

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA No. FINAL (6)
FECHA:	22 DE DICIEMBRE DE 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1526 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ELIZABETH ALVAREZ GUTIERREZ
CÉDULA:	1.1114.813.169
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social
<p>OBJETO DEL CONTRATO:</p> <p>Prestar los servicios profesionales especializados en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali", BP 26005435"</p> <p>Concepto Supervisor:</p> <p>OBLIGACIÓN 1</p> <p>CUOTA 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistí a la reunión citada por el líder del programa para realizar la programación de las actividades proyectadas para el mes de julio. <p>CUOTA 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistí a la reunión citada por el líder del programa para realizar el seguimiento de las actividades proyectadas para el mes de agosto <p>CUOTA 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistí a la reunión citada por el líder del programa para realizar la programación de las actividades proyectadas para el mes de septiembre. <p>CUOTA 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistí a la reunión citada por el líder del programa para realizar la programación de las actividades proyectadas para el mes de octubre. <p>CUOTA 5</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistí a la reunión citada por el líder del programa para realizar el seguimiento de las actividades proyectadas para el mes de noviembre. <p>CUOTA 6</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistí a la reunión citada por el equipo administrativo del programa, para realizar el seguimiento de las actividades proyectadas para el mes de diciembre. 	

OBLIGACIÓN 2

CUOTA 1

- Brindé lineamientos sobre la entrega de documentos correspondientes a la cuenta de cobro N. 6 de los equipos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias:
- Realicé planeación y convocatoria de la reunión presencial y virtual para orientar tareas de recepción, revisión y trámite de cuentas.
- Envié lista de documentos, fechas de transacción, plazos de entrega y números de factura.
- Compartí drive para el cargue de evidencias.
- Realicé seguimiento al equipo validador.
- Verifiqué y reporté novedades sobre las evidencias cargadas por los equipos de Poblaciones y Etnias.
- Envié mensaje de impulso a los líderes de los grupos poblacionales, para el cargue oportuno de las evidencias.
- Diseñé formato para la certificación del estado de evidencias, al momento del trámite las cuentas de cobro de los diferentes grupos poblacionales.

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

- Realicé gestión ante el SG-SST para la Jornada de Vacunación: Influenza y Fiebre Amarilla, para todos los servidores públicos y prestadores de servicios de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.
- Programé la visita de actualización y verificación de la matriz MIPVER en el centro de trabajo ubicado en Carrera 27 # 3-33 San Fernando.
- Realicé convocatoria a los prestadores de servicio de la Subsecretaría para la jornada de sensibilización ¡Pensala Ve!, estrategia brindada por la Secretaría de Movilidad sobre la seguridad vial como parte de nuestras acciones para mitigar el riesgo público y promover una cultura de prevención.
- Realicé reportes a Positiva de los prestadores de servicios agendados para los fines de semana, horario nocturno o salida del perímetro urbano.

CUOTA 2

□ Brindé lineamientos sobre la entrega de documentos correspondientes a la cuenta de cobro N. 8 de los equipos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias:

- Realicé planeación y convocatoria de la reunión presencial y virtual para orientar tareas de recepción, revisión y trámite de cuentas.
- Envié lista de documentos, fechas de transacción, plazos de entrega y números de factura.
- Compartí drive para el cargue de evidencias.
- Realicé seguimiento al equipo validador.

- Verifiqué y reporté novedades sobre las evidencias cargadas por los equipos de Poblaciones y Etnias.
- Envié mensaje de impulso a los líderes de los grupos poblacionales, para el cargue oportuno de las evidencias.
- Proyecté la circular N, 4146.020.22.2.1020.0007024, con los lineamientos para el trámite de las cuentas de cobro corte N. 8- AGOSTO 2025

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

- -Programé la reunión para la socialización del resultado de la visita de actualización y verificación de la matriz MIPVER en el centro de trabajo ubicado en Carrera 27 # 3-33 San Fernando.
- ● Realicé convocatoria a los prestadores de servicio de la Subsecretaría para la jornada de Capacitación riesgo Biológico.
- Realicé reportes a Positiva de los prestadores de servicios agendados para los fines de semana, horario nocturno o salida del perímetro urbano.

