

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

OBLIGACIÓN 1:

1. Implementar el plan de acción para la gestión de recursos económicos, técnicos o físicos de los proyectos que benefician las personas mayores.

CUOTA 1:

- Elaboré ajuste del plan de trabajo del equipo administrativo para implementación en la vigencia 2025, para poder hacer la distribución de tareas con el equipo de trabajo de manera asertiva.
- Establecí la necesidad de puestos de trabajo del Centro de Atención para Personas Mayores y envié el reporte al área administrativa de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, quienes hicieron el requerimiento, para lograr tener unas condiciones óptimas de trabajo y cumplir con requerimientos pendientes de la ARL POSITIVA.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tQIGvkp9Ik-4teF2lidskMVgtXBDFuP5>

CUOTA 2:

- Elaboré distribución de tareas al equipo administrativo, para dar cumplimiento al plan de trabajo en la vigencia 2025. Esto con el propósito de abarcar todas las actividades que son competencia del equipo administrativo con el personal que hasta el momento se ha contratado.
- Realicé seguimiento al trámite de cuentas de cobro de PS efectivamente radicadas en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. Para garantizar que ninguna cuenta se quede sin tramitar en el mes de febrero.
- Apoyé el proceso de diligenciamiento y actualización del reporte del 1S, sobre el seguimiento de los proyectos de inversión del programa. Para dar cuenta sobre el avance del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xJjMXNTqY79yof55dy9CXATcqiG8jJp>

CUOTA 3:

- Elaboré distribución de tareas al equipo administrativo, para dar cumplimiento al plan de trabajo en la vigencia 2025, teniendo en cuenta a los nuevos PS que ingresaron en el mes de marzo, para asegurar el logro de las actividades.
- Revisé cuentas de cobro de las PS del equipo administrativo, validando actividades reportadas y evidencias cargadas en DRIVE, previa firma del visto bueno, para el mes de marzo., para autorizar su trámite.

- Realicé seguimiento al trámite de cuentas de cobro de PS del programa para Personas Mayores verificando que efectivamente queden radicadas en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para el mes de marzo, para garantizar que ninguna cuenta se quede sin tramitar.
- Realicé seguimiento a la actualización del plan de trabajo del equipo administrativo y cargué de evidencias para el mes de marzo, para dar cumplimiento al seguimiento de la realización de las acciones.
- Entregué informes con las justificaciones de las inejecuciones presupuestales de las vigencias 2023 y 2024, para dar cumplimiento a este requerimiento.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EzO0adMwq0lpOn07bfVguQOo_8yVZ8W7

CUOTA 4:

- Revisé cuentas de cobro de las PS del equipo administrativo, validando actividades reportadas y evidencias cargadas en DRIVE, previa firma del visto bueno, para el mes de abril., para autorizar su trámite.
- Realicé seguimiento al trámite de cuentas de cobro de PS del programa para Personas Mayores verificando que efectivamente queden radicadas en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para el mes de abril, para garantizar que ninguna cuenta se quede sin tramitar.
- Realicé seguimiento a la actualización del plan de trabajo del equipo administrativo y cargué de evidencias para el mes de abril, para dar cumplimiento al seguimiento de la realización de las acciones.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1He1crNI6vrsDYu53NZt3gcQCBK6A_xMk

CUOTA 5:

- Revisé cuentas de cobro de las PS del equipo administrativo, validando actividades reportadas y evidencias cargadas en DRIVE, previa firma del visto bueno, para el mes de mayo.
- Realicé seguimiento al trámite de cuentas de cobro de PS del programa para Personas Mayores verificando que efectivamente queden radicadas en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para el mes de mayo.
- Realicé seguimiento a la actualización del plan de trabajo del equipo administrativo y cargué de evidencias para el mes de mayo.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1okjDwuy9uPpFbQfL2k9ImCavuJG4pP1g>

CUOTA 6:

- Revisé cuentas de cobro de las PS del equipo administrativo, validando actividades reportadas y evidencias cargadas en DRIVE, previa firma del visto bueno, para el mes de junio.
- Realicé seguimiento al trámite de cuentas de cobro de PS del programa para Personas Mayores verificando que efectivamente queden radicadas en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para el mes de junio.
- Realicé seguimiento a la actualización del plan de trabajo del equipo administrativo y cargué de evidencias para el mes de mayo.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11DeerKEvjvWegnqEuWyjAZf74XFjjJOH>

CUOTA 7:

- Revisé cuentas de cobro de las PS del equipo administrativo, validando actividades reportadas y evidencias cargadas en DRIVE, previa firma del visto bueno, para el mes de julio.
- Realicé seguimiento al trámite de cuentas de cobro de PS del programa para Personas Mayores verificando que efectivamente queden radicadas en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para el mes de julio.
- Realicé seguimiento a la actualización del plan de trabajo del equipo administrativo y cargue de evidencias para el mes de julio.
- Realicé seguimiento a la validación del cargue de evidencias de cuentas de cobro de los PS del programa para personas mayores para el semestre 1 de 2025, a corte de junio.
- Elaboré y reporto plan de trabajo del equipo administrativo y su respectivo cargue de evidencias para el semestre uno del 2025.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1FQILazbrLi08TI6mJejmo-qtUdxibi0C>

CUOTA 8

- Revisé cuentas de cobro de los PS del equipo administrativo, validando actividades reportadas y evidencias cargadas en DRIVE, previa firma del visto bueno, para el mes de agosto.
- Realicé seguimiento al trámite de cuentas de cobro de PS del programa para Personas Mayores verificando que efectivamente queden radicadas en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para el mes de agosto.
- Realicé seguimiento a la actualización del plan de trabajo del equipo administrativo y cargué de evidencias para el mes de agosto.

