

| INFORME DE ACTIVIDADES           |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| INFORME N°:                      | CUOTA DIEZ (10)                |
| FECHA:                           | 24 de octubre de 2025          |
| CONTRATO N°:                     | 4146.010.26.1.102.2025         |
| NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA: | Yory Zuleima Riascos Mora      |
| CÉDULA:                          | 25.497.443                     |
| DEPENDENCIA:                     | Secretaría de Bienestar Social |

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los Servicios Profesionales en la Subsecretaría de poblaciones y etnias de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento de la atención integral continúa con enfoque multidimensional dirigida a las personas mayores de Santiago de Cali. Ficha BP 26005434.

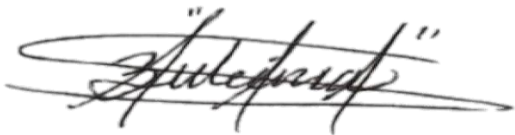
A continuación, presento el informe de actividades en virtud del contrato en referencia.

1. Brindar atención al ciudadano sobre los planes y programas del Programa para Personas Mayores que requieran información en la Oficina Principal.
  - Brindé información al ciudadano referente a los estados (inscrito, activo, priorizado, suspendido y rechazado) en que se encuentran en el Programa Colombia Mayor, de igual manera se realizó la actualización de datos y se informó sobre la fecha de pago de la nómina del subsidio económico. Esta actividad la realicé ingresando al sistema de información Colombia Mayor <https://colombiamayor.prosperidadsocial.gov.co/>, con el número de cédula, y de acuerdo a lo consultado se le suministra información detallada del estado del ciudadano.
2. Realizar seguimiento a la gestión documental derivada del proceso de atención al Programa para Personas Mayores.
  - Realicé escaneo de los documentos de beneficiarios suspendidos, que solicitaron reactivación y/o retiro voluntario del Programa Colombia Mayor. Esta actividad la realicé en el Centro de Atención para Personas Mayores, los documentos escaneados se unifican con el oficio de reactivación y/o retiro para luego realizar la solicitud a Prosperidad social según sea el caso.
- 3 Realizar la proyección y/o revisión de documentos de respuestas a las solicitudes presentadas al Programa para Personas Mayores a través de canales presenciales o del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO, plataformas digitales dispuestas por la Administración Municipal y correo institucional, garantizando que las respuestas que se generen a través de estos canales se encuentren al día.

- Respondí solicitudes de peticionarios que llegan a través de la Plataforma Orfeo y el correo Institucional y posteriormente las tipificó en el Orfeo. Para llevar a cabo esta actividad ingresé al sistema de información Orfeo <https://orfeo.cali.gov.co/>, descargué la petición para leerla y comprender la solicitud, seguidamente consulté en el sistema <https://colombiamayor.prosperidadsocial.gov.co/>, y de acuerdo a la información arrojada se respondió. Por consiguiente, se envió al revisor jurídico para aprobar la respuesta; después de quedar con visto bueno procedí a orfear para luego enviar al encargado trámite de firma y por último, una vez firmada se direcciona al peticionario. Este proceso se hace para dar cumplimiento al requerimiento del ciudadano de una manera clara, precisa y oportuna.
- 4 Brindar el soporte técnico para el mantenimiento y actualización de las diferentes bases de datos y equipos tecnológicos relacionadas con el Programa para Personas Mayores.
- Brindé asistencia técnica en algunos pc para resolver problemas presentados en la conexión de la red inalámbrica y local del Centro de Atención para Personas Mayores. Esta actividad la realicé en el Centro de Atención para Personas Mayores, donde se da solución a los problemas de internet revisando la conexión de los cableados y/o dispositivo switch, si no hay respuesta se procede a realizar la configuración del Wifi.
- 5 Brindar soporte en la gestión contractual del Programa para Personas Mayores a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.
- Revisé y aprobé con visto bueno las cuentas de cobro de los PS, que hacen parte del equipo Colombia Mayor. Este proceso incluye la verificación de la documentación presentada, asegurando que todos los requisitos y normativas establecidas se cumplan.
6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.
- Coordiné y realicé el proceso de retiro de Personas Mayores a través del sistema de información del Programa Colombia Mayor. Para esta actividad adjunté los soportes entregados por los beneficiarios con el oficio solicitado por Prosperidad Social, seguidamente ingresé al sistema de información Colombia Mayor <https://colombiamayor.prosperidadsocial.gov.co/>, para proceder a retirar los beneficiarios que solicitaron la desvinculación del Programa. Este proceso permite liberar cupos para el ingreso de nuevas Personas Mayores al programa.

