

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA No. 5
FECHA:	21 DE NOVIEMBRE 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 el seguimiento de las actividades proyectadas para el mes de noviembre.

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. 11 de los equipos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias:

-Realicé planeación y convocatoria a los enlaces de cuentas de los equipos de la Subsecretaría para la reunión presencial y virtual para orientar tareas de recepción, revisión y trámite de cuentas.

-Compartí drive para el cargue de evidencias y realizó seguimiento para el cargue oportuno de las evidencias.

-Realicé seguimiento al equipo validador de cuentas.

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

-Proyecté circular N. 4146.020.22.2.1020.001086 Lineamientos de cuentas y carga de evidencias: con la lista de documentos, fechas de transacción, plazos de entrega.

- Envié la circular por correo electrónico al programa discapacidad y demás equipos de la Subsecretaría.

-Asistí a reunión citada por la UAG, para socializar los tiempos, procedimientos y el seguimiento del proceso de la radicación de cuentas de cobro de la Subsecretaría

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

- Realicé invitación a los equipos de la Subsecretaría para la reunión virtual de la socialización de Matrices de Peligros y Valoración de riesgos (MIPVER) de la Subsecretaría.
- 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.

- Realicé atención en la Oficina de Discapacidad, brindando orientación a personas con discapacidad, sus familiares y redes de apoyo acerca de la oferta institucional del Programa de Discapacidad y de la Alcaldía.
- Proporcioné información sobre la ruta para la expedición del Certificado de Discapacidad, las Valoraciones de Apoyo, la actualización del SISBÉN y el diligenciamiento de las fichas de caracterización DUB.
- Realicé articulación y gestioné la logística para la jornada de entrega de las cédulas para la población beneficiaria, de la comuna 8.

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

- Realicé el seguimiento e informe de la carga de evidencias de las actividades desarrolladas durante el período de noviembre, 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”.
- Realicé seguimiento al archivo de gestión del programa, sobre la presentación de las carpetas de contratación de PS 2025.

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 noviembre, donde se presentó 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.
- 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, despacho y descargue de 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 noviembre 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

. 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, ONL 312 y ONL 036
 - Realicé acompañamiento a las labores de apoyo a la supervisión de los comodatos.
 - Realicé trámite para la baja de elementos averiados u obsoletos.

En el marco del Comité Distrital Entornos para la Vida:

- Participé de los espacios convocados durante el mes de noviembre.
- En el marco de las ferias de servicio generadas o solicitadas por otras entidades o comunidad:

-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.

- En el marco de la segunda rendición de cuentas del 2025:
- Asistí a reunión virtual preparatoria, atendí lineamientos, elaboré informes y gestioné información solicitada por la UAG.

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)

