

## **INFORME DE GESTIÓN DETALLADA DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**

### **ACTIVIDAD 1:**

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

### **CUOTA 1-MAYO**

- Participé de la Jornada de entrega masiva de Tarjetas del Sistema Integrado de transporte MIO, atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali. Con lo anterior se busca facilitar los traslados de los beneficiarios y cuidadores para facilitar trámites de salud, educación y participación deportiva. Las jornadas se realizaron durante el periodo de mayo en el Edificio Torre Alcaldía, primer piso, Oficina de Atención Programa Discapacidad.
- Realicé atención en la oficina de discapacidad durante el mes de mayo donde brindé información a las personas con discapacidad, a sus familiares y a la red de apoyo sobre la oferta institucional del Programa de Discapacidad y de la Alcaldía.
- Brindé información sobre los requisitos y la ruta para la expedición del certificado de discapacidad, Valoraciones de Apoyo, actualización del SISBEN y articulación con los demás programas de la Alcaldía.
- Brindé información sobre la ruta que deben seguir las personas con discapacidad que aún no cuentan con el certificado de discapacidad y apoyé con el diligenciamiento de la atención diaria en el link habilitado para el registro de atenciones: <https://forms.gle/rseTxL25f4SkisAB8>

<https://drive.google.com/drive/folders/1IPlgT9SMI-XrDeVdQW-NOWSdDs33Gusm>

### **CUOTA 2- JUNIO**

- Participé de la Jornada de entrega masiva de Tarjetas del Sistema Integrado de transporte MIO, atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali. En esta actividad realicé llamadas a la población beneficiada para que se acercaran a reclamar la tarjeta para movilizarse en el Sistema de transporte masivo MIO. Con lo anterior se

contribuye mitigar los costos de traslados de los beneficiarios y cuidadores cuando realizan sus trámites de salud, educación y participación deportiva. Realizada el día 5 de Junio – Hora: 9:00 -12 am y 2:00 – 5:00 pm. En el Edificio Torre alcaldía, primer piso, Oficina de Atención Programa Discapacidad.

<https://drive.google.com/drive/folders/1IPlgT9SMI-XrDeVdQW-NOWSdDs33Gusm>

### **CUOTA 3- JULIO**

- Brindé información de los “Talleres para Cuidadores – Cuidarte” dirigida para cuidadores y cuidadoras de las personas con discapacidad que residen en la ciudad de Cali. Lo anterior con el propósito de que esta población tenga conocimiento del interés de la administración Distrital por mejorar sus condiciones Psicológicas y Socioeconómicas. Esta atención fue brindada en la Oficina de Atención del Programa de Discapacidad- Edificio Torre Alcaldía.

<https://drive.google.com/drive/folders/1Bf-ns9ki3l673lQp-IWqciDQQVVQsSUy>

### **CUOTA 4- AGOSTO**

- Brindé información y realizó inscripción para el acceso de las ayudas técnicas que ofrece el Programa a toda la población caleña en condición de Discapacidad, atención dirigida para hombres y mujeres de todas las edades donde el programa ofrece toda su oferta institucional que incluye apoyo jurídico y psicosocial, firme interés de la administración Distrital por mejorar las condiciones Psicológicas y Socioeconómicas de esta población. Actividad realizada durante el mes de agosto - 2025 – Hora: 9:00 -12 am y 2:00 – 5:00 pm. Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – agosto 2025.

[https://drive.google.com/drive/folders/1gMz529BNP0afQiCkkDLbPrtwgK\\_ikT4v](https://drive.google.com/drive/folders/1gMz529BNP0afQiCkkDLbPrtwgK_ikT4v)

### **CUOTA 5- SEPTIEMBRE**

- Brindé información respecto a las políticas del Programa y realice inscripciones para que la población en condición de Discapacidad pueda acceder a las ayudas técnicas que ofrece la Alcaldía de Santiago de Cali para la mencionada comunidad. Firme propósito de la administración Distrital por mejorar las condiciones Psicológicas y Socioeconómicas de esta población. Actividad realizada durante el mes de Septiembre, 2025 – Hora: 9:00 -12 am y 2:00 – 5:00 pm. En el Edificio Torre alcaldía - primer piso - Oficina de Atención Programa Discapacidad.