CUOTA 3

Brindé lineamientos sobre la entrega de documentos correspondientes al corte de cuentas de cobro N. 9 de los equipos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias:

- Realicé planeación y convocatoria de la reunión presencial y virtual para orientar tareas de recepción, revisión y trámite de cuentas.
- Envié lista de documentos, fechas de transacción, plazos de entrega y números de factura.
- Compartí drive para el cargue de evidencias.
- Realicé seguimiento al equipo validador.
- Verifiqué y reporté novedades sobre las evidencias cargadas por los equipos de Poblaciones y Etnias.
- Envié mensaje de impulso a los líderes de los grupos poblacionales, para el cargue oportuno de las evidencias.

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

- Asistí a la reunión preparatoria con el proveedor Esso SAS, y realicé presentación de los centros de trabajo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.
- Coordiné las actividades para recibir la visita del asesor de ESSO en los seis centros de trabajo.
- Envié la matriz de riesgos y peligros MIPVER, con las acciones realizadas para el II cuatrimestre de 2025.
- Convoqué a los enlaces de SST, para la reunión presencial preparatoria Simulacro Nacional de sismo.
- Realicé reportes a Positiva de los prestadores de servicios agendados

para los fines de semana, horario nocturno o salida del perímetro urbano.

CUOTA 4

- Asistí a reunión presencial convocada por la UAG, para recibir lineamientos
- Brindé lineamientos sobre la entrega de documentos correspondientes al corte de cuentas de cobro N. 10 de los equipos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias:
- Realicé planeación y convocatoria de la reunión presencial y virtual para orientar tareas de recepción, revisión y trámite de cuentas.
 - Envié lista de documentos, fechas de transacción, plazos de entrega y números de factura.
 - Compartí drive para el cargue de evidencias.
 - Realicé seguimiento al equipo validador y realicé retroalimentación sobre el ejercicio de radicación
 - Verifiqué y reporté novedades sobre las evidencias cargadas por los equipos de Poblaciones y Etnias.
 - Envié mensaje de impulso a los líderes de los grupos poblacionales, para el cargue oportuno de las evidencias.
- Convoqué a reuniones para realizar seguimiento a la atención oportuna de los PQRS, del programa discapacidad.
- Brindé apoyo profesional en los temas relacionados con el SG.SST de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias:
- Asistí a la reunión preparatoria para el simulacro Nacional de Evacuación (sismo).
- Socialicé los detalles para el simulacro Nacional para el Simulacro Nacional, en el Edificio Fuente Versailles.
- Entregué información insumo para el informe de gestión post simulacro.
- Retroalimenté a los equipos de Poblaciones y Etnias en los pasos a seguir frente a los accidentes de trabajo.
- Realicé reportes a Positiva de los prestadores de servicios agendados para los fines de semana, horario nocturno o salida del perímetro urbano

CUOTA 5

Brindé lineamientos sobre la entrega de documentos correspondientes al corte de cuentas de cobro N. 11 de los equipos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias:

- Realicé planeación y convocatoria a los enlaces de cuentas de los equipos de la Subsecretaría para la reunión presencial y virtual para orientar tareas de recepción, revisión y trámite de cuentas.
- Compartí drive para el cargue de evidencias y realizó seguimiento para el cargue oportuno de las evidencias.
- Realicé seguimiento al equipo validador de cuentas.
- Verifiqué y reporté novedades sobre las evidencias cargadas por los equipos de Poblaciones y Etnias.
- Proyecté circular N. 4146.020.22.2.1020.001086 Lineamientos de cuentas y carga de evidencias: con la lista de documentos, fechas de transacción, plazos de entrega.
 - Envié la circular por correo electrónico al programa discapacidad y

demás equipos de la Subsecretaría.

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

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

- Realicé invitación a los equipos de la Subsecretaría para la reunión virtual de la socialización de Matrices de Peligros y Valoración de riesgos (MIPVER) de la Subsecretaría.
- Realicé reportes a Positiva de los prestadores de servicios agendados para los fines de semana, horario nocturno o salida del perímetro urbano.

CUOTA 6

Brindé lineamientos sobre la entrega de documentos correspondientes al corte de cuentas de cobro N. 12 de los equipos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias:

- Realizó convocatoria a los enlaces de cuentas de los equipos de la Subsecretaría para la reunión virtual de seguimiento de recepción, revisión y trámite de cuentas.
- Realizó seguimiento al equipo validador de cuentas.
- Verificó y reportó novedades sobre las evidencias cargadas por los equipos de Poblaciones y Etnias.
- Realizó citación presencial para dar seguimiento a la entrega de cuentas de cobro y elaboró acta de seguimiento.

