

INFORME DE GESTIÓN DETALLADA-DETALLE DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

ACTIVIDAD 1:

1. Realizar talleres de capacitación para favorecer el bienestar de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores.

CUOTA 1 MES DE MAYO

- ❖ Participé en taller realizado en la comuna 2 con el equipo psicosocial, en el cual se instruyó acerca de las técnicas de relajación y automasajes con el fin de fomentar el bienestar físico y emocional de las personas cuidadoras y/o familiares ayudando a disminuir el agotamiento y el estrés.

https://drive.google.com/drive/folders/1LgUNE4Zk6gc8FUaO31oGCPchg0bY68na?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE JUNIO

- ❖ Participé en taller realizado en la comuna 6 con el equipo psicosocial, en el cual se instruyó acerca de las técnicas de relajación y automasajes con el fin de fomentar el bienestar físico y emocional de las personas cuidadoras y/o familiares ayudando a disminuir el agotamiento y el estrés a el cual pueden estar sometidos por la ardua labor que tienen a diario de cuidar personas con discapacidad.

https://drive.google.com/drive/folders/1VFCH-MSOMBFHS7RKA1G7U51z-sPMfYyh?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE JULIO

- ❖ Participé en el taller “Cuidarme para cuidar” con el equipo psicosocial, en el cual se explicó a las personas cuidadoras la importancia de dedicarse tiempo para sí mismas, para prevenir el agotamiento físico y mental al cual pueden estar sometidas a diario por la labor de cuidar, en esta jornada también se realizó la demostración de automasajes para nuca, cuello y espalda alta, se realizaron ejercicios respiratorios y estiramientos de cuerpo completo.

https://drive.google.com/drive/folders/1zYl2TTT_rWlyZN3fWshMHBeXDTdpkE17?usp=drive_link

CUOTA 4 MES DE AGOSTO

- ❖ Esta actividad no la realicé durante el periodo

https://drive.google.com/drive/folders/1aLDX_pyRjGqL1Qmksgdj4hktijEinzRw?usp=drive_link

CUOTA 5 MES DE SEPTIEMBRE

- ❖ Participé con el equipo psicosocial en taller dirigido a cuidadores de personas con discapacidad, en el cual se abordaron técnicas de respiración y relajación como herramientas para el manejo del estrés y el fortalecimiento del autocuidado. La actividad tuvo como objetivo brindar estrategias prácticas que contribuyan al bienestar físico y emocional de los cuidadores, reconociendo su rol fundamental en el acompañamiento de las personas con discapacidad.

https://drive.google.com/drive/folders/1q6G5WEmGSA40cOoaSXx31vZybx4OAELR?usp=drive_link

CUOTA 6 MES DE OCTUBRE

- ❖ Participé en un taller dirigido a personas con discapacidad, a cuidadores y/o familiares, el cual tuvo como objetivo brindar estrategias prácticas que contribuyan al bienestar físico y emocional.

https://drive.google.com/drive/folders/1bDHgGn98dYuLwm1azu-RV5W8Tvj4dbqL?usp=drive_link

CUOTA 7 MES DE NOVIEMBRE

- ❖ Participé en un taller dirigido a personas con discapacidad, a cuidadores y/o familiares, el cual tuvo como objetivo brindar estrategias prácticas que contribuyan al bienestar físico y emocional.

https://drive.google.com/drive/folders/15ZXaif9uZf5JNUq_7qkV9m6mIIPGLpMS?usp=drive_link

CUOTA 8 MES DE DICIEMBRE

- ❖ Esta actividad no la realicé durante este periodo.

https://drive.google.com/drive/folders/1PLz0aU-eanSITQAeZMKUnJmly-r01KSe?usp=drive_link

ACTIVIDAD 2

2. Apoyar el ejercicio de priorización para la entrega de productos de apoyo y movilidad a población con discapacidad.

CUOTA 1 MES DE MAYO

- ❖ Realicé 30 llamadas a las personas priorizadas en la base de datos del año 2023 para entrega de Tarjeta MIO para que se acercaran a la oficina por el beneficio en la movilidad, indicando la fecha, el horario, el lugar y los documentos requeridos para la entrega como; Fotocopia del documento, fotocopia del certificado de discapacidad, puntaje del Sisbén impreso, prescripción de la ayuda técnica y foto de cuerpo completo de la persona con discapacidad. también cité a las personas por medio de mensaje al WhatsApp con la información descrita anteriormente.

https://drive.google.com/drive/folders/1kldr_oMLRCF9uhocxtkSWEle0Mpvntma?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE JUNIO

- ❖ Realicé 50 llamadas a las personas priorizadas en la base de datos del año 2023 para tarjeta MIO para que se acercaran a la oficina por el beneficio en la movilidad, indicando la fecha, el horario, el lugar y los documentos requeridos para la entrega como: Fotocopia del documento, fotocopia del certificado de discapacidad, puntaje del Sisbén impreso, prescripción de la ayuda técnica y foto de cuerpo completo de la persona con discapacidad. También cité a las personas por medio de mensaje al WhatsApp con la información descrita anteriormente.
- ❖ Organicé las bases de datos de Tarjeta MIO y de silla de ruedas en una base de datos de Excel, para comenzar a consultar Sisbén y adres de las personas que se inscribieron en el presente año.

https://drive.google.com/drive/folders/19CyOPVVF9LxGW1KeoShrIHxmvgrZQZYy?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE JULIO

- ❖ Realicé llamadas telefónicas a las personas priorizadas que se encuentran registradas en la base de datos correspondiente al año 2023, con el objetivo de informarles sobre el beneficio de movilidad otorgado mediante la Tarjeta Mio.

En cada llamada se les comunicó de manera clara y precisa la siguiente información:

-Fecha y horario en que debían acercarse a la oficina para reclamar el beneficio.

-Lugar exacto de atención.