## **CUOTA 6- OCTUBRE**

- Brindé durante el mes de octubre 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.

[https://drive.google.com/drive/folders/12sT\\_rlfTjdeaNzIBQ1vEnFZMf1kH07rM](https://drive.google.com/drive/folders/12sT_rlfTjdeaNzIBQ1vEnFZMf1kH07rM)

## **CUOTA 7- NOVIEMBRE**

- 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.

<https://drive.google.com/drive/folders/1rAs00s6dkGSCkK9u30DsVtv8ujJLdAz1>

## **CUOTA 8- DICIEMBRE**

- Brindé acompañamiento e información sobre los servicios del Programa de Discapacidad. También realicé el proceso de inscripción de personas con discapacidad, con el propósito de facilitar su acceso a las ayudas técnicas que ofrece la Alcaldía de Santiago de Cali, las cuales están dirigidas a fortalecer su bienestar y mejorar su calidad de vida.

[https://drive.google.com/drive/folders/1TxObuT9M2Azy1vSAC\\_spvU3OMisj8wfN](https://drive.google.com/drive/folders/1TxObuT9M2Azy1vSAC_spvU3OMisj8wfN)

## **ACTIVIDAD 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.

## **CUOTA 1-MAYO**

- Apoyé en la atención, elaboración, modificación y envío, de las respuestas para las solicitudes: (Derecho de Petición, PQRS) en el Sistema de Gestión Documental-Orfeo. Prácticas de atención y respuesta oportuna para la población vulnerable de la ciudad.

[https://drive.google.com/drive/folders/1RGPLjJXma\\_YbekYV4x4X9w1mBDw1Cclk](https://drive.google.com/drive/folders/1RGPLjJXma_YbekYV4x4X9w1mBDw1Cclk)

## **CUOTA 2- JUNIO**

- Apoyé en la atención, elaboración, modificación y envío, de las respuestas para las solicitudes: (Derecho de Petición, PQRS) en el Sistema de Gestión Documental Orfeo. Prácticas de atención y respuesta oportuna con radicación y traslado en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, con el apoyo del equipo jurídico y psicosocial adscrito al Programa de Discapacidad responsable de la Población vulnerable en condición de Discapacidad de la ciudad.

<https://drive.google.com/drive/folders/1tnNuQH0dn135r3Gp7g7IEQ29Z9zaPOcV>

## **CUOTA 3- JULIO**

- Realicé la recepción, elaboración, modificación y envío de las respuestas para las solicitudes allegadas al Programa de Discapacidad: (Derecho de Petición, PQRS) en el Sistema de Gestión Documental- Orfeo. Prácticas de atención y respuesta oportuna que dan diligencia a los trámites e inquietudes de la ciudadanía caleña. El sistema de gestión documental Orfeo y el correo electrónico institucional son las herramientas básicas que contribuyen a la comunicación formal y resolutive entre la administración, los entes de control y la ciudadanía caleña.

<https://drive.google.com/drive/folders/1KvkqHEB8WtiFq6dfC6OYfZYVK6mjbPFY>

## **CUOTA 4- AGOSTO**

- Apoyé en la elaboración, modificación reasignación y envío, de las respuestas y peticiones allegadas al Programa de Discapacidad: (Derecho de Petición, PQRS) en el Sistema de Gestión Documental- Orfeo y Correo institucional para el Programa de Discapacidad. Prácticas de atención y respuesta oportuna que dan diligencia a los trámites e inquietudes de la ciudadanía caleña. El sistema de gestión documental Orfeo y el correo electrónico institucional son las herramientas básicas que contribuyen a la comunicación formal y resolutive en entre la administración, los entes de control y la ciudadanía caleña.  
Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – septiembre 2025.

<https://drive.google.com/drive/folders/11I3WbTJoEiLRt2TPJgxOQS-Vy98KRwru>

## **CUOTA 5- SEPTIEMBRE**

- Apoyé en la elaboración, modificación reasignación y envío, de las respuestas para las solicitudes allegadas al Programa de Discapacidad: (Derecho de Petición, PQRS) en el Sistema de Gestión Documental- Orfeo y Correo institucional para el Programa de Discapacidad. Prácticas de atención y respuesta oportuna que dan diligencia a los trámites e inquietudes de la ciudadanía caleña. El sistema de gestión documental Orfeo y el correo electrónico institucional son las herramientas básicas que contribuyen a la comunicación formal y resolutive entre la administración, los entes de control y la ciudadanía caleña.