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

- Consolidé matriz de Riesgos y valoración de peligros del tercer cuatrimestre de la Subsecretaría.
- Realicé reportes a Positiva de los prestadores de servicios agendados para los fines de semana, horario nocturno o salida del perímetro urbano.
- Revisé los documentos previos de los reportes de AT, en el marco de las investigaciones.

OBLIGACIÓN 3

CUOTA 1

- Participé de la jornada programada para conmemorar el día del cuidador
-

CUOTA 2

- Asistí a reuniones preparatorias para la programación de la jornada de cedulação gratuita a población en situación de vulnerabilidad social: discapacidad, persona mayor, cuidadoras.

CUOTA 3

- Asistí a la primera reunión preparatoria de elección de representantes al comité Local de Discapacidad- CLD

CUOTA 4

- Realicé seguimiento al ejercicio, de recepción de documentos para trámite de certificado de discapacidad, en el marco de la jornada de atención realizada en la comuna 8.

CUOTA 5

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

CUOTA 6

- Asistí a la jornada de entrega de las cédulas para la población beneficiaria, de la comuna 8.
- Proyecté respuesta para la solicitud de la comunidad para una nueva jornada de cedulación.
- Articulé la jornada de identificación plena, con el equipo de la Registraduría en el Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel.

OBLIGACIÓN 4

CUOTA 1

- Realicé el seguimiento e informe del cargue de evidencias de las actividades desarrolladas durante el periodo de julio, por los prestadores de servicios del proyecto “mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435”.

CUOTA 2

- Realicé el seguimiento e informe del cargue de evidencias de las actividades desarrolladas durante el periodo de agosto, por los prestadores de servicios del proyecto “mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en

□ Santiago de Cali- BP 26005435”.

CUOTA 3

- Realicé el seguimiento e informe del cargue de evidencias de las actividades desarrolladas durante el periodo de SEPTIEMBRE, por los prestadores de servicios del proyecto “mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435”.
- Asistí a reunión presencial de socialización, creación y actualización de fichas para manual de funciones.

CUOTA 4

- Realicé el seguimiento e informe del cargue de evidencias de las actividades desarrolladas durante el periodo de OCTUBRE, por los prestadores de servicios del proyecto “mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435”.

CUOTA 5

- Realicé el seguimiento e informe de la carga de evidencias de las actividades desarrolladas durante el período de noviembre, por los prestadores de servicios del proyecto “mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435”.
- Realicé seguimiento al archivo de gestión del programa, sobre la presentación de las carpetas de contratación de PS 2025.

CUOTA 6

- Realicé el seguimiento e informe del cargue de evidencias de las actividades desarrolladas durante el período de diciembre, por los prestadores de servicios del proyecto “mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435”.

OBLIGACIÓN 5

CUOTA 1

-Articulé con el Despacho de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y el equipo de Discapacidad, para la organización de jornadas para el mes de julio, donde se presentó la oferta institucional.

CUOTA 2

Articulé con el Despacho de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y el equipo de Discapacidad, para la organización de jornadas para el mes de agosto, donde se presentó la oferta institucional.

CUOTA 3

- Articulé con el Despacho de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y el equipo de Discapacidad, para la organización de jornadas para el mes de septiembre, donde presenté la oferta institucional.

CUOTA 4

- Articulé con el Despacho de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y el equipo de Discapacidad, para la organización de jornadas para el mes de octubre, donde se presentó la oferta institucional.

CUOTA 5

- Articulé con el Despacho de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y el equipo de Discapacidad, para la organización de jornadas para el mes de noviembre, donde se presentó la oferta institucional.

CUOTA 6

- Apoyé el seguimiento del diligenciamiento de la matriz, para la consolidación del informe final de asistencia a eventos y personas atendidas en las ferias de servicio.