-Documentos requeridos para la entrega de la tarjeta, los cuales son:

- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia del certificado de discapacidad.
- Puntaje del Sisbén impreso.
- Orden médica vigente o certificado membretado de asistencia a alguna actividad deportiva, lúdica o cultural.

https://drive.google.com/drive/folders/1C4LTObbZFB0XcZrAs7hN04Yv9NXmkSI1?usp=drive_link

CUOTA 4 MES DE AGOSTO

- ❖ Realicé búsqueda en las páginas Adres y Sisbén de cada persona inscrita en la base de datos del año 2025 para acceder a las ayudas técnicas (sillas de ruedas), por número de documento verifique que la persona se encuentre encuestada en el Sisbén, a qué categoría pertenece y ciudad donde reside, en el adres consulté si pertenece al régimen subsidiado o contributivo, si vive en Cali y si se encuentra activo.
- ❖ Realicé llamadas telefónicas a las personas priorizadas que se encuentran registradas en la base de datos correspondiente al año 2023, con el objetivo de informarles sobre el beneficio de movilidad otorgado mediante la Tarjeta Mio.

En cada llamada se les comunicó de manera clara y precisa la siguiente información:

-Fecha y horario en que debían acercarse a la oficina para reclamar el beneficio.

-Lugar exacto de atención.

-Documentos requeridos para la entrega de la tarjeta, los cuales son:

- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia del certificado de discapacidad.
- Puntaje del Sisbén impreso.
- Orden médica vigente o certificado membretado de asistencia a alguna actividad deportiva, lúdica o cultural.

https://drive.google.com/drive/folders/1uBtKip9teABB4Zc9hZjQie70W6kcl2t7?usp=drive_link

CUOTA 5 MES DE SEPTIEMBRE

- ❖ Prioricé a las personas con discapacidad previamente inscritas en el formulario para acceder a los productos de apoyo. Este proceso se adelantó previamente teniendo en cuenta que se tiene proyectado hacer la entrega a partir del último trimestre de 2025 conforme a los procesos contractuales para la adquisición de tarjetas mio y sillas de ruedas.

A continuación, se explica el procedimiento;

- Descargué la base de datos en **Excel** proveniente del formulario, eliminé las inscripciones correspondientes a años anteriores y, utilicé el formato condicional para depurar los **registros duplicados**.
- **Filtré** la base de datos según el tipo de inscripción (tarjeta MIO o silla de ruedas) y lo trasladé a un nuevo documento. A continuación, verifiqué el régimen de salud y el nivel socioeconómico de cada usuario inscrito mediante las plataformas **ADRES y Sisbén**. Durante este proceso, eliminé los registros de personas fallecidas, no encuestadas en el Sisbén o registradas en otra ciudad.
- Finalmente ingresé los **criterios de priorización** en la base de datos, la cual generó un puntaje para cada caso. Organicé el registro de **mayor a menor** según el puntaje obtenido y la **antigüedad** de la inscripción, con el fin de citar a las personas para la entrega de la tarjeta MIO o silla de ruedas.

https://drive.google.com/drive/folders/1ymdlNJRzMcU46Y6h-9L6qRohl0DuC1bt?usp=drive_link

CUOTA 6 MES DE OCTUBRE

- ❖ Prioricé a las personas con discapacidad previamente inscritas en el formulario para acceder a los productos de apoyo. Este proceso se adelantó previamente teniendo en cuenta que se tiene proyectado hacer la entrega a partir del último trimestre de 2025 conforme a los procesos contractuales para la adquisición de tarjetas mio y sillas de ruedas.

A continuación, se explica el procedimiento;

- Descargué la base de datos en **Excel** proveniente del formulario, eliminé las inscripciones correspondientes a años anteriores y, utilicé el formato condicional para depurar los **registros duplicados**.
- **Filtré** la base de datos según el tipo de inscripción (tarjeta MIO o silla de ruedas) y lo trasladé a un nuevo documento. A continuación, verifiqué el régimen de salud y el nivel socioeconómico de cada usuario inscrito mediante las plataformas **ADRES y Sisbén**. Durante este proceso, eliminé los registros de personas fallecidas, no encuestadas en el Sisbén o registradas en otra ciudad.
- Finalmente ingresé los **criterios de priorización** en la base de datos, la cual generó un puntaje para cada caso. Organicé el registro de **mayor a menor** según el puntaje obtenido y la **antigüedad** de la inscripción, con el fin de citar a las personas para la entrega de la tarjeta MIO o silla de ruedas.

https://drive.google.com/drive/folders/1In4TYEI17Rq1PvU8NoCN_ENKX4B1zR4H?usp=drive_link

CUOTA 7 MES DE NOVIEMBRE

- ❖ Prioricé a las personas con discapacidad previamente inscritas en el formulario para acceder a los productos de apoyo. Este proceso se adelantó previamente teniendo en cuenta que se tiene proyectado hacer la entrega durante el mes de diciembre de 2025 conforme a los procesos contractuales para la adquisición de tarjetas MÍO y sillas de ruedas.

A continuación, se explica el procedimiento;

- Descargué la base de datos en **Excel** proveniente del formulario, eliminé las inscripciones correspondientes a años anteriores y, utilicé el formato condicional para depurar los **registros duplicados**.
- **Filtré** la base de datos según el tipo de inscripción (tarjeta MIO o silla de ruedas) y lo trasladé a un nuevo documento. A continuación, verifiqué el régimen de salud y el nivel socioeconómico de cada usuario inscrito mediante las plataformas **ADRES y Sisbén**. Durante este proceso, eliminé los registros de personas fallecidas, no encuestadas en el Sisbén o registradas en otra ciudad.
- Finalmente ingresé los **criterios de priorización** en la base de datos, la cual generó un puntaje para cada caso. Organicé el registro de

mayor a menor según el puntaje obtenido y la **antigüedad** de la inscripción, con el fin de citar a las personas para la entrega de la tarjeta MIO o silla de ruedas.

https://drive.google.com/drive/folders/1RriMPnfvH6j_7dZj6vsvd9fsl92VL8R0Z?usp=drive_link

CUOTA 8 MES DE DICIEMBRE

- ❖ Prioricé a las personas con discapacidad previamente inscritas en el formulario para acceder a los productos de apoyo.