- Coordiné y realicé el proceso de reactivación de Personas Mayores al Programa a través del sistema de información de Colombia Mayor. Para esta actividad adjunté los soportes entregados por los beneficiarios con el oficio solicitado por Prosperidad Social, seguidamente ingresé al sistema de información Colombia Mayor <https://colombiamayor.prosperidadsocial.gov.co/>, para proceder a realizar la reactivación de cada uno de los beneficiarios suspendidos que solicitaron nuevamente la vinculación al Programa. Esto se hace con la finalidad para que los beneficiarios vuelvan a recibir el subsidio económico.
- Brindé reporte de los priorizados al Departamento para la Prosperidad Social para la asignación de cupos según disponibilidad en el programa Colombia Mayor. Este reporte se hace a través de un oficio, tiene como finalidad generar el listado de los nuevos activos en el sistema de información Colombia Mayor. <https://colombiamayor.prosperidadsocial.gov.co/>, de acuerdo a la cantidad de retiros realizados previamente.
- Suministré información de fecha de pago y pico y cédula de la nómina del Subsidio Colombia Mayor, a la coordinadora del equipo de comunicación para realizar el diseño de la pieza de publicidad y boletín de prensa, información que se subirá a la página de la Alcaldía y redes sociales. El objetivo es compartir la pieza de pago en las redes sociales para que las personas mayores en estado activo se acerquen a cobrar el subsidio en fechas estipuladas en los puntos de pago en Supergiros – Gane, Efecty y a través de las APP bancarizadas (Bico y Movii).
- Diligencié el Instrumento de Seguimiento del plan de trabajo del Programa Colombia Mayor. Así mismo subió en el drive los soportes de gestión. El objetivo de esto es permitir registrar el proceso de cada una de las actividades realizadas por el equipo; planificando y organizando cada una de las metas establecidas para las mejoras en el programa.
- Coordiné la asignación de llamadas telefónicas y envío de mensajes para atender el proceso del cobro oportuno del subsidio económico a Personas Mayores del Programa Colombia Mayor. Esta asignación se gestionó a través de correo electrónico, donde se proporcionaron las instrucciones necesarias para contactar a los beneficiarios del programa que aún no han recibido el subsidio.
- Elaboré el cruce de bases de datos del Programa Colombia Mayor con la caracterización poblacional realizada por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, con la finalidad de validar si las personas registradas actualmente son beneficiarias del programa.

- Asistí a la reunión de asistencia técnica realizada vía Microsoft Teams, la cual fue conducida por la representante regional de Prosperidad Social. La reunión permitió la interacción y resolución de dudas en tiempo real, en relación con el programa Colombia Mayor.
  - Asistí a la capacitación sobre el sistema documental Orfeo, la cual fue realizada a través de la plataforma Google Meet. La sesión tuvo como objetivo familiarizar a los participantes con las funcionalidades y normativas para llevar a cabo la realización de respuestas a las PQR.
7. Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.
- Entregué la documentación correspondiente a la primera cuenta de cobro del contrato de enero a diciembre del 2025. Esto permite facilitar la gestión y el almacenamiento de los documentos impresos en el archivo, asegurando que se clasifiquen y archiven de manera adecuada.



**YORY ZULEIMA RIASCOS MORA**

**NOMBRE COMPLETO**

**CC NO. 25.497.443 LOPEZ DE MICAY (CAUCA)** *LPX*