

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA SEIS (6)
FECHA:	21 DE NOVIEMBRE DE 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1212.2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CECILIA MENA ORTIZ
CÉDULA:	C.C 31.872.660
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETO DEL CONTRATO: 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 de la atención integral continúa con enfoque multidimensional dirigida a las personas mayores de Santiago de Cali", BP 26005434.

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

1. Brindar apoyo profesional en el seguimiento al fortalecimiento de la atención integral continúa con enfoque multidimensional dirigida a las personas mayores de Santiago de Cali.

- Apoyé las acciones de seguimiento a la gestión documental de los expedientes de las personas mayores beneficiadas con la oferta de servicios, teniéndolos en custodia y disposición para requerimientos internos y externos

2. Brindar atención al ciudadano sobre los planes y programas de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias que requieran información en los CALIS y Oficina Principal.

- Brindé atención a las personas que se acercaron a las instalaciones del programa, resolviendo y respondiendo preguntas sobre sus derechos y deberes como población vulnerable.

3. Brindar soporte profesional a los casos de personas en presunta situación de vulnerabilidad que son informados al programa a través de los diferentes medios (aplicativo MIRAVE y ORFEO, correo electrónico, solicitudes presenciales)

- Brindé atención a las personas en presunta situación de vulnerabilidad de manera presencial en la sede Personas mayores, ubicado en la Avenida 6 N No 45-47 Barrio el Bosque

4. Realizar intervención profesional a la población que lo requiera en las actividades extramurales a las que sea convocada en las diferentes comunas y corregimientos del Distrito de Santiago de Cali.

- Apoyé logísticamente en el primer encuentro intergeneracional y feria de emprendimiento de Personas Mayores. Realizada la Universidad del Valle

5. Brindar acompañamiento a las reuniones que den cuenta de la gestión realizada por el Programa y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales, generando los informes, actas, entre otros que correspondan.

- Apoyé logísticamente en el cierre de talleres realizados en la Universidad Cooperativa de Colombia, graduación de Personas Mayores

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

- Entregué en la subsecretaria de Poblaciones y Etnias carpeta física con toda la documentación precontractual y contractual y de ejecución establecidos en la lista de chequeo, dando cumplimiento con las directrices de gestión documental.

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

- Realicé la organización de la logística de manejo de ayudas audiovisuales, mobiliario, asignación de suministros (papelería), supliendo los requerimientos del Programa Personas Mayores año 2025
- Actualicé inventario de activos, bienes muebles y equipos de oficina del Programa Personas Mayores año 2025
- Envié correo electrónico a la Subsecretaría de poblaciones y etnias solicitando activación de ARL, de los profesionales que participaran en actividades en fines de semana, zona rural y/o horarios de atención no habituales.
- Apoyé en la alimentación de la base de datos del archivo principal del programa, así como en la actualización de los expedientes.
- Apoyé en las tareas de gestión documental, clasificando los documentos recibidos en el programa a través del sistema de gestión documental.
- Realicé la marcación de estanterías y mobiliario de almacenamiento de los archivos físicos en el marco de la auditoría de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Realicé impresión, y organizó documentos contractuales de los PS, de la contratación Octubre - diciembre 2025.

- Realicé alistamientos de expedientes año 2024 y expedientes año 2025
Información requerida la auditoria de Control interno



CECILIA MENA ORTIZ
CC No. 31.872.660 CALI (VALLE)

MEV

UTB