A continuación, se explica el procedimiento;

- Descargué la base de datos en **Excel** proveniente del formulario, eliminé las inscripciones correspondientes a años anteriores y, utilicé el formato condicional para depurar los **registros duplicados**.
- **Filtré** la base de datos según el tipo de inscripción (tarjeta MIO o silla de ruedas) y lo trasladé a un nuevo documento. A continuación, verifiqué el régimen de salud y el nivel socioeconómico de cada usuario inscrito mediante las plataformas **ADRES y Sisbén**. Durante este proceso, eliminé los registros de personas fallecidas, no encuestadas en el Sisbén o registradas en otra ciudad.
- Finalmente ingresé los **criterios de priorización** en la base de datos, la cual generó un puntaje para cada caso. Organicé el registro de **mayor a menor** según el puntaje obtenido y la **antigüedad** de la inscripción, con el fin de citar a las personas para la entrega de la tarjeta MIO o silla de ruedas.

https://drive.google.com/drive/folders/15a1a2Cs6cUSwh_mL0GG0EbKaQTPyfUvO?usp=drive_link

ACTIVIDAD 3

3.Orientar a las personas con discapacidad, familias o cuidadores para el abordaje de la discapacidad.

CUOTA 1 MES DE MAYO

- ❖ Participé en jornada de servicios presentando la oferta institucional del Programa de Discapacidad, en la cual también se preinscribió a las personas con discapacidad para las ayudas técnicas (sillas de ruedas) y productos de

apoyo en la movilidad (tarjeta mio) y se orientó a cuidadores o familiares que se acercaron para conocer a qué organismos de la Alcaldía podían dirigirse para conocer la oferta que manejan para la población con discapacidad.

https://drive.google.com/drive/folders/1yG6mdPvHtd2FYClqjY3YYn3-ttRiHxW?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE JUNIO

- ❖ Participé en jornada de servicios realizada en el corregimiento de Montebello presentando la oferta institucional del programa de Discapacidad, en la cual también se preinscribió a las personas con discapacidad para las ayudas técnicas (sillas de ruedas) y productos de apoyo en la movilidad (tarjeta MIO) y se orientó a cuidadores o familiares que se acercaron para conocer a qué organismos de la alcaldía podían dirigirse para conocer la oferta que manejan para la población con Discapacidad.
- ❖ Asistí a Feria de servicios realizada en la comuna 12 orientando a personas con discapacidad, cuidadores y/o familiares, indicándoles los servicios que manejamos en el programa.

https://drive.google.com/drive/folders/1gGRZOzFg2HX1ZBgilW1QHzVcE3_CgbkT?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE JULIO

- ❖ Participé en la jornada de servicios en la que se presentó la oferta institucional del Programa de Discapacidad, con el objetivo de socializar los beneficios y apoyos disponibles para esta población. Durante la actividad, se realizaron las siguientes acciones:

-Se brindó información detallada sobre los servicios que ofrece el Programa de Discapacidad.

-Se realizó la preinscripción de personas con discapacidad interesadas en acceder a ayudas técnicas, como sillas de ruedas, así como a productos de apoyo para la movilidad, entre ellos la Tarjeta MIO.

Se orientó a cuidadores y familiares, resolviendo dudas y brindando información sobre los diferentes organismos de la Alcaldía a los cuales pueden acudir para conocer y acceder a la oferta institucional dirigida a la población con discapacidad.

https://drive.google.com/drive/folders/1Oigw_rG1W4vUyRQSe_os3BG4lzbDKLP-?usp=drive_link

CUOTA 4 MES DE AGOSTO

- ❖ Participé en jornada de recepción de documentos para el certificado de Discapacidad e inscripción para adquirir el beneficio de la tarjeta mio por medio del presupuesto participativo de la comuna 11 con el objetivo de socializar los beneficios y apoyos disponibles para esta población. Durante la actividad, se realizaron las siguientes acciones:

-Se realizó la preinscripción de personas con discapacidad que no residen en la comuna 11 y estaban interesadas en acceder a ayudas técnicas, como sillas de ruedas, así como a productos de apoyo para la movilidad, entre ellos la Tarjeta MIO.

-Se verificó previa inscripción de las personas con Discapacidad en las bases de datos de la comuna 11 y se informó los requisitos para la posterior entrega de la Tarjeta MIO.

https://drive.google.com/drive/folders/1xcTw5KGfz5Iq_GpiikW1ZC2FAdrkTBuR?usp=drive_link

CUOTA 5 MES DE SEPTIEMBRE

- ❖ Participé en feria de servicios presentando la oferta institucional del Programa de Discapacidad e inscribí en el formulario a las personas que solicitan el producto de apoyo para la movilidad (Tarjeta Mio).

https://drive.google.com/drive/folders/1wcgKqU-jUaTvIRW1627bVjPnsyllpap2?usp=drive_link

CUOTA 6 MES DE OCTUBRE

- ❖ Participé en feria de servicios presentando la oferta institucional del Programa de Discapacidad e inscribí en el formulario a las personas que solicitan el producto de apoyo para la movilidad (Tarjeta Mio) y las ayudas técnicas (sillas de ruedas).
- ❖ Brindé apoyo a la implementación de la estrategia “*Prácticas incluyentes*” en diferentes instituciones educativas de la ciudad de Cali. A través de diversas actividades didácticas y participativas, se promovió la **sensibilización de los**

estudiantes frente a la discapacidad, fomentando una cultura de respeto, empatía e inclusión dentro de la comunidad educativa.

https://drive.google.com/drive/folders/1KgREYEWc5YTH4h4-osDX5XsKTf5UVy7V?usp=drive_link