OBLIGACIÓN 6

CUOTA 1

Articulé con la Unidad de Apoyo sobre la gestión del Sistema Orfeo:

- Realicé seguimiento por el grupo de valor, sobre el cumplimiento de los compromisos.
- Gestioné con el CTO, la instalación de las fuentes para el uso de plantillas institucionales para los PS nuevos en el proceso.
- Envié reporte semanal a los usuarios de ORFEO, respecto a la cantidad de PQRS
- Hice alerta en las comunicaciones abiertas con tiempo vencido.
- Realicé la proyección, radicación, tipificación, despaché y realicé descargue de los oficios en el sistema de gestión documental Orfeo del usuario a su cargo.
- Realicé la proyección, radicación, tipificación, despaché y descargué de los oficios en el sistema de gestión documental Orfeo del usuario a su cargo.

CUOTA 2

- Articulé con la Unidad de Apoyo sobre la gestión del Sistema Orfeo:
- Realicé seguimiento por el grupo de valor, sobre el cumplimiento de los compromisos.

- ❑● Gestioné con el CTO, la instalación de las fuentes para el uso de las
- ❑ plantillas institucionales para los PS nuevos en el proceso.
- ❑● Envié reporte semanal a los usuarios de ORFEO, respecto a la cantidad de PQRS haciendo alerta en las comunicaciones abiertas con tiempo vencido.
- Realicé la proyección, radicación, tipificación, despacho y realicé descargue de los oficios en el sistema de gestión documental Orfeo del usuario a su cargo

CUOTA 3

Articulé con la Unidad de Apoyo sobre la gestión del Sistema Orfeo:

- Realicé seguimiento por el grupo de valor, sobre el cumplimiento de los compromisos.
- Gestioné con el CTO, la instalación de las fuentes para el uso de las plantillas
- institucionales para los PS nuevos en el proceso.
- Envié reporte semanal a los usuarios de ORFEO, respecto a la cantidad de PQRS
- haciendo alerta en las comunicaciones abiertas con tiempo vencido.
- Realicé la proyección, radicación, tipificación, despachó y realizó descargue de los oficios en el sistema de gestión documental Orfeo del usuario a su cargo.
- Realicé la proyección, radicación, tipificación, despaché y descargué los oficios en el sistema de gestión documental Orfeo del usuario a su cargo.

CUOTA 4

Articulé con la Unidad de Apoyo sobre la gestión del Sistema Orfeo:

- Realicé seguimiento por el grupo de valor sobre el cumplimiento de los compromisos.
- Gestioné con el CTO, la instalación de las fuentes para el uso de las plantillas institucionales para los PS nuevos en el proceso.
- Envié reporte semanal a los usuarios de ORFEO, respecto a la cantidad de PQRS haciendo alerta en las comunicaciones abiertas con tiempo vencido.
- Realicé la proyección, radicación, tipificación, despachó y realizó descargue de los oficios en el sistema de gestión documental Orfeo del usuario a su cargo.
- Realicé la proyección, radicación, tipificación, despaché y descargué de los oficios en el sistema de gestión documental Orfeo del usuario a su cargo.
- Asistí a la jornada de sensibilización para fortalecer la apropiación de la normativa vigente para la atención de los PQRS.

CUOTA 5

Articulé con la Unidad de Apoyo sobre la gestión del Sistema Orfeo:

- Realicé seguimiento por el grupo de valor, sobre el cumplimiento de los

compromisos.

- Envié reporte semanal a los usuarios de ORFEO, respecto a la cantidad de PQRS haciendo alerta en las comunicaciones abiertas con tiempo vencido.
- Realicé la proyección, radicación, tipificación, despacho y descargue de los oficios en el sistema de gestión documental Orfeo del usuario a su cargo.

CUOTA 6

Articulé con la Unidad de Apoyo sobre la gestión del Sistema Orfeo:

- Realicé seguimiento por el grupo de valor, sobre el cumplimiento de los compromisos.
- Envié reporte semanal a los usuarios de ORFEO, respecto a la cantidad de PQRS haciendo alerta en las comunicaciones abiertas con tiempo vencido.
- Realicé la proyección, radicación, tipificación, despacho y descargue de los oficios en el sistema de gestión documental Orfeo del usuario a su cargo.

OBLIGACIÓN 7

CUOTA 1

- Revisé y cargué las cuentas de cobro correspondiente al periodo de julio de los prestadores de servicio del Proyecto " mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435.
- Realicé la visita al centro de atención del programa Discapacidad, para la implementación del aplicativo de inventarios; con el fin de optimizar la administración de los mismos.

