

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	UNO (1)
FECHA:	10 de Marzo de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.748 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	YUDY ALEJANDRA TRUJILLO LENIS
CÉDULA:	29544033 de Guacarí (Valle del Cauca)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de Apoyo en la Gestión en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Servicios de atención integral a niños, niñas y adolescentes en Santiago de Cali", BP 26005412

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

1. Realizar apoyo técnico para la implementación de los servicios de atención integral a niños, niñas y adolescentes en Santiago de Cali.

Realicé encuentro presencial en las instalaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, con la Líder del equipo (Familia y Niñez), para implementar estrategias de trabajo, con el fin de complementar prácticas para la población a quien debemos toda nuestra atención como prestadores de servicio. Fecha: Jueves 27 de febrero de 2025.

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.

Realicé mesa de trabajo presencial con parte del Equipo de Indígenas en la Biblioteca Departamental, para intercambio de conocimientos y prácticas en la ejecución de la plataforma institucional Orfeo. Fecha: Viernes 28 de Febrero de 2025.

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.

Realicé encuentro de trabajo presencial, con la Líder de Archivo de la Secretaría de Bienestar Social, en la Unidad de Apoyo a la Gestión, para retroalimentar principios básicos de gestión documental y Archivo. Fecha: Viernes 28 de Febrero de 2025.

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.

No realicé esta actividad en el período.

5. Acompañar comités, eventos y jornadas en atención al programa y a los diferentes grupos poblacionales relacionados con la subsecretaría de poblaciones y etnias.

Participé de reunión con integrantes del programa Familia y Niñez en las que recibí información relevante de las acciones realizadas en territorio y la oferta de servicios, de forma que pueda desarrollar las actividades asignadas con conocimiento de los procesos de responsabilidad del equipo tales como consejos consultivos, hogares de paso, prevención y orientación familiar.

6. Y Las demás actividades inherentes al objeto contractual y a la misión de la secretaría de bienestar social.

No realicé esta actividad en este período.

7. 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.

Realicé entrega 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. En la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias - Secretaría de Bienestar Social.



YUDY/ALEJANDRA TRUJILLO LENIS

NOMBRE COMPLETO

C.C. 29544033 DE GUACARÍ (VALLE DEL CAUCA)

Quirisa q.