CUOTA 7 MES DE NOVIEMBRE

- ❖ Participé en las jornadas desarrolladas en territorio socializando la oferta institucional de la Alcaldía y del Programa de Discapacidad e inscribí en el formulario a las personas que solicitan el producto de apoyo para la movilidad (Tarjeta Mio) y las ayudas técnicas (sillas de ruedas).

https://drive.google.com/drive/folders/1ZNkAaG6FVCC_advUIHcK3pD5gwS4yTJm?usp=drive_link

CUOTA 8 MES DE DICIEMBRE

- ❖ Participé en las jornadas desarrolladas en territorio socializando la oferta institucional de la Alcaldía y del Programa de Discapacidad e inscribí en el formulario a las personas que solicitan el producto de apoyo para la movilidad (Tarjeta Mio) y las ayudas técnicas (sillas de ruedas).

https://drive.google.com/drive/folders/1VPuWJA320Fa1nZOvwI5VvPh3tnIxYt7c?usp=drive_link

ACTIVIDAD 4

4.Responder solicitudes y peticiones de las personas con discapacidad, familias o cuidadores, suministrando información o productos de apoyo en oficina, comunas y corregimientos.

CUOTA 1 MES DE MAYO

- ❖ Coordiné la logística para las jornadas de entregas masivas de Tarjeta Mio en la oficina de discapacidad, delegando funciones a cada integrante del equipo de discapacidad.
- ❖ Realicé entregas de Tarjeta Mio verificando previa inscripción del usuario en las bases de datos, revisé los documentos solicitados y diligencié el acta de entrega con los datos del beneficiario o garante, así mismo el documento

solicitud del producto, expliqué el valor de la tarjeta, como activarla y como se debe usar finalicé el proceso tomándole foto al usuario con la tarjeta Mio proporcionada en la oficina de Discapacidad.

- ❖ Realicé entregas de Tarjeta MIO a las personas con discapacidad priorizadas del año 2023 de la comuna 2 en feria de servicios realizada en el C.A.L.I 2.

https://drive.google.com/drive/folders/108mJcOc3D8Pra5yzGVnfmnCua-EZPmM2?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE JUNIO

- ❖ Coordiné la logística para las jornadas de entregas masivas de Tarjeta MIO en la oficina de Discapacidad, delegando funciones a cada integrante del equipo de Discapacidad.
- ❖ Realicé entregas de Tarjeta Mio verificando previa inscripción del usuario en las bases de datos, revisé los documentos solicitados y diligencie el acta de entrega con los datos del beneficiario o garante, así mismo el documento solicitud del producto, expliqué el valor de la tarjeta, como activarla y como se debe usar finalicé el proceso tomándole foto al usuario con la tarjeta MIO proporcionada en la oficina de Discapacidad.
- ❖ Realicé entrega de las sillas de ruedas que estaban pendientes por entregar en la oficina de Discapacidad a las personas con Discapacidad priorizadas del año 2023.
- ❖ Realicé entrega de Tarjeta mio en feria de servicios realizada en la comuna 12 a personas priorizadas en el año 2023.

https://drive.google.com/drive/folders/1_v_Kb0dTiBPWnv8h4Y1uy1y7HUm6_EVG?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE JULIO

- ❖ Coordiné la logística para las jornadas de entregas masivas de Tarjeta Mio en la oficina de Discapacidad, delegando funciones a cada integrante del equipo de discapacidad.

- ❖ Realicé la entrega de Tarjetas Mio a personas con discapacidad, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Programa de Discapacidad. El proceso se desarrolló de la siguiente manera:
 - Se verificó previamente la **inscripción del usuario** en las bases de datos.
 - Se revisaron los **documentos requeridos**: fotocopia del documento de identidad, certificado de discapacidad, puntaje del Sisbén, y orden médica vigente o certificado de participación en actividad deportiva, lúdica o cultural.
 - Se diligenció el **acta de entrega**, incluyendo los datos del beneficiario o garante, así como el documento de **solicitud del producto**.
 - -Se explicó al beneficiario el **valor de la tarjeta**, el proceso de **activación** y el **uso adecuado** del beneficio en el sistema de transporte masivo.
 - Finalmente, se tomó una **fotografía del usuario con la tarjeta MIO entregada**, como parte del registro documental del proceso, en las instalaciones de la Oficina de Discapacidad.

https://drive.google.com/drive/folders/1FWsqWNFjhQ6HLkPYzn9UBUg7OFX0iLHC?usp=drive_link

CUOTA 4 MES DE AGOSTO

- ❖ Coordiné la logística para las jornadas de entregas masivas de Tarjeta Mio en la oficina de Discapacidad, delegando funciones a cada integrante del equipo de discapacidad.
- ❖ Realicé la entrega de Tarjetas Mio a personas con discapacidad, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Programa de Discapacidad. El proceso se desarrolló de la siguiente manera:
 - Se verificó previamente la **inscripción del usuario** en las bases de datos.
 - Se revisaron los **documentos requeridos**: fotocopia del documento de identidad, certificado de discapacidad, puntaje del Sisbén, y orden médica vigente o certificado de participación en actividad deportiva, lúdica o cultural.

- Se diligenció el **acta de entrega**, incluyendo los datos del beneficiario o garante, así como el documento de **solicitud del producto**.
- Se explicó al beneficiario el **valor de la tarjeta**, el proceso de **activación** y el **uso adecuado** del beneficio en el sistema de transporte masivo.
- Finalmente, se tomó una **fotografía del usuario con la tarjeta MIO entregada**, como parte del registro documental del proceso, en las instalaciones de la Oficina de Discapacidad.

