

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	2
FECHA:	22 de Diciembre de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.2428 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	LEIDY JOHANNA AGUIRRE LARGO
CÉDULA:	38.612.840
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Fortalecimiento de los procesos institucionales, de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali" BP26005421

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

Cuota 1

1. Brindar apoyo en las actividades operativas para organización de espacios de trabajo de los mismos a las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social.

1.1 En el mes de noviembre del 2025, brindé apoyo en las actividades operativas para la organización de los espacios de trabajo de las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social, garantizando el adecuado desarrollo de las labores diarias y contribuyendo al bienestar del personal.



2. Brindar apoyo logístico en la atención a reuniones encaminadas al Fortalecimiento Organizacional de la Bienestar Social.

2.1 En el mes de noviembre del 2025, brindé apoyo logístico en la atención de reuniones encaminadas al fortalecimiento organizacional de la Secretaría de Bienestar Social, garantizando el adecuado desarrollo de estos espacios y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.



4. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.

4.1 En el mes de noviembre del 2025, brindé apoyo en la entrega de café y en la recepción de insumos destinados a la atención del personal de la Secretaría de Bienestar Social, garantizando el adecuado abastecimiento para el desarrollo de las actividades diarias y contribuyendo al bienestar de los colaboradores.



Cuota 2

1. Brindar apoyo en las actividades operativas para organización de espacios de trabajo de los mismos a las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social.

1.1 En el mes de diciembre del 2025, apoyé las gestiones operativas relacionadas con la adecuación y el orden de los espacios de trabajo de las distintas áreas de la Secretaría de Bienestar Social, asegurando un entorno propicio para el desarrollo de las funciones diarias y favoreciendo el bienestar del equipo de trabajo.



2.Brindar apoyo logístico en la atención a reuniones encaminadas al Fortalecimiento Organizacional de la Bienestar Social.

2.1 En el mes de diciembre del 2025, apoyé de manera logística la realización de diversas reuniones orientadas al fortalecimiento organizacional de la Secretaría de Bienestar Social, asegurando su correcta ejecución y aportando al avance de los objetivos institucionales.



3. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

3.1 En el mes de diciembre del 2025, entregué de manera física, organizada en una carpeta, toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución, conforme a lo establecido en la lista de verificación, dando cumplimiento a los lineamientos de Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social.

4. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.

4.1 En el mes de diciembre del 2025, realicé la recepción de los insumos destinados a la atención del personal de la Secretaría de Bienestar Social, asegurando su adecuado ingreso y disponibilidad para el desarrollo eficiente de las actividades diarias.



Leidy J. Aguirre L.

LEIDY JOHANNA AGUIRRE LARGO

CC NO. 38.612.849