- Realicé seguimiento a la validación del cargué de evidencias de cuentas de cobro de los PS del programa para personas mayores para el semestre 1 de 2025, a corte de julio y agosto.
- Elaboré y reporto plan de trabajo del equipo administrativo y su respectivo cargué de evidencias para el semestre dos del 2025.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1R4HjSWrSGkSu_dp3UZztP8GOKii8-qcw

CUOTA 9

- Realicé seguimiento al trámite de cuentas de cobro de PS del programa para Personas Mayores verificando que efectivamente queden radicadas en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para el mes de septiembre.
- Realicé seguimiento a la actualización del plan de trabajo del equipo administrativo y cargue de evidencias para el mes de septiembre.
- Realicé seguimiento a la validación del cargue de evidencias de cuentas de cobro de los PS del programa para personas mayores para el semestre 1 de 2025, hasta el mes de septiembre.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1n0-AYDm63mr8xcqt_KghRqazXxMopocD

CUOTA 10

- Realicé seguimiento al trámite de cuentas de cobro de PS del programa para Personas Mayores verificando que efectivamente queden radicadas en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para el mes de octubre.
- Realicé seguimiento a la actualización del plan de trabajo del equipo administrativo y cargue de evidencias para el mes de octubre.
- Realicé seguimiento a la validación del cargue de evidencias de cuentas de cobro de los PS del programa para personas mayores para el semestre 1 de 2025, hasta el mes de octubre.
- Participé en mesa de trabajo del DADI para revidar la competencia de archivar o no los documentos físicos que genera el proceso de inscripción a Colombia mayor.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LLHcvUPP29yIYcOidz0oNkzRNs77ahzg>

CUOTA 11

- Realicé seguimiento al trámite de cuentas de cobro de PS del programa para Personas Mayores verificando que efectivamente queden radicadas en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para el mes de noviembre.
- Realicé seguimiento a la actualización del plan de trabajo del equipo administrativo y cargue de evidencias para el mes de noviembre.
- Realicé seguimiento a la validación del cargue de evidencias de cuentas de cobro de los PS del programa para personas mayores para el semestre 2 de 2025, hasta el mes de noviembre.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gUNrCoNTleF6vDnoFVXaq3H5JwajlQU>

=

CUOTA 12

- Realicé seguimiento al trámite de cuentas de cobro de PS del programa para Personas Mayores verificando que efectivamente queden radicadas en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para el mes de diciembre.
- Realicé seguimiento a la actualización del plan de trabajo del equipo administrativo y cargué de evidencias para el mes de diciembre.
- Realicé seguimiento a la validación del cargué de evidencias de cuentas de cobro de los PS del programa para personas mayores para el semestre 2 de 2025, hasta el mes de diciembre.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19qAjWXMzB267f9YwvCdXJyKkECOWZLi>

OBLIGACIÓN 2:

2. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali.

CUOTA 1:

- Diligencíe matriz de relacionamiento de las 44 acciones de Política Pública de Envejecimiento y vejez con las fichas BP 26005434 y BP 26005437, para asegurar de que cada una de estas acciones estén contempladas dentro de los proyectos a través de los cuales se le da cumplimiento a la política pública y al plan de desarrollo del distrito.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tQIGvkp9Ik-4teF2lidskMVgtXBDFuP5>

CUOTA 2:

- Participé en capacitación y socialización de metodología para el seguimiento de los proyectos de inversión a través de diligenciamiento del formato 1S, para lograr un claro manejo de la herramienta y una correcta entrega de la información.
- Participé en reunión sobre lineamiento para estructuración de procesos contractuales de acuerdo con el cronograma del PAA. Para lograr entregar oportunamente los documentos técnicos que se requieren de manera oportuna para el proceso.
- Participé en reunión de lineamientos para adelantar proceso de Pasivos Exigibles, pendientes en cada grupo poblacional. Con el propósito de recibir los lineamientos y requisitos para sacar adelante este proceso lo más pronto posible.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xJjMXNTogY79yof55dy9CXATcqiG8jJp>

CUOTA 3:

- Organicé capacitación sobre el trámite de cuentas de cobro para los PS del programa para Personas Mayores para el corte #3 de marzo, para reducir el margen de error.
- Participé en la capacitación sobre las acciones realizadas por cada uno de los equipos de trabajo del programa para Personas Mayores en el marco de la atención a la ciudadanía, para hacer la inducción general al equipo de trabajo, sobre lo que hace el programa.
- Participé en capacitación sobre primeros auxilios emocionales, en pro de prevenir el suicidio en personas mayores, para saber como reaccionar frente a esta situación.
- Realicé seguimiento a la programación del transporte para los profesionales del programa para personas mayores en el mes de marzo, para garantizar la disposición de éste para lograr la realización de los cronogramas de trabajo de los equipos.
- Realicé seguimiento a la activación de la ARL de los profesionales del PPM que deben desarrollar actividades en horarios y lugares no habituales, para asegurar la realización de las actividades con garantías de seguridad.
- Realicé seguimiento al manejo de los inventarios, insumos y ayudas audiovisuales del programa para personas mayores, para garantizar el uso óptimo de los mismos.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EzO0adMwq0lpOn07bfVguQOo_8yVZ8W7

CUOTA 4:

- Realicé seguimiento a la programación del transporte para los profesionales del programa para personas mayores en el mes de abril, para garantizar la disposición de éste para lograr la realización de los cronogramas de trabajo de los equipos.
- Realicé seguimiento a la activación de la ARL de los profesionales del PPM que deben desarrollar actividades en horarios y lugares no habituales, para asegurar la realización de las actividades con garantías de seguridad en el mes de abril.
- Realicé seguimiento al manejo de los inventarios, insumos y ayudas audiovisuales del programa para personas mayores, para garantizar el uso óptimo de los mismos, durante el mes de abril.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1He1crNI6vrsDYu53NZt3gcQCBK6A_xMk

CUOTA 5:

- Realicé seguimiento a la programación del transporte para los profesionales del programa para personas mayores en el mes de mayo.
- Realicé seguimiento a la activación de la ARL de los profesionales del PPM que deben desarrollar actividades en horarios y lugares no habituales, durante el mes de mayo.
- Realicé seguimiento al manejo de los inventarios, insumos y ayudas audiovisuales del programa para personas mayores, durante el mes de mayo.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1okjDwuy9uPpFbQfL2k9ImCavuJG4pP1g>

CUOTA 6:

- Realicé seguimiento a la programación del transporte para los profesionales del programa para personas mayores en el mes de mayo.
- Realicé seguimiento a la activación de la ARL de los profesionales del PPM que deben desarrollar actividades en horarios y lugares no habituales, durante el mes de mayo.
- Realicé seguimiento al manejo de los inventarios, insumos y ayudas audiovisuales del programa para personas mayores, durante el mes de mayo.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11DeerKEvjvWeqnqEuWyjAZf74XFjjJOH>

CUOTA 7:

- Realicé seguimiento a la programación del transporte para los profesionales del programa para personas mayores en el mes de julio.

- Realicé seguimiento a la activación de la ARL de los profesionales del PPM que deben desarrollar actividades en horarios y lugares no habituales, durante el mes de julio.
- Realicé seguimiento al manejo de los inventarios, insumos y ayudas audiovisuales del programa para personas mayores, durante el mes de julio.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1FQILazbrLi08Tl6mJejmo-qtUdxibi0C>

CUOTA 8

- Realicé seguimiento a la programación del transporte para los profesionales del programa para personas mayores en el mes de agosto.
- Realicé seguimiento a la activación de la ARL de los profesionales del PPM que deben desarrollar actividades en horarios y lugares no habituales, durante el mes de agosto.
- Realicé seguimiento al manejo de los inventarios, insumos y ayudas audiovisuales del programa para personas mayores, durante el mes de agosto.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1R4HjSWrSGkSu_dp3UZztP8GOKii8-qcw

CUOTA 9

- Realicé seguimiento a la programación del transporte para los profesionales del programa para personas mayores en el mes de septiembre.
- Realicé seguimiento a la activación de la ARL de los profesionales del PPM que deben desarrollar actividades en horarios y lugares no habituales, durante el mes de septiembre.
- Realicé seguimiento al manejo de los inventarios, insumos y ayudas audiovisuales del programa para personas mayores, durante el mes de septiembre.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1n0-AYDm63mr8xcqt_KghRqazXxMopocD

CUOTA 10

- Realicé seguimiento a la programación del transporte para los profesionales del programa para personas mayores en el mes de octubre.
- Realicé seguimiento a la activación de la ARL de los profesionales del PPM que deben desarrollar actividades en horarios y lugares no habituales, durante el mes de octubre.
- Realicé seguimiento al manejo de los inventarios, insumos y ayudas audiovisuales del programa para personas mayores, durante el mes de octubre.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LLHcvUPP29yIYcOidz0oNkzRNs77ahzg>

CUOTA 11

- Realicé seguimiento a la programación del transporte para los profesionales del programa para personas mayores en el mes de noviembre.
- Realicé seguimiento a la activación de la ARL de los profesionales del PPM que deben desarrollar actividades en horarios y lugares no habituales, durante el mes de noviembre.
- Realicé seguimiento al manejo de los inventarios, insumos y ayudas audiovisuales del programa para personas mayores, durante el mes de noviembre.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gUNrCoNTIeF6vDnoFVXaq3H5JwajlQU>

CUOTA 12

- Realicé seguimiento a la programación del transporte para los profesionales del programa para personas mayores en el mes de diciembre.
- Realicé seguimiento a la activación de la ARL de los profesionales del PPM que deben desarrollar actividades en horarios y lugares no habituales, durante el mes de diciembre.
- Realicé seguimiento al manejo de los inventarios, insumos y ayudas audiovisuales del programa para personas mayores, durante el mes de diciembre.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1W4rUjEjq8bV_8Z7lrnb-sZ0YTXwpjlpd

OBLIGACIÓN 3:

3. Brindar soporte en la gestión contractual del Programa para Personas Mayores a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

CUOTA 1:

- Estructuré documentos técnicos previos para el proceso de arrendamiento del centro de atención para personas mayos del 2025, con el propósito de que el contrato salga oportunamente de acuerdo al cronograma del PAA.
- Estructuré documentos técnicos previos para el proceso de auxilios funerarios del centro de atención para personas mayos del 2025, con el

propósito de que el contrato salga oportunamente de acuerdo al cronograma del PAA.

- Realicé Proyección y envié de cotizaciones para el proceso de auxilios funerarios y arrendamiento de oficina Centro de Atención para Personas Mayores, como requisito para el estudio del mercado.
- Elaboré solicitud de pedidos para el proceso contractuales de auxilios funerarios y arrendamiento de la oficina, para la expedición de correspondiente CDP de cada proceso.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tQIGvvp9Ik-4teF2lidskMVgtXBDFuP5>

CUOTA 2:

- Estructuré documentos técnicos previos para el proceso de Centros vida 2025 para personas mayos, de acuerdo con cronograma del PAA.
- Estructuré documentos técnicos previos para el proceso de interventoría al servicio de albergue larga estancia para personas mayos, en el año 2025, de acuerdo con cronograma del PAA.
- Estructuré documentos técnicos previos para el proceso del servicio de albergue larga estancia para personas mayos, en el año 2025, de acuerdo con cronograma del PAA.
- Realicé seguimiento a la elaboración de solicitud de pedidos para el proceso contractuales de Centros Vida e interventoría al servicio de Albergue, para lograr obtener expedición de CDP oportunamente.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xJjMXNTqY79yof55dy9CXATcqIG8jJp>

CUOTA 3:

- Realicé los ajustes requeridos a la estructuración de documentos técnicos previos para el proceso de Centros vida 2025 para personas mayos, para poder lograr la contratación de la actividad.
- Realicé los ajustes requeridos a la estructuración de documentos técnicos previos para el proceso de interventoría al servicio de albergue larga estancia para personas mayos, en el año 2025, para poder lograr la contratación de la actividad.
- Realicé los ajustes requeridos a la estructuración de documentos técnicos previos para el proceso del servicio de albergue larga estancia para personas mayos, en el año 2025, para poder lograr la contratación de la actividad.
- Realicé seguimiento a la elaboración de solicitud de pedidos para el proceso contractuales de proyectos de presupuesto participativo de las comunas 2, 6, 15, 20, 21 y 22, para poder lograr la contratación de la actividad.