[https://drive.google.com/drive/folders/1UzkgCky4MochRLT49NLoXzH-
Nilhby4?usp=drive_link](https://drive.google.com/drive/folders/1UzkgCky4MochRLT49NLoXzH-Nilhby4?usp=drive_link)

CUOTA 5 MES DE SEPTIEMBRE

- ❖ Realicé 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:
 - Verifiqué previamente la **inscripción del usuario** en las bases de datos.
 - Revisé los **documentos requeridos**: fotocopia del documento de identidad, certificado de discapacidad, puntaje del Sisbén, orden médica vigente o certificado de participación en actividad deportiva, lúdica o cultural y una copia de la factura de los servicios para verificar que pertenece a la comuna.
 - Diligencé el **acta de entrega**, incluyendo los datos del beneficiario o garante, así como el documento de **solicitud del producto**.
 - Expliqué al beneficiario el **valor de la tarjeta**, el proceso de **activación** y el **uso adecuado** del beneficio en el sistema de transporte masivo.
 - Tomé un registro **fotográfico del usuario con la tarjeta MIO entregada**, como parte del registro documental del proceso, en las instalaciones de la Oficina de Discapacidad.

[https://drive.google.com/drive/folders/1a-
09IJIs7vLmBGiWhFIsRpW3OKslUmKt?usp=drive_link](https://drive.google.com/drive/folders/1a-09IJIs7vLmBGiWhFIsRpW3OKslUmKt?usp=drive_link)

CUOTA 6 MES DE OCTUBRE

- ❖ Realicé entrega de sillas de ruedas a personas con discapacidad en la comuna 7 por presupuesto participativo, jornada llevada a cabo en el C.A.L.I 7.
- ❖ Realicé 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:
 - Revisé los **documentos requeridos**: fotocopia del documento de identidad, certificado de discapacidad, puntaje del Sisbén, orden médica vigente o certificado de participación en actividad deportiva, lúdica o cultural, remis y una copia de la factura de los servicios para verificar que pertenece a la comuna.
 - Diligencié el **acta de entrega**, incluyendo los datos del beneficiario o garante, así como el documento de **solicitud del producto**.
 - Expliqué al beneficiario el **valor de la tarjeta**, el proceso de **activación** y el **uso adecuado** del beneficio en el sistema de transporte masivo.
 - Tomé un registro **fotográfico del usuario con la tarjeta MIO entregada**, como parte del registro documental del proceso, en las instalaciones de la Oficina de Discapacidad.

https://drive.google.com/drive/folders/1BfbKgklpD7_Fx-yeMWCeXKAUp9t3Hd6T?usp=drive_link

CUOTA 7 MES DE NOVIEMBRE

- ❖ Realicé entrega de Tarjetas Mío a personas con discapacidad en la comuna 11 en el marco del Presupuesto Participativo, llevada a cabo en la sede comunal del barrio Maracaibo dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Programa. El proceso se desarrolló de la siguiente manera:
 - Revisé los **documentos requeridos**: fotocopia del documento de identidad, certificado de discapacidad, puntaje del Sisbén, orden médica vigente o certificado de participación en actividad deportiva, lúdica o cultural, y fotocopia de la factura de los servicios para verificar que pertenece a la comuna.
 - Diligencié el **acta de entrega**, incluyendo los datos del beneficiario o garante, así como el documento de **solicitud del producto**.

- Expliqué al beneficiario el **valor de la tarjeta**, el proceso de **activación** y el **uso adecuado** del beneficio en el sistema de transporte masivo.
 - Tomé un registro **fotográfico del usuario con la tarjeta MIO entregada**, como parte del registro documental del proceso, en las instalaciones de la Oficina de Discapacidad.
- ❖ Apoyé en la jornada de entrega de 20 mercados a personas con discapacidad de la comuna 12, recepcionando la documentación requerida, el diligenciamiento de fichas DUB y el registro fotográfico de la entrega.

https://drive.google.com/drive/folders/1ZiPo3UIZu9fkgrSsGIPKiAjxJQSh_68-?usp=drive_link

CUOTA 8 MES DE DICIEMBRE

Suministre información sobre las solicitudes, peticiones y necesidades manifestadas por personas con discapacidad, así como por sus familias y cuidadores, en las diferentes comunas y corregimientos. Esta labor incluyó la verificación de las personas registradas para las ayudas, la orientación sobre rutas de atención disponibles dentro de la alcaldía y la articulación con las dependencias correspondientes para el seguimiento y respuesta oportuna a cada situación.

https://drive.google.com/drive/folders/1cjgooc5Wth_72Depz_6y1bTtKFK4taYF?usp=drive_link

ACTIVIDAD 5

5. Realizar apoyo en la atención de usuarios que se acercan a la oficina discapacidad por los proyectos y programas de la Secretaría de Bienestar Social.

CUOTA 1 MES DE MAYO

- ❖ Realicé atención a personas con discapacidad, sus familiares y/o cuidadores que ingresan a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el piso 1 del CAM, que buscan información o solicitan una ayuda por parte de la

Alcaldía, le brindé la información pertinente y procedí a inscribirla en el link de registro de la atención diaria.

- ❖ Inscribí a las personas con discapacidad en el formulario de solicitud para ayudas técnicas y/o Tarjeta MIO, ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0N1pJ07qrqug5CCQ3nC56LoMD3-7q9y?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE JUNIO

- ❖ Realicé atención a personas con discapacidad, sus familiares y/o cuidadores que ingresan a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el piso 1 del CAM, que buscan información o solicitan una ayuda por parte de la alcaldía, le brindé la información pertinente y procedí a inscribir en el link de registro de la atención diaria.
- ❖ Inscribí a las personas con Discapacidad en el formulario de solicitud para ayudas técnicas y/o Tarjeta MIO, ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén.

https://drive.google.com/drive/folders/1ELFL7PK-SIn4RtWXleB6c-3GYlne2sh0?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE JULIO

- ❖ Realicé atención a personas con discapacidad, sus familiares y/o cuidadores que ingresan a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el piso 1 del CAM, que solicitan información o ayuda por parte de la Alcaldía, le brindé información pertinente y procedí a inscribirla en el link de registro de la atención diaria.
- ❖ Apoyé la inscripción de personas con discapacidad en el formulario de solicitud para ayudas técnicas y/o Tarjeta Mio, ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén.