## **CUOTA 6- OCTUBRE**

- Apoyé durante el periodo en la elaboración, modificación, reasignación y envío de respuestas a las solicitudes recibidas por el Programa de Discapacidad como: Derechos de Petición y PQRS. Estas gestiones se realizaron a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo y del correo institucional, conforme a los lineamientos establecidos para la atención oportuna y adecuada de la ciudadanía. Prácticas de atención y respuesta que dan diligencia a los trámites e inquietudes, los cuales facilitan una comunicación formal, eficiente y resolutive entre la administración pública, los entes de control y la comunidad.

<https://drive.google.com/drive/folders/1nqDy21yZv2jXfMz3ofmsQ9KAJhf0IF51>

## **CUOTA 7- NOVIEMBRE**

- 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.

<https://drive.google.com/drive/folders/1GI9YCDV4P9LAEeq8fLOBeJFVm8SBdCuN>

## **CUOTA 8- DICIEMBRE**

- Durante el mes de diciembre apoyé la elaboración, modificación, reasignación y envío de las respuestas a las solicitudes que llegaron al Programa de Discapacidad, incluyendo 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 brindar una atención oportuna y adecuada a la ciudadanía.

<https://drive.google.com/drive/folders/1XAJVY92aaGzsEf-ZoPTcrKHZdwN53iT1>

### **ACTIVIDAD 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.

### **CUOTA 1-MAYO**

- Apoyé en la organización para la evacuación de una parte del Archivo Central, ubicado en la Unidad de Apoyo de la Secretaría de Bienestar Social ubicada en el 5 Piso. Lo anterior con el fin de descongestionar y rotar el archivo central de la Unidad cómo lo indica la ley 594 de 2001 del Archivo General de la Nación.

<https://drive.google.com/drive/folders/1YYW5V6ZbWOMUAJVfQtjNyyhvRJqIFcek>

### **CUOTA 2- JUNIO**

- Apoyé en la organización de las carpetas que obedecen a la primera reunión previa a la instalación de la MESA TÉCNICA con el operador logístico - Brigada 152. Para el desarrollo de las actividades contractuales y la ejecución de las actividades a desarrollar conjuntamente con el operador. Dicha reunión fue realizada el día 4 de junio de 2025. Estas carpetas reposan en el archivo del Programa de Discapacidad, ubicado en el primer piso. Archivo de conservación y custodia documental de acuerdo a la implementación de la norma, ley 594 de 2001 del Archivo General de la Nación.

<https://drive.google.com/drive/folders/1en2DXd1nnkhFsFPwCCwdPWR60UJOUCVZ>

### **CUOTA 3- JULIO**

- Apoyé en la impresión de las solicitudes para adjuntarlas en las respuestas gestionadas en el sistema de Gestión Documental y Correos electrónicos, para que sean preservadas en el archivo de Gestión transitorio del Programa de Discapacidad

según la vigencia, para posterior traslado al archivo de la Unidad de Apoyo en el quinto piso, según instrucciones de la ley 594 de 2001 del Archivo General de la Nación.

<https://drive.google.com/drive/folders/11a2idnGfhA8xMKR19oSD5do272fnycBP>

#### **CUOTA 4- AGOSTO**

- Apoyé en la organización del archivo en cuanto al tratamiento de Gestión Documental del Sistema Orfeo y el Correo Institucional, teniendo en cuenta la tabla de retención que con su numeración brinda identidad y estadística del desarrollo documental del programa de discapacidad, para posterior preservación en el archivo de Gestión transitorio según vigencia, y posterior traslado al archivo de la Unidad de Apoyo en el quinto piso, de acuerdo a las instrucciones de la ley 594 de 2001 del Archivo General de la Nación. Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – agosto 2025.