- Realicé estructuración los documentos técnicos de los proyectos de presupuesto participativo de las comunas 2, 6, 15, 20, 21 y 22, para poder lograr la contratación de la actividad.
- Recibí delegación de supervisión del servicio de Auxilio Funerario para personas mayores, para asegurar la correcta ejecución del proceso.
- Participé en la estructuración de los documentos técnicos para el proceso de Centros de Bienestar para personas mayores habitantes de calle, para poder hacer la contratación de esta actividad, para poder lograr la contratación de la actividad.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EzO0adMwq0IpOn07bfVguQOo_8yVZ8W7

CUOTA 4:

- Realicé ajustes a la estructuración los documentos técnicos de los proyectos de presupuesto participativo de las comunas 2, 6, 15, 20, 21 y 22, para poder lograr la contratación de la actividad.
- Participé en la realización de ajustes solicitados para la estructuración de los documentos técnicos para el proceso de Centros de Bienestar para personas mayores habitantes de calle, para poder hacer la contratación de esta actividad, para poder lograr la contratación de la actividad.
- Atendí diligencia de auditoría de la Contraloría de Santiago de Cali, sobre el proceso LOGISTICO ejecutado en diciembre de 2024, por la Fundación MEJOR HABITAT.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1He1crNI6vrsDYu53NZt3gcQCBK6A_xMk

CUOTA 5:

- Realicé evaluación técnica de propuestas de oferentes requeridos para el proceso de contratación de Centros de bienestar para personas mayos en situación de calle.
- Realicé evaluación técnica de propuestas de oferentes de los proyectos de presupuesto participativo de las comunas 6, 15, 20, 21 y 22.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1okjDwuy9uPpFbQfL2k9ImCavuJG4pP1g>

CUOTA 6:

- Realicé evaluación técnica final o definitiva de propuestas de oferentes de los proyectos de presupuesto participativo de las comunas 6, 15, 20, 21 y 22.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los servicios funerarios (mes vencido) del mes de mayo.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro del contrato de Centros de Bienestar para Habitante de calle.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida operados por HGASM.
- Inicié el proceso de estructuración de los documentos técnicos de las actividades misionales que fueron adicionadas con recursos del balance en las fichas BP 26005434 y BP 26005437, para ser contratados y ejecutados en el segundo semestre de 2025.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11DeerKEvjvWegnqEuWyjAZf74XFjjJOH>

CUOTA 7:

- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los servicios funerarios (mes vencido) del mes de mayo y julio.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro del contrato de Centros de Bienestar para Habitante de calle, del mes de mayo y julio.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida operados por HGASM, del mes de mayo y julio.
- Inicié el proceso de estructuración de los documentos técnicos para los procesos de: Centros vida en ampliación de cobertura, logístico para elecciones de delegados a mesa municipal de personas mayores y celebración del día nacional, servicio de larga estancia en ampliación de cobertura, estilos de vida saludable de comuna 2 presupuesto participativo 2025.
- Proyecté documentos de MOFOFICACIÓN y JUSTIFICACIÓN A LA MODIFICACIÓN para inclusión de actividad a la BP - 26005437 para hacer un ajuste del proyecto, mediante un traslado interno de los recursos para pago de pasivos exigibles DE VIGENCIAS EXPIRADAS del proyecto Centro Vida 2024 al HGASM.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1FQILazbrLi08TI6mJejmo-qtUdxibi0C>

CUOTA 8

- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los servicios funerarios (mes vencido) del mes de mayo y julio.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro del contrato de Centros de Bienestar para Habitante de calle, del mes de agosto.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida operados por HGASM, del mes de agosto.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida en modalidad de ampliación operados por FUN. MEJOR HABITAT, del mes de agosto.
- Entregué documentos del proceso de estructuración de los aspectos técnicos para los procesos de: Centros vida en ampliación de cobertura, logístico para elecciones de delegados a mesa municipal de personas mayores y celebración del día nacional, servicio de Centros vida operados por HGASM, en ampliación de cobertura, estilos de vida saludable de comuna 2 presupuesto participativo 2025.
- Proyecté documentos de MOFOFICACIÓN y JUSTIFICACIÓN A LA MODIFICACIÓN para inclusión de actividad de la BP - 26005437 para hacer una inclusión al de la Celebración del día nacional del adulto mayor al contrato en ejecución del proyecto de Centros Vida, operado por HGASM.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1R4HjSWrSGkSu_dp3UZztP8GOKii8-qcw

CUOTA 9

- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los servicios funerarios (mes vencido) de los meses de julio y agosto.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro del contrato de Centros de Bienestar para Habitante de calle, del mes de septiembre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida operados por HGASM, del mes de septiembre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida en modalidad de ampliación operados por FUN. MEJOR HABITAT, del mes de septiembre.
- Entregué ajustes solicitados por la abogada de los documentos del proceso de estructuración de los aspectos técnicos estilos de vida saludable de comuna 2 presupuesto participativo 2025.
- Proyecté ajustes de presupuesto detallado documentos de MOFOFICACIÓN y JUSTIFICACIÓN de VIGENCIAS FUTURAS para vigencias futuras del

servicio de albergue de larga estancia y los centros vida operados por HGASM.

- Realicé validación de cumplimiento de requisitos del proponente para el convenio interadministrativo para el desarrollo del proceso Logístico de (Celebración del día nacional de la persona mayor y del pensionado, elección de delegados, salidas amigables y encuentro navideño).