https://drive.google.com/drive/folders/1sNARMZnm5JqaHeHcAlrLqDz16tUP7m1F?usp=drive_link

CUOTA 4 MES DE AGOSTO

- ❖ Realicé atención a personas con discapacidad, sus familiares y/o cuidadores que ingresan a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el piso 1 del CAM, que solicitan información o ayuda por parte de la Alcaldía, le brindé información pertinente y procedí a inscribirla en el link de registro de la atención diaria.
- ❖ Apoyé la inscripción de personas con discapacidad en el formulario de solicitud para ayudas técnicas y/o Tarjeta Mio, ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén.

https://drive.google.com/drive/folders/12cXGtbcBG7vC6vuWZtXaJrwLfKXW9ZIf?usp=drive_link

CUOTA 5 MES DE SEPTIEMBRE

- ❖ Realicé atención a personas con discapacidad, sus familiares y/o cuidadores que ingresan a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el piso 1 del CAM, solicitando información o ayuda por parte de la Alcaldía, les brindé información pertinente y procedí a inscribir en el link de registro de la atención diaria.

<https://forms.gle/rseTxL25f4SkisAB8>

- ❖ Apoyé la inscripción de personas con discapacidad en el formulario de solicitud para ayudas técnicas y/o Tarjeta Mio, ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén.

https://drive.google.com/drive/folders/1APzyePX2YsuqDGlxwIRWFgdn7ZlwbRw7?usp=drive_link

CUOTA 6 MES DE OCTUBRE

- ❖ Realicé atención a personas con discapacidad, sus familiares y/o cuidadores que ingresan a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el piso 1 del CAM, solicitando información o ayuda por parte de la Alcaldía, les brindé información pertinente y procedí a inscribir en el link de registro de la atención diaria.

<https://forms.gle/rseTxL25f4SkisAB8>

- ❖ Apoyé la inscripción de personas con discapacidad en el formulario de solicitud para ayudas técnicas y/o Tarjeta Mio, ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén.

https://drive.google.com/drive/folders/1VXNvtDsJpfGIlp3QJsiipRoojooxgAml?usp=drive_link

CUOTA 7 MES DE NOVIEMBRE

- ❖ Realicé atención a personas con discapacidad, sus familiares y/o cuidadores que ingresan a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el piso 1 del CAM, solicitando información o ayuda por parte de la Alcaldía, les brindé información pertinente y procedí a inscribir en el link de registro de la atención diaria.

<https://forms.gle/rseTxL25f4SkisAB8>

- ❖ Apoyé la inscripción de personas con discapacidad en el formulario de solicitud para ayudas técnicas y/o Tarjeta Mio, ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeIN1hJmtRYhmQ4MTiBUINsrtVWUGj3rHIgNQDIYYhI6M9JOg/viewform?usp=sf_link

https://drive.google.com/drive/folders/1P7D5DF7Qsurfw4ay2EhJmeG7K69IDxd9?usp=drive_link

CUOTA MES DE DICIEMBRE

- ❖ Realicé atención a personas con discapacidad, sus familiares y/o cuidadores que ingresan a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el piso 1 del CAM, solicitando información o ayuda por parte de la Alcaldía, les brindé información pertinente y procedí a inscribir en el link de registro de la atención diaria.

<https://forms.gle/rseTxL25f4SkisAB8>

- ❖ Apoyé la inscripción de personas con discapacidad en el formulario de solicitud para ayudas técnicas y/o Tarjeta Mio, ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeIN1hJmtRYhmQ4MTiBUINsrtVWUGj3rHIgNQDIYYhI6M9JOg/viewform?usp=sf_link

https://drive.google.com/drive/folders/1vmWUBDngQWu0d51kASa_HJLclxdly87E?usp=drive_link

ACTIVIDAD 6

6. 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.

CUOTA 1 MES DE MAYO

- ❖ Entregué la carpeta con la documentación solicitada en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

https://drive.google.com/drive/folders/1GVpD6fuJzlFRv9OabOnESYjCoHbuAXm?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE JUNIO

- ❖ Entregué la carpeta con la documentación solicitada en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

https://drive.google.com/drive/folders/16DKeNGmSS574VCX296Gp4SQN8tzAH0Sc?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE JULIO

- ❖ Entregué 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.

https://drive.google.com/drive/folders/13WIS5gDPU0BC5uOI6SJaLByw7hxYSutv?usp=drive_link

CUOTA 4 MES DE AGOSTO

- ❖ Entregué 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.

https://drive.google.com/drive/folders/1YNrL7LXXSntS7e2CD-DFQWswf_4HM-Jx?usp=drive_link

CUOTA 5 MES DE SEPTIEMBRE

- ❖ Entregué de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo.

https://drive.google.com/drive/folders/1-SkqE7qvenNspYbKo9y9m3bAmD3AUrFM?usp=drive_link

CUOTA 6 MES DE OCTUBRE

- ❖ Entregué de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo.

https://drive.google.com/drive/folders/1DiBDhKpn3KI2L_iVg-fl9OVAhrooDKZe?usp=drive_link

CUOTA 7 MES DE NOVIEMBRE

- ❖ Realicé la entrega de los documentos de pago cargados en el SECOP II correspondiente a la cuota del mes de octubre al enlace de gestión documental del Programa, contratista Victor Vélez.

https://drive.google.com/drive/folders/1_FiztY6XPG1_j0TywLCHCD5pHtS8BZwK?usp=drive_link

CUOTA 8 MES DE DICIEMBRE

- ❖ Realicé la entrega de los documentos de pago cargados en el SECOP II correspondiente a la cuota del mes de noviembre al enlace de gestión documental del Programa.

https://drive.google.com/drive/folders/1bIW8sSZbNPdJzekCsoieeo8joAIW37_Y?usp=drive_link

ACTIVIDAD 7

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

CUOTA 1 MES DE MAYO

- ❖ Asistí a reunión técnica del equipo de discapacidad, en la cual se revisaron las actividades en ejecución para identificar logros, desafíos y áreas de mejora, se establecieron objetivos claros y alcanzables para el próximo período.
- ❖ Apoyé la gestión documental de las entregas digitalizando en las bases de datos la información de los usuarios beneficiados, organizando las actas con

numeración, y comprobando el inventario de los productos de apoyo en la movilidad (tarjeta MIO).

