

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA SIETE (7)
FECHA:	21 de noviembre de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26. 1.1028 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	YUDY ALEJANDRA TRUJILLO LENIS
CÉDULA:	29544033 de Guacarí (Valle del Cauca)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión 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

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

1. Realizar apoyo técnico para el mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali.

- Brindé durante el mes de noviembre orientación e información sobre los servicios del Programa de Discapacidad y realicé el proceso de inscripción a quienes lo solicitaron, esto con el fin de facilitar su acceso a las ayudas técnicas ofrecidas por el organismo. Esta atención fue realizada en la oficina del Programa ubicada en el primer piso del CAM.

2. Brindar apoyo técnico en las respuestas MIRAVÉ, ORFEO, correo institucional para el trámite de solicitudes presentadas al programa y la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Durante el mes de noviembre apoyé la elaboración, revisión, reasignación y envío de respuestas a las solicitudes recibidas por el Programa de Discapacidad, como Derechos de Petición y PQRS. Estas gestiones las realicé a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo y del correo institucional, siguiendo los lineamientos establecidos para garantizar una atención oportuna y adecuada a la ciudadanía. Estas prácticas de atención y respuesta permiten dar agilidad a los trámites y resolver inquietudes de manera formal, eficiente y clara, fortaleciendo así la comunicación entre la administración pública, los entes de control y la comunidad.

3. Apoyar el proceso de archivo de documentos de acuerdo a la ley 594 de 2001 y las normas impartidas por el proceso, según requerimiento de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Apoyé durante el mes de noviembre en la organización del archivo físico y digital del Programa de Discapacidad, siguiendo los lineamientos de Gestión Documental establecidos por el Sistema Orfeo y el uso del correo institucional. Esta labor se desarrolló con base en la Tabla de

Retención Documental, la cual, mediante su codificación permite la identificación, clasificación y seguimiento estadístico de la documentación generada. Todo el proceso se realizó en concordancia con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos conforme al marco legal vigente.

4. Apoyar en las intervenciones realizadas en territorio, de acuerdo a las jornadas de trabajo, cronograma y actividades planeadas para el beneficio de la población vulnerable en Santiago de Cali.

- Apoyé durante este periodo en el traslado y gestión de la información relacionada con las invitaciones y solicitudes de participación en las ferias de servicios, con el propósito de organizar, agendar y coordinar dichas actividades en articulación con los equipos psicosocial, jurídico y/o técnico, según las necesidades previamente identificadas. Estos espacios permiten al Programa socializar su Oferta Institucional y dar a conocer su funcionamiento en pro de la atención, inclusión y bienestar de la población con discapacidad del Distrito de Santiago de Cali.

5. Acompañar comités, eventos y jornadas en atención al programa y a los diferentes grupos poblacionales relacionados con la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Participé el 21 de noviembre de 2025 en el taller “Cuidarme para Cuidar”, dirigido a los integrantes del Comité Local de Discapacidad (CLD) y madres cuidadoras de la Comuna 12, el cual se llevó a cabo en horario de 3:30 p. m. a 5:00 p. m. Este espacio tuvo como propósito fortalecer el bienestar físico y emocional de los cuidadores y participantes del comité, brindando herramientas para reconocer la importancia del autocuidado como base fundamental para ofrecer un acompañamiento más empático y consciente a las personas con discapacidad.

6. 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.

- Realicé la entrega física de los Documentos personales, precontractuales, contractuales y de ejecución establecidos y en concordancia con lo solicitado en el Ítem # 6. Entrega realizada en las instalaciones de la secretaría de Bienestar Social – Unidad de Apoyo – archivo, 5 Piso. También realice entrega de los documentos de pago de la cuota 7 al contratista encargado de la gestión documental, Víctor Mario Vélez.

7. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y a la misión de la secretaría de bienestar social.

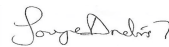
- Participé en una reunión virtual - orientada a la identificación de barreras que interfieren con la eficiencia en el proceso de gestión y respuesta de documentos dentro del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Este

espacio permitió analizar dificultades recurrentes en los flujos de trabajo y proponer posibles ajustes para mejorar la trazabilidad, oportunidad y calidad de las respuestas institucionales. Jornada realizada el 12 de octubre de 2025 en el horario comprendido entre 3:00 PM - 4:00 PM.

- Participé en reunión convocada por el líder del Programa de Discapacidad, Jorge Tobón, donde socializó las actividades a desarrollar durante el mes de noviembre y diciembre. entre estas las que se realizarán con los operadores logísticos como: Talleres, evento del Día Internacional de la Discapacidad y de empleabilidad, diplomado, capacitación a ONG. Igualmente se recordó los procesos de reporte de información como Plan de Trabajo, Mapa de Riesgo- Seguimiento al Proyecto, en los cuales se requiere el apoyo del equipo. Se recordó la importancia del diligenciamiento de las encuestas y registro administrativo entre otros.



YUDY ALEJANDRA TRUJILLO LENIS



C.C. 29544033 DE GUACARÍ (VALLE DEL CAUCA)