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1n0-AYDm63mr8xcqt_KghRqazXxMopocD

CUOTA 10

- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los servicios funerarios (mes vencido) de los meses de septiembre y octubre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro del contrato de Centros de Bienestar para Habitante de calle, del mes de octubre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida operados por HGASM, del mes de octubre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida en modalidad de ampliación operados por FUN. MEJOR HABITAT, del mes de octubre.
- Entregué ajustes solicitados por la abogada de los documentos del proceso de estructuración de los aspectos técnicos estilos de vida saludable de comuna 2, la cual se reformuló a 2 meses del presupuesto participativo 2025, para publicación de la SIP.
- Proyecté ajustes de presupuesto detallado y documentos técnicos del proceso de servicios de albergue de larga estancia, que se proyectan sean operados por LA ESE LADERA, en modalidad de ampliación de cobertura.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LLHcvUPP29yIYcOidz0oNkzRNs77ahz9>

CUOTA 11

- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los servicios funerarios (mes vencido) de los meses de noviembre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro del contrato de Centros de Bienestar para Habitante de calle, del mes de noviembre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida operados por HGASM, del mes de noviembre.

- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida en modalidad de ampliación operados por FUN. MEJOR HABITAT, del mes de noviembre.
- Evalué hojas de vida del equipo de trabajo del proponente FUN UNIVALLE dentro del proceso de evaluación de los aspectos técnicos de estilos de vida saludable de comuna 2 del presupuesto participativo 2025.
- Proyecté ajustes de presupuesto detallado del proceso de vigencia futura del servicios de albergue de larga estancia, que se proyectan sean operados por LA ESE LADERA, en modalidad de ampliación de cobertura.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gUNrCoNTleF6vDnoFVXaq3H5JwajlQU>

-

CUOTA 12

- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los servicios funerarios (mes vencido) de los meses de diciembre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro del contrato de Centros de Bienestar para Habitante de calle, del mes de diciembre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida operados por HGASM, del mes de diciembre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Centros Vida en modalidad de ampliación operados por FUN. MEJOR HABITAT, del mes de diciembre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los eventos de Ceremonia de posesión de delegados de la mesa municipal de persona mayor operados por CORPOVALLE, del mes de diciembre.
- Realicé apoyo a la supervisión financiera para el trámite de la cuenta de cobro de los Comuna 2 Presupuesto participativo ejecutado por FUN. UNIVALLE, del mes de diciembre.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1mr2t2aw6j3LWOwy_3xvTVWKJjx_KuovQ

OBLIGACIÓN 4:

4. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG al Programa para Personas Mayores.

CUOTA 1:

- Proyecté respuesta para requerimiento de la Contraloría sobre la ejecución del proceso logístico operado por la fundación MEJOR HABITAT en diciembre de 2024, entregando insumos para la respuesta de los puntos 5, 6

y 7 de los requerimientos, para atender de manera oportuna y efectiva esta solicitud de información.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tQIGvvp9Ik-4teF2lidskMVgtXBDFuP5>

CUOTA 2:

- Proyecté respuesta para requerimiento de la concejal Ana Erazo, sobre la implementación del proyecto Centro Vida, de manera integral en colaboración con la líder de planeación de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias (Vivian Flórez).

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xJjMXNToqY79yof55dy9CXATcqiG8jJp>

CUOTA 3:

- Proyecté insumos para dar respuesta a requerimiento de la concejal Ana Erazo, sobre la implementación del proyecto Centro Vida, solicitando ampliación de detalle de la información previamente se le había entregado. Para complementar de fondo sus inquietudes.
- Realicé entrega de material de reciclaje al gestor de residuos sólidos REMA, en el marco del cumplimiento de la implementación del SGIRS, para dar cumplimiento a la norma.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EzO0adMwq0lpOn07bfVguQOo_8yVZ8W7

CUOTA 4:

- Proyecté insumos para dar respuesta a requerimiento de control político al secretario de Bienestar Social, solicitando por la concejal Ana Erazo.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1He1crNI6vrsDYu53NZt3gcQCBK6A_xMk

CUOTA 5:

- Proyecté insumos para dar respuesta a requerimiento de informe preliminar de la contraloría sobre ejecución del proyecto logístico operado por Fun. Mejor Hábitat en diciembre de 2024.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1okjDwuy9uPpFbQfL2k9ImCavuJG4pP1g>

CUOTA 6:

- Validé la entrega de los equipos técnicos del programa sobre los requerimientos realizados por el área de calidad de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11DeerKEvjvWeqngEuWyjAZf74XFjjJOh>

CUOTA 7:

- Realicé actualización y entrega de matriz de partes interesadas del programa para personas mayores al corte de junio.
- Realicé actualización y entrega de matriz de riesgos y peligros del programa para personas mayores. Al corte de junio.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1FQILazbrLi08TI6mJejmo-qtUdxibi0C>

CUOTA 8

- Realicé seguimiento al trámite de pasivos exigibles de PS vigencias expiradas 2024.
- Realicé seguimiento al diligenciamiento de actualización del formato 1S y cargué de las respectivas evidencias, mes vencido de julio.
- Atendí auditoría interna se seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, por parte del organismo externo, contratado para tal fin.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1R4HjSWrSGkSu_dp3UZztP8GOKii8-qcw

CUOTA 9

- Realicé seguimiento al diligenciamiento de actualización del formato 1S y cargué de las respectivas evidencias, mes vencido de agosto.
- Realicé acompañamiento a la visita de la ARL positiva para la actualización de la matriz de riesgos y peligros del centro de trabajo del programa para personas mayores.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1n0-AYDm63mr8xcqt_KghRqazXxMopocD

CUOTA 10

- Realicé seguimiento al diligenciamiento de actualización del formato 1S y cargue de las respectivas evidencias, mes vencido de septiembre (mes vencido).
- Realicé seguimiento a la gestión del sistema ORFEO para el programa de personas mayores en el mes de octubre.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LLHcvUPP29yYcOidz0oNkzRNs77ahzg>