- ❖ Participé en el curso de primeros respondientes como enlace del Programa de Discapacidad, el curso tiene como objetivo proporcionar a los participantes las habilidades necesarias para actuar de manera efectiva en situaciones de emergencia, priorizando la seguridad y el bienestar de las personas.

https://drive.google.com/drive/folders/1bYxnbMNjawU0uPuEmHaO8Js5RO0ImACk?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE JUNIO

- ❖ Participé en socialización con el equipo de Discapacidad sobre el correcto diligenciamiento de las actas y la solicitud del producto documentos que se hacen firmar en la entrega de Tarjeta MIO y ayudas técnicas.
- ❖ Apoyé la gestión documental de las entregas digitalizando en las bases de datos la información de los usuarios beneficiados, organizando las actas con numeración, y comprobando el inventario de los productos de apoyo en la movilidad (tarjeta MIO).

https://drive.google.com/drive/folders/1faS_fohz255JGX-tbA_4qokssTJbpl2l?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE JULIO

- ❖ Brindé apoyo en la gestión documental del proceso de entrega de productos de apoyo en la movilidad (Tarjeta MIO), cumpliendo con los lineamientos administrativos y de control interno del Programa de Discapacidad. Las actividades realizadas fueron las siguientes:
 - Digitalización de la información de los usuarios beneficiados en las bases de datos correspondientes, asegurando la actualización y trazabilidad de los registros.
 - Organización de las actas de entrega, aplicando una numeración consecutiva para facilitar su identificación y consulta posterior.
 - Verificación del inventario de las tarjetas MIO disponibles, comprobando que la cantidad de productos entregados coincidiera con los registros documentales y digitales.



- ❖ Participé en reunión técnica del Programa de Discapacidad en el cual se evaluaron los diferentes procesos que se han llevado a cabo durante el año, se delegaron nuevas funciones a algunos miembros del equipo y se dejaron nuevas metas instauradas para el periodo siguiente.

https://drive.google.com/drive/folders/1QQH7CSK73f18DeMkOighJxCvJdurWljF?usp=drive_link

CUOTA 4 MES DE AGOSTO

- ❖ Participé en reunión convocada por el enlace de calidad de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para realizar la automatización del proceso de entregas de ayudas técnicas y productos de apoyo en la movilidad para personas con discapacidad de acuerdo al protocolo establecido en el decreto 0873 de 2023.
- ❖ Brindé apoyo en la gestión documental del proceso de entrega de productos de apoyo en la movilidad (Tarjeta MIO), cumpliendo con los lineamientos administrativos y de control interno del Programa de Discapacidad. Las actividades realizadas fueron las siguientes:
 - Digitalización de la información de los usuarios beneficiados en las bases de datos correspondientes, asegurando la actualización y trazabilidad de los registros.
 - Organización de las actas de entrega, aplicando una numeración consecutiva para facilitar su identificación y consulta posterior.
 - Verificación del inventario de las tarjetas MIO disponibles, comprobando que la cantidad de productos entregados coincidiera con los registros documentales y digitales.
- ❖ Participé en reunión virtual del Programa de Discapacidad en la cual se evaluaron los diferentes procesos que se han llevado a cabo durante el año, se delegaron nuevas funciones a algunos miembros del equipo y se dejaron nuevas metas instauradas para el periodo siguiente.
- ❖ Participé en la jornada de sensibilización “Pensala Ve” desarrollada por la Secretaría de Movilidad, la cual se llevó a cabo en el auditorio Obelisco de la biblioteca Centenario con el objetivo de reflexionar sobre la seguridad vial como parte de acciones para mitigar el riesgo público y promover una cultura de prevención.

https://drive.google.com/drive/folders/1a7K6XrlsYgPsC7bOIL7b9L7WuKeJ7ebr?usp=drive_link

CUOTA 5 MES DE SEPTIEMBRE

- ❖ Brindé apoyo en la gestión documental del proceso de entrega de productos de apoyo en la movilidad (Tarjeta MIO), cumpliendo con los lineamientos administrativos y de control interno del Programa de Discapacidad. Las actividades realizadas fueron las siguientes:
 - Digitalización de la información de los usuarios beneficiados en las bases de datos correspondientes, asegurando la actualización y trazabilidad de los registros.
 - Organización de las actas de entrega, aplicando una numeración consecutiva para facilitar su identificación y consulta posterior.
 - Verificación del inventario de las tarjetas MIO disponibles, comprobando que la cantidad de productos entregados coincidiera con los registros documentales y digitales.
- ❖ Participé en una reunión virtual para conocer las herramientas de transformación en una jornada de sensibilización enfocada en la notación BPM (Business Process Model and Notation), como parte de la estrategia de transformación de la entidad. Durante la sesión, se abordaron conceptos clave para la identificación, modelado y mejora de procesos, con el objetivo de fortalecer la eficiencia operativa y la calidad del servicio institucional.
- ❖ Asistí a reunión con el equipo administrativo del Programa de Discapacidad para revisar la información consolidada sobre el proceso de entregas de productos de apoyo de la vigencia 2025.
- ❖ Participé en reunión del Programa de Discapacidad, en la cual se revisó el plan de trabajo con el fin de hacer seguimiento a los procesos próximos a contratarse y analizar las mejoras a implementar durante el periodo.

https://drive.google.com/drive/folders/19-0ZkDNhKjVDxf-fYuSGMuQGJ1UrN1_0?usp=drive_link

CUOTA 6 MES DE OCTUBRE

- ❖ Participé en reunión convocada por el equipo administrativo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias a cargo de la contratista Elizabeth Álvarez, en la oficina de Discapacidad quien realizó el proceso de inducción, revisión y presentación de cuentas para pago y revisión de evidencias conforme al contrato suscrito con el organismo.