<https://drive.google.com/drive/folders/1ZW13zDHZibi6OLOGuGm2XM8b3Q9PxOCZ>

#### **CUOTA 5- SEPTIEMBRE**

- Apoyé en la organización del archivo en cuanto al tratamiento de Gestión Documental del Sistema Orfeo y el Correo Institucional, teniendo en cuenta la tabla de retención que con su numeración brinda identidad y estadística del desarrollo documental del programa de discapacidad, para posterior preservación en el archivo de Gestión transitorio según vigencia, y posterior traslado al archivo de la Unidad de Apoyo en el quinto piso, de acuerdo a las instrucciones de la ley 594 de 2001 del Archivo General de la Nación. Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – septiembre 2025.

<https://drive.google.com/drive/folders/1qaf5uxexOYi0B0edkLoFlugmnyFL0yGK>

#### **CUOTA 6- OCTUBRE**

- Apoyé 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.

<https://drive.google.com/drive/folders/19sMx9hS6IJU1iqQxX1WqX6ZgNoAtX0ah>

## **CUOTA 7- NOVIEMBRE**

- 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.

<https://drive.google.com/drive/folders/1wl1Ujg6R9tfP9W9opkU0Q7yleL9SOxb>

## **CUOTA 8- DICIEMBRE**

<https://drive.google.com/drive/folders/1MO62xzqbindYIQNR3fPAUZY5qgK3oXnD>

## **ACTIVIDAD 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.

## **CUOTA 1-MAYO**

- Apoyé, en el “Taller de Sensibilización en Discapacidad”, coordinado por los contratistas Eugenio Sánchez Salcedo, Nancy Bedoya el 14 de mayo de 2025 de 9:00 – 10: 30 am. Esta jornada estuvo orientada al equipo del Programa Habitante de Calle y se desarrolló en la casa LGBTIQ+. Desde el Programa de Discapacidad se realizan actividades para fortalecer y compartir información que contribuye a mejorar la atención de la población vulnerable.

<https://drive.google.com/drive/folders/1KI5eZnThgApTUonEZTANX2sqwEllcdn6>

## **CUOTA 2- JUNIO**

- Apoyé en la elaboración de acta y listado de asistencia para el taller psicosocial dirigido a personas con discapacidad y sus familias en la comuna



6, con el objetivo de brindar estrategias de intervención que favorecen el bienestar emocional de los cuidadores enfocado al autocuidado.

[https://drive.google.com/drive/folders/1DqNFVD\\_04OyUAygjiFgXimo35fV-pN-j](https://drive.google.com/drive/folders/1DqNFVD_04OyUAygjiFgXimo35fV-pN-j)

### **CUOTA 3- JULIO**

- Apoyé en el traslado de las solicitudes e invitaciones a participar de las ferias de servicios entre otras intervenciones, para que sea organizado, agendado y programado con el personal idóneo según la necesidad de la descripción de la actividad. Para estas intervenciones el Programa presenta su Oferta institucional, que impacta positivamente el territorio donde se realiza la actividad.

<https://drive.google.com/drive/folders/1EbDgTvU2Aje5M4piSmlsVCgcA0IHdEEr>

### **CUOTA 4- AGOSTO**

- Apoyé en el traslado de la información, invitación y solicitudes a participar de las ferias de servicios con el componente del Programa, para que sea organizado, agendado y programado con el personal Psicosocial, Jurídico y/o técnico, según la necesidad de la descripción de la actividad. Para estas intervenciones el Programa presenta su Oferta Institucional y la operatividad en beneficio de la población en condición de Discapacidad de la ciudad de Cali. Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – agosto 2025.

<https://drive.google.com/drive/folders/1gK8hQcc1seP9qMXFgRcy5qvzzuFgwROn>

### **CUOTA 5- SEPTIEMBRE**

- Apoyé en el traslado de la información, invitación y solicitudes a participar de las ferias de servicios con el componente del Programa, para que sea organizado, agendado y programado con el personal Psicosocial, Jurídico y/o técnico, según la necesidad de la descripción de la actividad. Para estas intervenciones el Programa presenta su Oferta Institucional y como opera en beneficio de la población en condición de Discapacidad de la ciudad de Cali. Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – septiembre 2025.

<https://drive.google.com/drive/folders/1dY4JVu11uO2u24lcRL3JgPbL30OdGNbN>

## **CUOTA 6- OCTUBRE**

- Apoyé 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.

<https://drive.google.com/drive/folders/1rLvFE8-aCGj2DokCgXxRs9pDWyYkwgiJ>

## **CUOTA 7- NOVIEMBRE**

- 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.