CUOTA 11

- Realicé seguimiento al diligenciamiento de actualización del formato 1S y cargué de las respectivas evidencias, mes vencido de octubre (mes vencido).
- Realicé seguimiento a la gestión del sistema ORFEO para el programa de personas mayores en el mes de noviembre.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gUNrCoNTIeF6vDnoFVXaq3H5JwajlQU>

CUOTA 12

- Realicé seguimiento al diligenciamiento de actualización del formato 1S y cargué de las respectivas evidencias, mes vencido de noviembre (mes vencido).
- Realicé seguimiento a la gestión del sistema ORFEO para el programa de personas mayores en el mes de diciembre.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19WNjEmB9QqU9CNaiJuZCqUBn7SFoRXo>

OBLIGACIÓN 5:

5. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa para personas mayores, hacer los ajustes de las fichas BP, atender los requerimientos de la oficina de planeación de la secretaria de Bienestar Social le hace al programa.

CUOTA 1:

- Realicé revisión y validación de las POSPRE de las fichas BP -26005434 Y BP – 26005437, para verificar que sean las que corresponden a cada actividad.
- Envié a la oficina de planeación e la UAG de la Secretaria de Bienestar Social, la solicitud de cambio de POSPRES requeridas para la ficha BP - 26005434, para garantizar que este trámite esté listo previamente al inicio del proceso de contratación.
- Elaboré informe de la necesidad de recursos financieros para completar la ejecución de la vigencia 2025 de las BP 26005434 y BP 26005437, para tener claro el valor que se debe solicitar para la gestión de dichos recursos.

- Proyecté formatos para posibles vigencias futuras 2026 de los servicios de: Albergue larga estancia y de Auxilios funerarios, para definir el total del valor que se presentaría para aprobación del Concejo de Cali.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tQIGvvp9Ik-4teF2lidskMVgtXBDFuP5>

CUOTA 2:

- Realicé revisión y análisis de distribución de los recursos de la ficha BP – 26005437, para tener claridad sobre los procesos contractuales que ella contiene, y poder proceder a la elaboración de los documentos previos.
- Elaboré 4 propuestas de redistribución de los recursos de la ficha BP – 26005437, para lograr apropiar el recurso se requiere para cubrir la actividad de pasivos exigibles, sin afectar la naturaleza del proyecto de Centro Vida en términos de calidad, tiempo y cobertura.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xJjMXNTqY79yof55dy9CXATcqiG8jJp>

CUOTA 3:

- Realicé ajuste de redistribución de las subactividades del proyecto de INTERVENTORIA del servicio de Larga estancia, para corregir error en cálculo aritmético, para poder contratar esta actividad. Para poder contratar la actividad.
- Elaboré justificación de necesidad de ajuste de redistribución de las subactividades del proyecto de INTERVENTORIA del servicio de Larga estancia, para corregir error en cálculo aritmético, para poder contratar esta actividad. Para poder contratar la actividad.
- Envié correo de solicitud de ajuste para redistribución de las subactividades del proyecto de INTERVENTORIA del servicio de Larga estancia, para corregir error en cálculo aritmético, para poder contratar esta actividad. Para poder contratar la actividad.
- Validé juntamente con el equipo de Habitante de Calle la necesidad de hacer ajuste al presupuesto detallado para el proceso de Centros de Bienestar para habitantes de calle, para poder hacer la contratación de esta actividad. Para poder contratar la actividad.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EzO0adMwq0lpOn07bfVguQOo_8yVZ8W7

CUOTA 4:

- Realicé ajuste de redistribución de las subactividades del proyecto de COMUNA 2 de presupuesto participativo (estilos de vida saludable), para corregir error en cálculo aritmético, para poder contratar esta actividad.
- Elaboré los ajustes a las BP 26005434 Y BP 26005437 para incluir los recursos del Balance que se le ha asignado para su disposición y ejecución en la vigencia 2025.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1He1crNI6vrsDYu53NZt3gcQCBK6A_xMk

CUOTA 5:

- Participé en audiencias públicas y mesas técnicas en las comunas en las que el programa para personas mayores tiene metas por cumplir, el marco de la estructuración del POAI 2026 para el territorio, atendiendo los lineamientos de la Metodología Temporal para Presupuesto Participativo.
- Elaboré los ajustes a las BP 26005434 Y BP 26005437 para incluir los recursos del Balance que se le ha asignado para su disposición y ejecución en la vigencia 2025.
- Validé el cumplimiento del lleno de requisitos para la inclusión de los pasivos exigibles de vigencias pasadas en la BP 26005434.
- Elaboré los ajustes requeridos a las fichas BP 26005434 Y BP 26005437, para la formulación del POAI 2026 de fichas de inversión del organismo.
- Diligencié la DATA de las fichas BP 26005434 Y BP 26005437, para la formulación del POAI 2026 de fichas de inversión del organismo.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1okjDwuy9uPpFbQfL2k9ImCavuJG4pP1g>

CUOTA 6:

- Participé en audiencias públicas y mesas técnicas en las comunas en las que el programa para personas mayores tiene metas por cumplir, el marco de la estructuración del POAI 2026 para el territorio, atendiendo los lineamientos de la Metodología Temporal para Presupuesto Participativo.
- Elaboré los ajustes a la BP 26005437 para incluir los recursos del Balance que se le ha asignado para su disposición y ejecución en la vigencia 2025, solicitado por El Departamento de Planeación Alcaldía.
- Realicé la formulación de fichas BP de los proyectos de presupuesto participativo de las comunas 2, 6, 9, 12, 15, 20, 21 y 22 para POAI 2026, para ser viabilizados por el organismo y aprobados por la comunidad en comité de planificación y la JAL.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11DeerKEvjvWegnqEuWYjAZf74XFjjJOH>

CUOTA 7:

