

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA SEIS (6)
FECHA:	24 DE OCTUBRE 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:

- Realizar talleres de capacitación para favorecer el bienestar de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores.
 - Participé en un taller dirigido a personas con discapacidad, a cuidadores y/o familiares, el cual tuvo como objetivo brindar estrategias prácticas que contribuyan al bienestar físico y emocional.
- 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) y las ayudas técnicas (sillas de ruedas).
- Brindé apoyo a la implementación de la estrategia “*Prácticas incluyentes*” en diferentes instituciones educativas de la ciudad de Cali. A través de diversas actividades didácticas y participativas, se promovió la **sensibilización de los estudiantes frente a la discapacidad**, fomentando una cultura de respeto, empatía e inclusión dentro de la comunidad educativa.

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 sillas de ruedas a personas con discapacidad en la comuna 7 por presupuesto participativo, jornada llevada a cabo en el C.A.L.I 7.
- 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:
 - ✓ 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, remisión de la ayuda técnica 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/1FAIpQLSeIN1hJmtRYhmQ4MTiBUINsrtVWUGj3rHIgNQDIYYhl6M9JOq/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.

- Participé en reunión convocada por el equipo administrativo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias a cargo de la contratista Elizabeth Álvarez, quien realizó el proceso de inducción, revisión y presentación de cuentas para pago y revisión de evidencias conforme al contrato suscrito con el organismo.
- Brindé apoyo en la gestión documental del proceso de entrega de productos de apoyo en la movilidad (Tarjeta MIO) y ayudas técnicas (sillas de ruedas), 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.
 - ✓ Escaneo y encarpeta de todas las actas de entrega de sillas de ruedas y tarjeta Mio.
- Asistí a reunión con el enlace de calidad de la subsecretaría de Poblaciones y Etnias para realizar correcciones o modificaciones a los formatos (acta de entrega y Solicitud del producto) con el objetivo de optimizar el proceso de entregas de las ayudas en el Programa de discapacidad.
 - Participé en reunión técnica 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 S. Quiroga

Jorge Andres

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