[https://drive.google.com/drive/folders/1ZFJ-zp\\_F-adq\\_uLegvn3gYcCZaZBfTAr](https://drive.google.com/drive/folders/1ZFJ-zp_F-adq_uLegvn3gYcCZaZBfTAr)

## **CUOTA 8- DICIEMBRE**

<https://drive.google.com/drive/folders/1zGnKzaJZDn02ni8basRFu69I08T5QL6i>

### **ACTIVIDAD 5:**

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

## **CUOTA 1-MAYO**

- Participé en jornadas de entrega masiva de Tarjeta MIO, con estos productos se facilita la movilidad y la inclusión de las personas con discapacidad en la vida diaria, las entregas se hicieron en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía.

<https://drive.google.com/drive/folders/1I7Zoj92HDsgmsBKneLXTjTz20D7uIn3J>

## **CUOTA 2- JUNIO**

- Participé de la primera jornada del mes de junio, entrega de la Tarjeta MIO. Es una apuesta muy importante para la población con Discapacidad de la ciudad, desde el Programa se busca mitigar los tiempos de traslado y costos en la movilidad de los beneficiarios. Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía

<https://drive.google.com/drive/folders/1VZQZnfeoEPgXvVliWmWleh4Rf1IBB5Qj>

## **CUOTA 3- JULIO**

- Participé de la reunión convocada por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias dirigida a los enlaces de los ejes adscritos a la Subsecretaría, para evaluar el Sistema de Gestión Documental Orfeo, esta es una actividad que permite mejorar y mitigar los tiempos de respuesta en los Sistemas de Gestión Documental, sirve como seguimiento para nutrir el informe de cierre trimestral, con corte al mes de Julio.

[https://drive.google.com/drive/folders/1jLBdlu7ouSzMtBczC-oVOICW\\_maupB0j](https://drive.google.com/drive/folders/1jLBdlu7ouSzMtBczC-oVOICW_maupB0j)

## **CUOTA 4- AGOSTO**

- Participé de la reunión en Capacitación de Orfeo con la líder del Proceso en Gestión Documental Contratista Yuli Piedad Alemesa Escobar y todos los enlaces que intervienen en el proceso documental por cada uno de los ejes al servicio de los diferentes grupos Poblacionales adscritos a la Secretaría de Bienestar Social, para evaluar la ejecución de prácticas idóneas y oportunas del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Realizada de forma virtual desde la Oficina de Gestión Documental de la Unidad de Apoyo en el quinto piso de la Secretaría de Bienestar Social. Edificio Torre Alcaldía – agosto 2025.

<https://drive.google.com/drive/folders/1qGB5svnw3H5Rd2L5j2x07d9bww7xVGQE>

## **CUOTA 5- SEPTIEMBRE**

- Participé en la reunión virtual realizada el 15 de septiembre relacionada con la convocatoria a la comunidad y actores con discapacidad para llevar a cabo el proceso de elección de los miembros del Comité Local de Discapacidad de la zona rural y su respectiva elección el 26 de septiembre de 2025, esto con el fin de fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones que impactan a la inclusión y el bienestar de esta población, teniendo en cuenta sus necesidades.

[https://drive.google.com/drive/folders/1-g1OJtvM9cFC-K2D5tF7\\_D-4njNDi5j0](https://drive.google.com/drive/folders/1-g1OJtvM9cFC-K2D5tF7_D-4njNDi5j0)

## **CUOTA 6- OCTUBRE**

- Participé en la redacción del informe correspondiente a la Feria de Servicios realizada el 9 de octubre en el Instituto para Ciegos y Sordos de la Comuna 19, con el objetivo de fortalecer la participación ciudadana, la inclusión y el bienestar de esta población, teniendo en cuenta sus necesidades específicas.

<https://drive.google.com/drive/folders/1Vz68a7pLlrKFGL9SNT-IOmwmMDXAJVFA>

## **CUOTA 7- NOVIEMBRE**

- 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.

<https://drive.google.com/drive/folders/11eKBRY821dJ3RbXmPxFDyJw5EiW7wtFd>

## **CUOTA 8- DICIEMBRE**

<https://drive.google.com/drive/folders/13igqkSJ-gTZTgixvCPqWnls8MgwNAzQW>

## **ACTIVIDAD 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.

## **CUOTA 1-MAYO**

- 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.