CUOTA 2

- Realicé seguimiento a las cuentas de cobro correspondiente al periodo de agosto de los prestadores de servicio del Proyecto " mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435.
- Realicé seguimiento al resultado de la implementación de la app- apoyo, para la gestión de los inventarios de bienes muebles.

CUOTA 3

- Revisé y cargué las cuentas de cobro correspondiente al periodo de septiembre de los prestadores de servicio del Proyecto " mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435
- Asistí al comité técnico y presenté:

- El estado de Orfeo e informe de servicio al ciudadano II trimestre 2025.
- Cuentas de cobro: cantidad de devoluciones por equipo, cuentas de cobro pendientes e informe de evidencias con corte al 31 de agosto.

CUOTA 4

- Revisé y cargué las cuentas de cobro correspondiente al periodo de octubre de los prestadores de servicio del Proyecto " mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435.

CUOTA 5

Revisé y cargué las cuentas de cobro correspondiente al periodo de noviembre de los prestadores de servicio del Proyecto " mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435

- . En el marco de las diligencias de caracterización y diligencias de restitución:
 - Realicé apoyo en la programación de los equipos para estos ejercicios y garantizar la asistencia.

En el marco del agendamiento del transporte:

- Realicé el agendamiento del conductor y vehículo para los equipos asignados en operativos, ferias de servicios y demás actividades en pro de la población vulnerable.

Seguimiento a bienes muebles e inmuebles y automotores:

- Envié al enlace de Bienes y servicios, las novedades y recomendaciones de los automotores de placas ONL 024, ONL 312 y ONL 036
- Realicé acompañamiento a las labores de apoyo a la supervisión de los comodatos.
- Realicé trámite para la baja de elementos averiados u obsoletos.

En el marco del Comité Distrital Entornos para la Vida:

- En el marco de las ferias de servicio generadas o solicitadas por otras entidades o comunidad:

CUOTA 6

Realizó seguimiento a las cuentas de cobro correspondiente al período de diciembre de los prestadores de servicio del Proyecto " mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435.

OBLIGACIÓN 8

CUOTA 1

En el marco de las diligencias de caracterización y diligencias de restitución:

- Preparé la logística para la asistencia del equipo asignado y líderes del sector de Altos de Menga.
- Realicé apoyo en la programación de los equipos para estos ejercicios y garantizar la asistencia.

En el marco del agendamiento del transporte:

- Realicé el agendamiento del conductor y vehículo para los equipos asignados en operativos, ferias de servicios y demás actividades en pro de la población vulnerable.

Seguimiento a bienes muebles e inmuebles y automotores:

- Envié al enlace de Bienes y servicios, las novedades y recomendaciones de los automotores de placas ONL 024 y ONL 312. Realicé visita de verificación del estado del bus de placa ONL 036 - Dispositivo Móvil del SAIHC.
- Articulé y reporté oportunamente al CTO de la Secretaría de Bienestar Social, para proporcionar soluciones en:
- Configuración de impresoras
- Instalación de impresoras.
- Novedades respecto a equipos.
- En el marco de las jornadas de cedulação gratuita en articulación con la Registraduría Nacional:
- Brindé asistencia profesional y operativa preparatoria de la jornada N. 6 para la población vulnerable reportada por la líder comunitaria Lucidia Rojas de la comuna 8.

En el marco del Comité Distrital Entornos para la Vida:

- Articulé y agendé a los equipos requeridos en los territorios, Buitrera y sector de Patio Bonito- comuna 1.
- Participé de los espacios convocados durante el mes de julio.

En el marco de la Mesa Técnica de Educación y Salud para la articulación Sectorial e intersectorial.

- Articulé con los equipos de juventud para la asistencia al Festival de Servicios Amigables para Adolescentes y Jóvenes (SSAAJ)

En el marco de las ferias de servicio generadas o solicitadas por otras entidades o comunidad, realicé:

- Articulación con los líderes de los grupos poblacionales para garantizar asistencia de los equipos en los territorios.

CUOTA 2

En el marco de las diligencias de caracterización y diligencias de restitución:

- Asistí a reunión presencial para revisar las Intervenciones en el barrio Belén, Comuna 20 y di impulso a las solicitudes.

En el marco del agendamiento del transporte:

- Realicé el agendamiento del conductor y vehículo para los equipos asignados en operativos, ferias de servicios y demás actividades en pro de la población vulnerable.

