé lineamientos sobre la entrega de documentos correspondientes al corte de cuentas de cobro N. 9 de los equipos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias:

-Realicé planeación y convocatoria de la reunión presencial y virtual para orientar tareas de recepción, revisión y trámite de cuentas.

-Envié lista de documentos, fechas de transacción, plazos de entrega y números de factura.

-Compartí drive para el cargue de evidencias.

-Realicé seguimiento al equipo validador.

-Verifiqué y reporté novedades sobre las evidencias cargadas por los equipos de Poblaciones y Etnias.

- Envié mensaje de impulso a los líderes de los grupos poblacionales, para el cargue oportuno de las evidencias.

- Brindé apoyo profesional en los temas relacionados con el SG.SST de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias:

- Asistí a la reunión preparatoria con el proveedor Esso SAS, y realicé presentación de los centros de trabajo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Coordiné las actividades para recibir la visita del asesor de ESSO en los seis centros de trabajo.
- Envié la matriz de riesgos y peligros MIPVER, con las acciones realizadas para el II cuatrimestre de 2025.
- Convoqué a los enlaces de SST, para la reunión presencial preparatoria Simulacro Nacional de sismo.
- Realicé reportes a Positiva de los prestadores de servicios agendados para los fines de semana, horario nocturno o salida del perímetro urbano.

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

- Asistí a la primera reunión preparatoria de elección de representantes al comité Local de Discapacidad- CLD.

4. Brindar acompañamiento profesional administrativo en componentes del programa, elaborando los informes correspondientes.

- Realicé el seguimiento e informe del cargue de evidencias de las actividades desarrolladas durante el periodo de SEPTIEMBRE, por los prestadores de servicios del proyecto “mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435”.
- Asistí a reunión presencial de socialización, creación y actualización de fichas para manual de funciones.

5. Apoyar la organización de jornadas de oferta institucional para la socialización del programa de discapacidad, en las comunas y corregimientos de Santiago de Cali.

- Articulé con el Despacho de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y el equipo de Discapacidad, para la organización de jornadas para el mes de septiembre, donde presenté la oferta institucional.

6. Realizar gestión y seguimiento a las respuestas de los requerimientos enviados por los entes de control y demás instancias, en el marco de la planeación, implementación y ejecución del Programa

Articulé con la Unidad de Apoyo sobre la gestión del Sistema Orfeo:

- Realicé seguimiento por el grupo de valor, sobre el cumplimiento de los compromisos.

- Gestioné con el CTO, la instalación de las fuentes para el uso de las plantillas
- institucionales para los PS nuevos en el proceso.
- Envié reporte semanal a los usuarios de ORFEO, respecto a la cantidad de PQRS
- haciendo alerta en las comunicaciones abiertas con tiempo vencido.
- Realicé la proyección, radicación, tipificación, despachó y realizó descargue de los oficios en el sistema de gestión documental Orfeo del usuario a su cargo.
- Realicé la proyección, radicación, tipificación, despaché y descargué los oficios en el sistema de gestión documental Orfeo del usuario a su cargo.

7. Brindar acompañamiento profesional en el proceso de consolidación de los informes que dan cuenta de la ejecución de las actividades y procesos administrativos del programa y los demás que le sean asignados.

Revisé y cargué las cuentas de cobro correspondiente al periodo de septiembre de los prestadores de servicio del Proyecto " mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435

- Asistí al comité técnico y presenté:
El estado de Orfeo e informe de servicio al ciudadano II trimestre 2025.
 - Cuentas de cobro: cantidad de devoluciones por equipo, cuentas de cobro pendientes e informe de evidencias con corte al 31 de agosto.

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

- En el marco de las diligencias de caracterización y diligencias de restitución:
 - Realicé apoyo en la programación de los equipos para estos ejercicios y garantizar la asistencia.
- En el marco del agendamiento del transporte:
 - Realicé el agendamiento del conductor y vehículo para los equipos asignados en operativos, ferias de servicios y demás actividades en pro de la población vulnerable.
- Seguimiento a bienes muebles e inmuebles y automotores:
 - Envié al enlace de Bienes y servicios, las novedades y recomendaciones de los automotores de placas ONL 024 y ONL 312.
 - Convoqué a la capacitación en uso de formatos, aplicativo para los conductores.

- Asisti a reunión con la Secretaria de Bienestar Social y Subsecretaria de Poblaciones y Etnias para presentarles el estado de los inmuebles y los presupuestos asociados al mantenimiento de los mismos.
- Realicé acompañamiento a las labores de apoyo a la supervisión de los comodatos.
- Articulé y reporté oportunamente al CTO de la Secretaría de Bienestar Social, para proporcionar soluciones en:
 - Configuración de impresoras
 - Instalación de impresoras.
 - Novedades respecto a equipos.
- En el marco del Comité Distrital Entornos para la Vida:
 - Participé de los espacios convocados durante el mes de septiembre.
- En el marco de las ferias de servicio generadas o solicitadas por otras entidades o comunidad, realizó:
 - Realicé articulación con los líderes de los grupos poblacionales para garantizar asistencia de los equipos en los territorios.
 - Realicé seguimiento al cumplimiento de la matriz de ferias y los lineamientos de la circular emitida para tal fin.

9. 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 los documentos contractuales en forma física en el archivo de Gestión de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.


ELIZABETH ALVAREZ GUTIERREZ
 CC NO. 1.114.813.169 DE EL CERRITO (V)