[https://drive.google.com/drive/folders/1zK2oFLDv2XAdfTe\\_Cg2\\_WTx\\_5JoTtnkF](https://drive.google.com/drive/folders/1zK2oFLDv2XAdfTe_Cg2_WTx_5JoTtnkF)

## **CUOTA 2- JUNIO**

- 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.

<https://drive.google.com/drive/folders/15DtzuY-WyeDO2CvVj7XG525sDHqcVwll>

## **CUOTA 3- JULIO**

- Realicé la entrega física de los Documentos personales, precontractuales, contractuales y de ejecución establecidos y en concordancia con lo solicitado en el Ítem # 6. La entrega se realizó en las instalaciones de la secretaría de Bienestar Social – Unidad de Apoyo – archivo, 5 Piso.

<https://drive.google.com/drive/folders/1GNwnqsnu3QVRkoiQWIFtDMX-ElzOzEoR>

## **CUOTA 4- AGOSTO**

- 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.

<https://drive.google.com/drive/folders/1O0PWM5Kj-AQh513srtdkzy6j1L2IAQz>

## **CUOTA 5- SEPTIEMBRE**

- 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.

<https://drive.google.com/drive/folders/1QMrEWaW9dVn-7D8omJTkWbbi9JOgSZcl>

## **CUOTA 6- OCTUBRE**

- 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 6 al contratista encargado de la gestión documental, Víctor Mario Vélez.

<https://drive.google.com/drive/folders/1jLMY5fuQwINMgkG-4ym1E78lqbSeqm1a>

## **CUOTA 7- NOVIEMBRE**

- 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.

[https://drive.google.com/drive/folders/1vfaoxmfwu7x-CbXD\\_etx688rz0UTUt1A](https://drive.google.com/drive/folders/1vfaoxmfwu7x-CbXD_etx688rz0UTUt1A)

## **CUOTA 8- DICIEMBRE**

<https://drive.google.com/drive/folders/1LqkPqJ-wLacPx6BJMUqJS8ge7tYmXXY->

## **ACTIVIDAD 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.

## **CUOTA 1-MAYO**

- Participé de la socialización virtual y recepción de instrucciones para el manejo del Correo Institucional y demás herramientas adyacentes al Programa. Esta actividad fue realizada el día 8 de mayo de 2025 – a las 5:00 pm con el equipo administrativo del Programa.
- Participé de manera virtual el viernes 09 de mayo de 2025, programada de 9:00 a.m. – 12:00 p.m. en capacitación de la Escuela de Gestión Documental, tema: Producción, Documental (Elaboración de comunicaciones oficiales, circulares, resoluciones, decretos y diligenciamiento de actas de reunión y listados de asistencia. Actividad que busca mejorar la producción documental y los procesos en los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali.

<https://drive.google.com/drive/folders/1xrZDCS3sTKwJjjP3zdvVUxcVxkuNRz5S>

## CUOTA 2- JUNIO

- Participé de la socialización virtual con el detallado de instrucciones para la entrega de carpeta contractual conforme y lo indican los objetos en cada uno de los contratos para los prestadores de servicio de esta vigencia. También los acuerdos para mitigar los errores evidenciados en las actas de entrega de las Ayudas Técnicas (Tarjetas MIO). <https://meet.google.com/bmj-mroz-wrx?hs=224>

[https://drive.google.com/drive/folders/1lLxT\\_gtD31Unr\\_wEut4LcG0vST2G\\_Hh](https://drive.google.com/drive/folders/1lLxT_gtD31Unr_wEut4LcG0vST2G_Hh)

- Participé de la Reunión virtual con el Operador de la Fundación Brigada 152, para dejar el pliego detallado de requisitos y operatividad administrativa, jurídica y financiera para el cumplimiento de las entregas. Junio de 2025. <https://meet.google.com/ybn-qdca-yzb>

## CUOTA 3- JULIO

- Participé de la entrega de tarjetas de transporte MIO apoyando el diligenciamiento de listado de asistencia, fotocopias de documento como la cédula, el Sisben, certificado de discapacidad los cuales hacen parte de los requisitos, también tomé fotografías de los beneficiarios. Durante la jornada brindé información del valor recargado en las tarjetas, la forma en que debe usarse y cómo la deben habilitar.
- Apoyé en la atención para una mujer en condición de abandono, con el apoyo e intervención de la profesional e intérprete en lengua de señas y la profesional psicosocial, se aunaron esfuerzos para mitigar el impacto psicológico que presentaba la señora, se abrieron rutas de red de apoyos y se le donó un kit alimentario de medida inmediata.