Seguimiento a bienes muebles e inmuebles y automotores:

- Envié al enlace de Bienes y servicios, las novedades y ☐ recomendaciones de los automotores de placas ONL 024 y ONL 312.
- ☐ ● Convoqué visita de verificación inmueble Kiosko el Bosque y gestioné mesa de trabajo para revisar tema de linderos.
- ☐ ● Programé jornada de visitas a bienes inmuebles con la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.
- ☐ ● Realicé reunión con el equipo técnico para programar las acciones de actualización de presupuestos, verificaciones de las adecuaciones, reparaciones que necesitan los inmuebles.
- ☐ ● Reporté en el drive al área de planeación los avances de los informes, presupuestos y documentos para la gestión de recursos.
- ☐ Articulé y reporté oportunamente al CTO de la Secretaría de Bienestar
- ☐ Social, para proporcionar soluciones en:
- ☐ Configuración de impresoras Instalación de impresoras.
- Novedades respecto a equipos.

En el marco de las jornadas de cedulación gratuita en articulación con la Registraduría Nacional:

- ☐ ● Brindé asistencia profesional y operativa preparatoria de la jornada N. 6 para la población vulnerable reportada por la líder comunitaria Lucidia Rojas de la comuna 8.
- Proyecté oficio remisorio para la Registraduría Nacional, n. 202541460200018951, para la jornada de cedulación gratuita que se realizará los días 25,26,27,28 y 29 de agosto en la comuna 8.
- ☐ ● En el marco de la Mesa Técnica de Educación y Salud para la articulación Sectorial e intersectorial.

Articulé con los equipos de juventud para la asistencia de jornadas de salud componente salud sexual y reproductiva en adolescentes y jóvenes pic 2025-e.s.e oriente.

En el marco de las ferias de servicio generadas o solicitadas por otras entidades o comunidad, realicé:

- Realicé articulación con los líderes de los grupos poblacionales para garantizar asistencia de los equipos en los territorios.
- En el marco del comité de Entornos para la vida (COTSA):
- Realicé convocatoria a equipos para asistencia a las reuniones en territorio.

- Asistí a la reunión presencial donde se socializó las propuestas integrales de transformación social en la Comuna 20, presentadas por la Corporación REDECAS
- Fungí como enlace articulador entre Redecas y la Secretaría de Bienestar Social En el marco de apoyo al sistema de Gestión Documental:
- Elaboré y compartí el plan de trabajo para el traslado de archivo.
- Realicé seguimiento al plan de trabajo para el traslado de archivo.
- Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro
- Entregué los documentos contractuales en forma física en el archivo de Gestión de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias

CUOTA 3

En el marco de las diligencias de caracterización y diligencias de restitución:

- Realicé apoyo en la programación de los equipos para estos ejercicios y garantizar la asistencia.

En el marco del agendamiento del transporte:

- Realicé el agendamiento del conductor y vehículo para los equipos asignados en operativos, ferias de servicios y demás actividades en pro de la población vulnerable.

Seguimiento a bienes muebles e inmuebles y automotores:

- Envié al enlace de Bienes y servicios, las novedades y recomendaciones de los automotores de placas ONL 024 y ONL 312.
- Convoqué a la capacitación en uso de formatos, aplicativo para los conductores. Asistí a reunión con la Secretaria de Bienestar Social y Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para presentarles el estado de los inmuebles y los presupuestos asociados al mantenimiento de los mismos.
- Realicé acompañamiento a las labores de apoyo a la supervisión de los comodatos.

Articulé y reporté oportunamente al CTO de la Secretaría de Bienestar Social, para proporcionar soluciones en:

- Configuración de impresoras
- Instalación de impresoras.
- Novedades respecto a equipos.

En el marco del Comité Distrital Entornos para la Vida:

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

- Realicé articulación con los líderes de los grupos poblacionales para garantizar asistencia de los equipos en los territorios.
- Realicé seguimiento al cumplimiento de la matriz de ferias y los lineamientos de la circular emitida para tal fin.

CUOTA 4

En el marco del agendamiento del transporte:

- Realicé el agendamiento del conductor y vehículo para los equipos asignados en operativos, ferias de servicios y demás actividades en pro de la población vulnerable.