- Participé en audiencias públicas de socialización de los proyectos formulados en las comunas en las que el programa para personas mayores tiene metas por cumplir (2,6,9,15,20,21 y 22), el marco de la estructuración del POAI 2026 para el territorio, atendiendo los lineamientos de la Metodología Temporal para Presupuesto Participativo en el paso 6, presentando formalmente los proyectos viabilizados por el banco de proyectos del organismo.
- Elaboré los ajustes a la BP 26005437 para incluir los recursos para pago de pasivos exigibles DE VIGENCIAS EXPIRADAS del proyecto Centro Vida 2024 al HGASM.
- Elaboré los ajustes a la BP 26005434 para incluir los recursos para pago de pasivos exigibles DE VIGENCIAS EXPIRADAS de PS que prestaron sus servicios en los meses de noviembre y diciembre de 2024.
- Projecté en el cálculo del costo de un servicio de atención PALIATIVO en el albergue de larga estancia HGASM.
- Apoyé en la proyección de la solicitud del CDP del proceso de elección de delegados y celebración del día del adulto mayor y del pensionado.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1FQILazbrLi08Tl6mJejmo-qtUdxibi0C>

CUOTA 8

- Socialicé proyectos formulados para POAI 2026 de presupuesto participativo, logrando aprobación de la comunidad para los mismos en las comunas (2,6,9,15,20,21 y 22), el marco de la estructuración del POAI 2026 para el territorio, atendiendo los lineamientos de la Metodología Temporal para Presupuesto Participativo.
- Actualicé matriz de seguimiento del estado de formulación de los proyectos del programa persona mayor para POAI 2026 de presupuesto participativo, en las comunas (2,6,9,15,20,21 y 22)
- Diligencé formatos para las notas de las actas de socialización de los proyectos formulados y aprobados para POAI 2026 de presupuesto participativo, en las comunas (2,6,9,15,20,21 y 22), como insumo para validar que el acta de cada comuna elaborada por el jefe del Cali contenga la información acordada con la comunidad para el proyecto.
- Validé y consolidé las actas de aprobación de los proyectos de presupuesto participativo, en las comunas (2,6,9,15,20,21 y 22), enviadas por los directores de los CALI.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1R4HjSWrSGkSu_dp3UZztP8GOKii8-qcw

CUOTA 9

- Realicé seguimiento a la programación para acudir al llamado de los jefes de los CALI para acompañamiento a la Socialización de proyectos formulados para POAI 2026 de presupuesto participativo PASO 7 fase II, aprobados por Planeación Alcaldía el marco de la estructuración del POAI 2026 para el territorio, atendiendo los lineamientos de la Metodología Temporal para Presupuesto Participativo.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1n0AYDm63mr8xcqt_KghRqazXxMopocD

CUOTA 10

- Participé en la socialización del proyecto de elección de la mesa municipal de personas mayores a los directores de los CALI ejecutado por COPPOVALLE.
- Participé en la socialización del proyecto de elección de la mesa municipal de personas mayores a los presidentes de grupos de personas mayores del distrito de Santiago de Cali, ejecutado por COPPOVALLE.
- Asistí como apoyo a la supervisión administrativo y financiero a la realización del evento DIA NACIONAL DE PESONAS MAYORES Y DEL PENSIONADO, ejecutado por COPPOVALLE.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LLHcvUPP29yIYcOidz0oNkzRNs77ahzg>

CUOTA 11

- Acompañé el evento de Salida Amigable como apoyo a la supervisión administrativo y financiero, verificando las condiciones de calidad, ejecutado por COPPOVALLE.
- Acompañé el evento de Encuentros Navideños como apoyo a la supervisión administrativo y financiero, verificando las condiciones de calidad, ejecutado por COPPOVALLE

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gUNrCoNTIeF6vDnoFVXaq3H5JwajlQU>

CUOTA 12

- Acompañé el evento de Ceremonia de Posesión de Delegados de Mesa Municipal del Adulto Mayor como apoyo a la supervisión administrativo y financiero, verificando las condiciones de calidad, ejecutado por COPPOVALLE.
- Acompañé el evento de clausuras y salidas recreativas de los proyectos que tienen finalización en el mes de diciembre o actividades de esparcimiento para las personas mayores.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Jxl_hBhF2HrdXsRxwJhaDAhJT9wCYXaR

OBLIGACIÓN 6:

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

CUOTA 1:

- Participé de reunión de presentación de la Dra. Clara Inés Torres Sinisterra como nueva subsecretaria de Poblaciones y Etnias y supervisora del contrato de Servicio de albergue de larga estancia, como parte del equipo de apoyo a la supervisión de los proyectos ejecutados desde el programa para personas mayores.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tQIGvkp9Ik-4teF2lidskMVgtXBDFuP5>

CUOTA 2:

- Suministré instrucciones e información a la líder jurídica del programa para personas mayores para asumir proceso de Pasivos Exigibles, para que asuma este proceso en representación y defensa de los intereses del programa para Personas Mayores y en su orden ascendente la Alcaldía de Santiago de Cali.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xJjMXNT0qY79yof55dy9CXATcqiG8jJp>

CUOTA 3:

- Recibí MEGAFONÓ entregado por la ARL POSITIVA para las acciones de evacuación en el Centro de Atención para Personas Mayores. Para el fortalecimiento de las acciones del equipo de salud y seguridad en el trabajo del programa para personas mayores.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EzO0adMwq0lpOn07bfVguQOo_8yVZ8W7

CUOTA 4:

- No se requirió esta acción en este periodo.

