

| INFORME DE ACTIVIDADES           |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| INFORME N°:                      | CUOTA CINCO (5)                   |
| FECHA:                           | 24 de octubre de 2025             |
| CONTRATO N°:                     | 4146.010.26.1.1260 de 2025        |
| NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA: | MARIA EUGENIA PACHICHANA MARTINEZ |
| CÉDULA:                          | 31996703                          |
| 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, en el marco del proyecto: "Fortalecimiento del programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Santiago de Cali", BP 26005417.

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

1. Brindar apoyo profesional para el fortalecimiento del programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Santiago de Cali.

- Brindé apoyo en la oficina mediante la atención al público, proporcionando información y recopilando datos para las nuevas convocatorias de los comedores comunitarios del programa Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de Santiago de Cali.

2. Participar en reuniones, eventos y comités relacionados con el proyecto "Fortalecimiento del programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Santiago de Cali - BP-26005417", elaborando los informes necesarios conforme a las responsabilidades asignadas.

- Asistí a una capacitación virtual sobre el uso y manejo adecuado de los elementos de protección personal (EPP), dirigida a los prestadores de servicios de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

3. Colaborar en el proceso de archivo y digitalización de documentos, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2001 y las normativas vigentes aplicables a la estrategia de Seguridad Alimentaria.

- Brindé apoyo en la consulta de los documentos del área de talento humano de contratos de la vigencia 2025, con el fin de organizar adecuadamente los archivos.

4. Cumplir con los requisitos establecidos por el sistema de gestión (Calidad, MECI y SITEDA) en todas sus actuaciones, consultando las directrices disponibles en la página web institucional.

- Organicé y archivé las encuestas de satisfacción aplicadas por el equipo de trabajo del programa Seguridad Alimentación y Nutrición durante el mes de octubre de 2025 conforme con la normatividad archivística de la Alcaldía de Santiago de Cali.

5. Desarrollar actividades de apoyo y gestión que contribuyan al fortalecimiento del programa y generen beneficios para los actores involucrados en los comedores comunitarios.

- Clasifiqué y organicé en paquetes los diferentes formatos destinados al personal encargado de diligenciarlos durante sus visitas a los comedores comunitarios, en el marco del programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Santiago de Cali, correspondientes al mes de octubre de 2025.

6. Apoyar en la gestión documental del programa de seguridad alimentaria y nutricional, organizando y clasificando los documentos relacionados con las actividades desarrolladas.

- Recibí y entregué los diferentes formatos al personal del programa comedores comunitarios, quienes los aplican en sus visitas en territorio en los comedores comunitarios de la Alcaldía de Cali.

7. 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.

- Entregué de forma física la carpeta con toda la documentación personal, los cuales son exigidos para la primera cuenta de cobro.

8. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social

- Me encargué de fotocopiar y preparar los formatos requeridos por el personal para el desarrollo de sus actividades durante las visitas a los comedores comunitarios de Santiago de Cali.
- Apoyé en la revisión de las carpetas de los prestadores de servicios, verificando que contaran con la documentación contractual requerida para el periodo 2025. esta labor incluyó la revisión detallada de contratos, anexos y demás soportes administrativos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la subsecretaría de poblaciones y etnias.



**MARIA EUGENIA PACHICHANA MARTINEZ**  
**CC NO. 31996703 CALI (VALLE)**  
**CONTRATISTA**