

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA ONCE (11)
FECHA:	21 DE NOVIEMBRE DE 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.092.2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MARIA ENRIQUETA VALENCIA LASSO
CÉDULA:	40.990.041 de San Andrés Islas
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. Implementar el plan de acción para la gestión de recursos económicos, técnicos o físicos de los proyectos que benefician las personas mayores. ➤ Realicé seguimiento al trámite de cuentas de cobro de PS del programa para Personas Mayores verificando que efectivamente queden radicadas en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para el mes de noviembre. ➤ Realicé seguimiento a la actualización del plan de trabajo del equipo administrativo y cargue de evidencias para el mes de noviembre. ➤ Realicé seguimiento a la validación del cargue de evidencias de cuentas de cobro de los PS del programa para personas mayores para el semestre 2 de 2025, hasta el mes de noviembre. 2. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali. ➤ Realicé seguimiento a la programación del transporte para los profesionales del programa para personas mayores en el mes de noviembre. ➤ Realicé seguimiento a la activación de la ARL de los profesionales del PPM que deben desarrollar actividades en horarios y lugares no habituales, durante el mes de noviembre. ➤ Realicé seguimiento al manejo de los inventarios, insumos y ayudas audiovisuales del programa para personas mayores, durante el mes de noviembre. 3. 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. ➤ Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los servicios funerarios (mes vencido) de los meses de noviembre.	

- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro del contrato de Centros de Bienestar para Habitante de calle, del mes de noviembre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida operados por HGASM, del mes de noviembre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida en modalidad de ampliación operados por FUN. MEJOR HABITAT, del mes de noviembre.
- Evalué hojas de vida del equipo de trabajo del proponente FUN UNIVALLE dentro del proceso de evaluación de los aspectos técnicos de estilos de vida saludable de comuna 2 del presupuesto participativo 2025.
- Proyecté ajustes de presupuesto detallado del proceso de vigencia futura del servicios de albergue de larga estancia, que se proyectan sean operados por LA ESE LADERA, en modalidad de ampliación de cobertura.

4. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG al Programa para Personas Mayores.

- Realicé seguimiento al diligenciamiento de actualización del formato 1S y cargue de las respectivas evidencias, mes vencido de octubre (mes vencido).
- Realicé seguimiento a la gestión del sistema ORFEO para el programa de personas mayores en el mes de noviembre.

5. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa para personas mayores, hacer los ajustes de las fichas BP, atender los requerimientos de la oficina de planeación de la secretaria de Bienestar Social le hace al programa.

- Acompañé el evento de Salida Amigable como apoyo a la supervisión administrativo y financiero, verificando las condiciones de calidad, ejecutado por COPPOVALLE.
- Acompañé el evento de Encuentros Navideños como apoyo a la supervisión administrativo y financiero, verificando las condiciones de calidad, ejecutado por COPPOVALLE

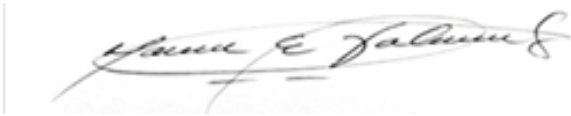
6. las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

- Participé en mesa de trabajo de seguimiento con los asesores técnicos de la secretaria de Bienestar Social para retomar el tema de autorización de poderes, expedición de licencias de construcción de los centros vida propios, elaboración de proyecto de acuerdo y construcción de los dos (2) Centros Vida Benjamín Herrera y Nueva Floresta.
- Participé en mesa de trabajo de seguimiento con el equipo del Banco de Proyectos de la SBS y planeación alcaldía, para hacer revisión y propuesta de ajuste de la meta en plan de desarrollo de la ficha BP-26005437, para lo que resta de la vida útil de este proyecto. Es la cual

se validaron los servicios comunes y diferenciales con los cuales se impacta a la población para proponer el manejo adecuado de la meta y presentar propuesta a planeación Distrital.

7. Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

- Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo.



MARIA ENRIQUETA VALENCIALASSO *LEPC*
CC NO. 40.990.041 SAN ANDRES ISLAS, COL.