CUOTA 5:

- Participé en capacitación de fortalecimiento de habilidades para abordar y manejar las audiencias públicas y las mesas técnicas, en el marco de la Metodología de Presupuesto Participativo, durante el ejercicio de formulación de POAI 2026. Liderada por el equipo de Planeación de la UAG Secretaría de Bienestar Social.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1okjDwuy9uPpFbQfL2k9ImCavuJG4pP1g>

CUOTA 6:

- Participé en mesa de trabajo de articulación con el equipo de Habitan de Calle, para viabilizar y aunar esfuerzos para hacer acciones conjunto por la persona mayor habitante de calle.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11DeerKEvjvWegnqEuWyjAZf74XFjjJOH>

CUOTA 7:

- Participé en mesas de trabajo virtual y presencial con operador de software QUBILO y el operador del Centro Vida 2025 HGASM, para validar opciones para el cumplimiento de la actividad de sistematización de la información del proyecto.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1FQILazbrLi08TI6mJejmo-qtUdxibi0C>

CUOTA 8

- Participé en mesa de trabajo con los asesores técnicos del secretario de Bienestar Social para retomar el tema de autorización de poderes, expedición de licencias de construcción, elaboración de proyecto de acuerdo y construcción de los dos (2) Centros Vida Benjamín Herrera y Nueva Floresta.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1R4HjSWrSGkSu_dp3UZztP8GOKii8-qcw

CUOTA 9

- Participé en mesa de trabajo con los asesores técnicos del secretario de Bienestar Social para retomar el tema de autorización de poderes, expedición de licencias de construcción, elaboración de proyecto de acuerdo y construcción de los dos (2) Centros Vida Benjamín Herrera y Nueva Floresta.
- Realicé acompañamiento a la visita de las bodegas de “Valle Solidario”, las cuales prestan la entrega de insumos para el programa de comedores comunitarios, acompañando a la Subsecretaría a presentar el proceso a la nueva secretaria.
- Participé en el proceso de validación de la cuenta #9 FINAL del contrato de vigencias futuras 2024 – 2025 de comedores y participó en el ejercicio de sustentación de la cuenta de cobro ante la supervisora del contrato.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1n0AYDm63mr8xcqt_KghRqazXxMopocD

CUOTA 10

- Participé en mesa de trabajo de seguimiento con los asesores técnicos del secretario de Bienestar Social para retomar el tema de autorización de poderes, expedición de licencias de construcción, elaboración de proyecto de acuerdo y construcción de los dos (2) Centros Vida Benjamín Herrera y Nueva Floresta.
- Participé en mesa de trabajo de planeación con el equipo del Banco de Proyectos de la SBS y planeación alcaldía, para hacer revisión y propuesta de ajuste de la meta en plan de desarrollo de la ficha BP- 26005437, para lo que resta de la vida útil de este proyecto.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LLHcvUPP29yIYcOidz0oNkzRNs77ahzg>

CUOTA 11

- Participé en mesa de trabajo de seguimiento con los asesores técnicos de la secretaria de Bienestar Social para retomar el tema de autorización de poderes, expedición de licencias de construcción de los centros vida propios, elaboración de proyecto de acuerdo y construcción de los dos (2) Centros Vida Benjamín Herrera y Nueva Floresta.
- Participé en mesa de trabajo de seguimiento con el equipo del Banco de Proyectos de la SBS y planeación alcaldía, para hacer revisión y propuesta de ajuste de la meta en plan de desarrollo de la ficha BP- 26005437, para lo que resta de la vida útil de este proyecto. Es la cual se validaron los servicios comunes y diferenciales con los cuales se impacta a la población para

proponer el manejo adecuado de la meta y presentar propuesta a planeación Distrital.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gUNrCoNTIeF6vDnoFVXaq3H5JwajlQU>

=

CUOTA 12

- Participé en mesa de trabajo de seguimiento con los asesores técnicos de la secretaria de Bienestar Social para retomar el tema de autorización de poderes, expedición de licencias de construcción de los centros vida propios, elaboración de proyecto de acuerdo y construcción de los dos (2) Centros Vida Benjamín Herrera y Nueva Floresta.
- Participé en mesa de trabajo de seguimiento con el equipo del Banco de Proyectos de la SBS y planeación alcaldía, para hacer revisión y propuesta de ajuste de la meta en plan de desarrollo de la ficha BP- 26005437, para lo que resta de la vida útil de este proyecto. Es la cual se validaron los servicios comunes y diferenciales con los cuales se impacta a la población para proponer el manejo adecuado de la meta y presentar propuesta a planeación Distrital.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EeayDXZw4-3GdaCcN9qA_nJP0HxU-fl7

OBLIGACIÓN 7:

7. Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

CUOTA 1:

- Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo, con el propósito de quedar al 100% del cumplimiento de esta obligación contractual.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tQIGvvp9Ik-4teF2lidskMVgtXBDFuP5>

CUOTA 2:

- Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo, con el propósito de quedar al 100% del cumplimiento de esta obligación contractual.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xJiMXNToqY79yof55dy9CXATcqIG8jJp>

CUOTA 3:

- Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo.

CUOTA 4:

- Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1He1crNI6vrsDYu53NZt3gcQCBK6A_xMk

CUOTA 5:

- Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1okjDwuy9uPpFbQfL2k9ImCavuJG4pP1g>

CUOTA 6:

- Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11DeerKEvjvWegngEuWyjAZf74XFjjJOh>

CUOTA 7:

- Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1FQILazbrLi08TI6mJejmo-qtUdxibi0C>

CUOTA 8

- Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1R4HjSWrSGkSu_dp3UZztP8GOKii8-qcw

CUOTA 9

- Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1n0-AYDm63mr8xcqt_KghRqazXxMopocD

CUOTA 10

- Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LLHcvUPP29yIYcOidz0oNkzRNs77ahzg>

CUOTA 11

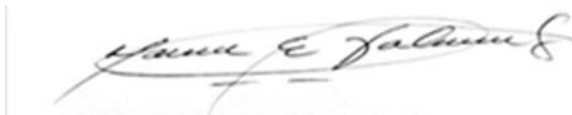
- Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gUNrCoNTleF6vDnoFVXaq3H5JwajlQU=>

CUOTA 12

- Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1T-oNnywvz_wubxBvjCWgN8vtLPvJ24vq



MARIA ENRIQUETA VALENCIA LASSO

CC : 40.990.041 de San Andrés Islas (Col) 