- ❖ Brindé apoyo en la gestión documental del proceso de entrega de productos de apoyo en la movilidad (Tarjeta MIO) y ayudas técnicas (sillas de ruedas), cumpliendo con los lineamientos administrativos y de control interno del Programa de Discapacidad. Las actividades realizadas fueron las siguientes:
 - Digitalización de la información de los usuarios beneficiados en las bases de datos correspondientes, asegurando la actualización y trazabilidad de los registros.
 - Organización de las actas de entrega, aplicando una numeración consecutiva para facilitar su identificación y consulta posterior.
 - Escaneo y encarpetada de todas las actas de entrega de sillas de ruedas y tarjeta Mio.
- ❖ Asistí a reunión presencial Salidas no conformes con el enlace de calidad de la subsecretaría de Poblaciones y Etnias Angélica Rico para realizar correcciones o modificaciones a los formatos (acta de entrega y Solicitud del producto) con el objetivo de optimizar el proceso de entregas de las ayudas en el Programa de discapacidad.
- ❖ Participé en reunión técnica del Programa de Discapacidad, en la cual se revisó el plan de trabajo con el fin de hacer seguimiento a los procesos próximos a contratarse y analizar las mejoras a implementar durante el periodo.

https://drive.google.com/drive/folders/16Y7S1fMzkd0rE-1PEKEyRr0YoWvf-SGX?usp=drive_link

CUOTA 7 MES DE NOVIEMBRE

- ❖ Organicé las evidencias solicitadas del servicio de entrega de productos de apoyo. Cargué en un drive compartido por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias la documentación requerida para la Auditoría Interna AI-2025, incluyendo fichas BP, actas de entrega, registros de PQR, entre otros documentos.
- ❖ Brindé apoyo en la gestión documental del proceso de entrega de productos de apoyo en la movilidad (Tarjeta MIO) y ayudas técnicas (sillas de ruedas), cumpliendo con los lineamientos administrativos y de control interno del Programa de Discapacidad. Las actividades realizadas fueron las siguientes:

- Digitalización de la información de los usuarios beneficiados en las bases de datos correspondientes a la comuna 11 y comuna 7, asegurando la actualización y trazabilidad de los registros.
 - Organización de las actas de entrega, aplicando una numeración consecutiva para facilitar su identificación y consulta posterior.
 - Escaneo y encarpeta de todas las actas de entrega de sillas de ruedas y tarjeta Mio de presupuesto participativo.
- ❖ Asistí a reunión presencial en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, en la cual se establecieron las fechas para la visita de la Auditoría Interna AI-2025 en campo y se designaron los auditores responsables de cada servicio a evaluar. Durante la jornada se realizó un primer acercamiento con los funcionarios, con el fin de socializar el funcionamiento del servicio, explicar el paso a paso del proceso y brindar claridad sobre la información que sería objeto de revisión.
 - ❖ Participé en reunión técnica del Programa de Discapacidad, convocada con el propósito de revisar el plan de trabajo vigente y hacer seguimiento a los procesos próximos a contratarse. Durante el encuentro se analizaron los avances de las acciones programadas, se identificaron los aspectos a fortalecer y se propusieron estrategias para optimizar la ejecución de las actividades del programa para los meses de noviembre y diciembre de 2025.
 - ❖ Asistí al proceso de Auditoría Interna AI-2025 del servicio de entrega de productos de apoyo, realizado en la oficina del Programa de Discapacidad. Durante la jornada se atendieron los requerimientos de los auditores, se presentó la documentación de soporte correspondiente incluyendo contratos, fichas BP, encuestas de satisfacción, actas de entrega y bases de datos. Asimismo, se respondieron observaciones, se revisaron los procesos administrativos y operativos con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, contribuyendo así a la mejora continua del servicio.

https://drive.google.com/drive/folders/1T7NAG0gVLT9OXeT_PqJ2p85syrAtsaIU?usp=drive_link

CUOTA 8 MES DE DICIEMBRE

- ❖ Realicé capacitación dirigida a los integrantes del equipo de Discapacidad, enfocada en la correcta diligenciación de la documentación requerida durante las jornadas de entrega de productos de apoyo para la movilidad. Durante la sesión se socializaron los formatos oficiales (acta de entrega y

solicitud del producto), los criterios establecidos mediante el decreto que establece la entrega de los productos de apoyo, así como las responsabilidades de cada miembro del equipo en el proceso.

- ❖ Apoyé en la gestión documental de las entregas de productos de apoyo en la movilidad y ayudas técnicas. Las actividades realizadas fueron las siguientes:
 - Digitalización de la información de los usuarios beneficiados en las bases de datos correspondientes, asegurando la actualización y trazabilidad de los registros.
 - Organización de las actas de entrega, aplicando una numeración consecutiva para facilitar su identificación y consulta posterior.
 - Escaneo y encarpetada de todas las actas de entrega de sillas de ruedas y tarjeta Mio.
- ❖ Brindé apoyo en la logística del evento realizado en el marco de la conmemoración del Día de la Discapacidad, colaborando en la acomodación de las personas con discapacidad, el diligenciamiento de la asistencia y la entrega de refrigerios a todos los asistentes.
- ❖ Participé en una reunión convocada por el líder y el equipo administrativo del Programa de Discapacidad con el fin de evaluar los procesos desarrollados durante el año, identificar los avances alcanzados y revisar las actividades que quedaron pendientes para su posterior seguimiento.

https://drive.google.com/drive/folders/1SQokF8ApLDXEbWMSdPpBPWuiT9Q6jGD?usp=drive_link

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 o de Apoyo a la Gestión. No. 4146.010.26.1.1059 de 2025.

Kelly S. Quiroga

Kelly Stephania Quiroga Rubio
CC NO. 1.144.145.673 Cali (Valle)

Jorge Andres ?