<https://drive.google.com/drive/folders/1shLqDGb8TgFbLw3OJLNXqoPiS9P1dfGI>

## CUOTA 4- AGOSTO

- Participé en la organización y entrega de tarjetas de transporte MIO, actividad que mitiga los costos de transporte de las personas con Discapacidad. Otra apuesta de la Administración Distrito Alcaldía de Santiago Cali por mejorar la calidad de vida de la población en mencionada condición y de sus cuidadores en cuanto a traslados para trámites de salud, actividades deportivas, arte o recreativas, necesarias para fortalecer el desarrollo integral de las personas con Discapacidad de la población caleña. Realizada en el primer piso (Oficina de Atención del Programa de Discapacidad). Edificio Torre Alcaldía – agosto 2025.

<https://drive.google.com/drive/folders/18YW53w0YhSbxsvnFakOcE04vRdwX7Qcn>

## **CUOTA 5- SEPTIEMBRE**

- Apoyé la convocatoria para la entrega de Tarjetas Mío a personas con discapacidad en la comuna 11 por presupuesto participativo, llevada a cabo en la sede comunal de Maracaibo dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Programa de Discapacidad. El proceso se desarrolló de la siguiente manera:
  - Convocó a los líderes y ediles de la comuna para organizar la logística del evento y caracterización de los beneficiarios.
  - Organizó la documentación que se requiere desde el programa para cumplir con los lineamientos de las políticas de calidad y gestión documental. (Fichas Dub, encuestas de satisfacción y listados de asistencia).

[https://drive.google.com/drive/folders/1\\_ePXP\\_Ea3CexGEvmAtEYxRxemm9-GMr-](https://drive.google.com/drive/folders/1_ePXP_Ea3CexGEvmAtEYxRxemm9-GMr-)

## **CUOTA 6- OCTUBRE**

- Participé en reuniones orientadas 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.
- Participé en una reunión virtual - Ruta Orfeo, ajustes a criterios para informes y ruta de Tutelas. Esta jornada tuvo como objetivo optimizar los procesos documentales del Programa de Discapacidad, fortaleciendo el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la correcta gestión de trámites jurídicos a través del Sistema Orfeo. Jornada realizada 9 de octubre de 2025 en el horario comprendido entre 9:15 - 10:15am.

[https://drive.google.com/drive/folders/1oaik1oqOoXPT\\_Oq4K99Hn7yZjQrMjYxC](https://drive.google.com/drive/folders/1oaik1oqOoXPT_Oq4K99Hn7yZjQrMjYxC)

## **CUOTA 7- NOVIEMBRE**

- 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.

[https://drive.google.com/drive/folders/1BeAUA\\_pMFzIxoDuauHsY8IRA98CPWGyU](https://drive.google.com/drive/folders/1BeAUA_pMFzIxoDuauHsY8IRA98CPWGyU)

## **CUOTA 8- DICIEMBRE**

- Participé en la logística de la celebración del Día Internacional de la Discapacidad, acompañando y orientando a las personas con discapacidad, así como a sus cuidadores y familiares, hacia las diferentes charlas, talleres y actividades programadas. Durante la jornada procuré generar un ambiente cercano y accesible, facilitando espacios de reflexión y diálogo sobre los desafíos que enfrenta esta población y las oportunidades que existen para promover su bienestar y desarrollo integral.
- 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.

<https://drive.google.com/drive/folders/1P0WvJciE1dLUG1gHTtvRbXFbfN4KPuZu>

Con este informe se da cumplimiento a lo establecido en el literal B de la CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión 4146.010.26.1.1532.2025



---

**YUDY ALEJANDRA TRUJILLO LENIS**  
**C.C. 29544033 DE GUACARÍ (VALLE DEL CAUCA)**