Seguimiento a bienes muebles e inmuebles y automotores:

- Envié al enlace de Bienes y servicios, las novedades y recomendaciones de los automotores de placas ONL 024 y ONL 312.
- Convoqué a reunión presencial, para realizar el seguimiento a las acciones pendientes de los bienes inmuebles: JUAN XXIII, Kiosko El Bosque, Capri
- Preparé el cronograma de las visitas de seguimiento de los bienes inmuebles.
- Realicé acompañamiento a las labores de apoyo a la supervisión de los comodatos.

Articulé y reporté oportunamente al CTO de la Secretaría de Bienestar Social, para proporcionar soluciones en:

- Configuración de impresoras
- Instalación de impresoras.
- Novedades respecto a equipos.

En el marco del Comité Distrital Entornos para la Vida:

Participé de los espacios convocados durante el mes de octubre

- En el marco de las ferias de servicio generadas o solicitadas por otras entidades o comunidad, realizó:
- Realicé articulación con los líderes de los grupos poblacionales para garantizar asistencia de los equipos en los territorios.
- Realicé seguimiento al cumplimiento de la matriz de ferias y los lineamientos de la circular emitida para tal fin.

CUOTA 5

En el marco de las diligencias de caracterización y diligencias de restitución:

- Realicé apoyo en la programación de los equipos para estos ejercicios y garantizar la asistencia.

En el marco del agendamiento del transporte:

- Realicé el agendamiento del conductor y vehículo para los equipos asignados en operativos, ferias de servicios y demás actividades en pro de la población vulnerable.

Seguimiento a bienes muebles e inmuebles y automotores:

- Envié al enlace de Bienes y servicios, las novedades y recomendaciones de los automotores de placas ONL 024, ONL 312 y ONL 036
- Realicé acompañamiento a las labores de apoyo a la supervisión de comodatos.
- Realicé trámite para la baja de elementos averiados u obsoletos.

En el marco del Comité Distrital Entornos para la Vida:

- Participé de los espacios convocados durante el mes de noviembre.

En el marco de las ferias de servicio generadas o solicitadas por otras entidades o comunidad:

- Realicé articulación con los líderes de los grupos poblacionales para garantizar asistencia de los equipos en los territorios.
- Realicé seguimiento al cumplimiento de la matriz de ferias y los lineamientos de la circular emitida para tal fin.

En el marco de la segunda rendición de cuentas del 2025:

- Asistí a reunión virtual preparatoria, atendí lineamientos, elaboré informes y gestioné información solicitada por la UAG.

CUOTA 6

En el marco de las diligencias de caracterización y diligencias de restitución:

- Realizó apoyo en la programación de los equipos para estos ejercicios y garantizar la asistencia.

En el marco del agendamiento del transporte:

- Realizó el agendamiento del conductor y vehículo para los equipos asignados en operativos, ferias de servicios y demás actividades en pro de la población vulnerable.

Seguimiento a bienes muebles e inmuebles y automotores:

- Envío al enlace de Bienes y servicios, las novedades y recomendaciones de los automotores de placas ONL 024, ONL 312 y ONL 036.
- Realizó acompañamiento a las labores de apoyo a la supervisión de los comodatos.

- Realizó articulación con los líderes de los grupos poblacionales para garantizar asistencia de los equipos en los territorios.

En el marco de la segunda rendición de cuentas del 2025:

- Asistió a la segunda Audiencia pública de rendición de cuentas, atendió lineamientos y gestionó información solicitada por la UAG.

OBLIGACIÓN 9

CUOTA 1

- Entregué sus documentos contractuales en forma física en el archivo de Gestión de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

CUOTA 2

- Entregué los documentos contractuales en forma física en el archivo de Gestión de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

CUOTA 3

- Entregué los documentos contractuales en forma física en el archivo de Gestión de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

CUOTA 4

- Entregué los documentos contractuales en forma física en el archivo de Gestión de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias

CUOTA 5

- Entregué los documentos contractuales en forma física en el archivo de Gestión de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnia.

CUOTA 6

- Entregó sus documentos contractuales en forma física en el archivo de Gestión de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias

En el siguiente link se encuentran las evidencias de cada una de las cuentas:
https://drive.google.com/drive/folders/1tlRyxp3Nxo1Hhug0E4xV57rFBLSj0JA?usp=drive_link



ELIZABETH ALVAREZ GUTIERREZ
CC NO. 1.114.813.169 DE EL CERRITO (V)

