

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

ACTIVIDAD 1: Realizar actividades administrativas de apoyo para el fortalecimiento del programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Santiago de Cali

NOVIEMBRE 2025

1. Brindé apoyo al del programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la impresión de diferentes oficios solicitados en el programa, actividad realizada en el piso No 6 del edificio fuente Versailles.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1keILnkfTMHPsEWnPD7V2u_kBcDtfQc8W

DICIEMBRE 2025

1.Brindé apoyo al del programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la impresión de diferentes oficios solicitados en el programa, actividad realizada en el piso No 6 del edificio fuente Versailles

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1jxlmw4VGyIs64oGd3Vz8thFdXvAvLDf2>

ACTIVIDAD 2: Apoyar las diferentes actividades encaminadas al fortalecimiento de los sistemas de información que se requieran al interior del programa y la Secretaría de Bienestar Social

NOVIEMBRE 2025

2.Brindé apoyo en las diferentes actividades encaminadas al fortalecimiento de los sistemas de información que se requieran al interior del programa, en el proceso de escaneo de oficios y demás documentos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, actividad realizada en el piso No 6 del edificio fuente Versailles.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DEz1pNEhH_9OGJpCYCFMvpHIPi4OyO-I

DICIEMBRE 2025

2.Brindé apoyo en las diferentes actividades encaminadas al fortalecimiento de los sistemas de información que se requieran al interior del programa, en el proceso de escaneo de oficios y demás documentos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, actividad realizada en el piso No 6 del edificio fuente Versailles.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1eIKsY4Pt-HYT8hYi_jBwtKBRuFzFtjXU

ACTIVIDAD 3: Revisar y direccionar los documentos radicados a través del correo institucional de la dependencia para generar trazabilidad..

NOVIEMBRE 2025

3.Realicé la revisión, clasificación y direccionamiento de los oficios radicados a través del correo institucional, garantizando su adecuada gestión, seguimiento y distribución a las dependencias correspondientes para asegurar una respuesta oportuna y eficiente, actividad que se llevó a cabo dentro de las instalaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, actividad realizada en el piso No 6 del edificio fuente Versailles..

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/16f7uVzVy19fZEN1ambch37zOgbrG-Qbw>

DICIEMBRE 2025

3.Realicé la revisión, clasificación y direccionamiento de los oficios radicados a través del correo institucional, garantizando su adecuada gestión, seguimiento y distribución a las dependencias correspondientes para asegurar una respuesta oportuna y eficiente, actividad que se llevó a cabo dentro de las instalaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, actividad realizada en el piso No 6 del edificio fuente Versailles..

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1dD2pdc1Gg7KySerW5ljpk7ZHm0XFRc7>

ACTIVIDAD 4: Revisar y direccionar los documentos radicados a través del sistema de información ORFEO del programa y la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

NOVIEMBRE 2025

4. Direcciono los oficios y peticiones que llegaron al Orfeo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, buscando una rápida respuesta para el peticionario y dependencias que realizaron solicitudes, actividad realizada en el piso No 6 del edificio fuente Versailles.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1u4R2GyXEDiKNisksj1GT-BB0M7_MoXMY

DICIEMBRE 2025

4. Direcciono los oficios y peticiones que llegaron al Orfeo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, buscando una rápida respuesta para el peticionario y dependencias que realizaron solicitudes, actividad realizada en el piso No 6 del edificio fuente Versailles.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1w_BPMRSceDWGuHwSetFmlt9BasdhVKov

ACTIVIDAD 5: 5. Apoyar y direccionar la correspondencia de la Subsecretaría de poblaciones y Etnias.

NOVIEMBRE 2025

5. Atendí los requerimientos, mediante la radicación de documentos en planilla de registro de atención al usuario, buscando llevar control de los documentos para firma de la Subsecretaria, evitando duplicidad de los mismos, actividad que se llevó a cabo dentro de las instalaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, actividad realizada en el piso No 6 del edificio fuente Versailles.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1XW7iTChjd7Yy1JGk-oLs1kgVne1fDaTC>

DICIEMBRE 2025

5. Atendí los requerimientos, mediante la radicación de documentos en planilla de registro de atención al usuario, buscando llevar control de los documentos para firma de la Subsecretaria, evitando duplicidad de los mismos, actividad que se llevó a cabo dentro de las instalaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, actividad realizada en el piso No 6 del edificio fuente Versailles.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1sQ8b13q6KYI-mw6y5DR50ULTWeglaiTY>

ACTIVIDAD 6: Entregar en forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y de ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

NOVIEMBRE 2025

6.1 Entregué en forma Física todos los documentos personales, precontractuales contractuales establecidos, para la primera cuenta de cobro.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1FCyKAM_UomBIQxhJy5KtWy24geWYJlIrO

DICIEMBRE 2025

6.1 Entregué en forma Física todos los documentos personales, precontractuales contractuales establecidos, para la primera cuenta de cobro.

ACTIVIDAD 7: Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar social, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

https://drive.google.com/drive/folders/1bil8C4xrfZIU2HO4FPO_yB95dlasxrOk?usp=drive_link

NOVIEMBRE 2025

7. El día 14 de noviembre, Participe en la socialización de la matriz de identificación de peligros, así como en la valoración y evaluación de riesgos, actividad orientada a fortalecer el conocimiento y la correcta aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Durante la jornada, se revisaron los principales peligros asociados a las labores del área, se analizaron los niveles de riesgo y se discutieron las medidas de control existentes y las acciones de mejora necesarias para prevenir incidentes y garantizar condiciones de trabajo seguras.

<https://meet.google.com/ytf-poir-dgo>

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Mgis7gcZficNEo8WawjMAraiF4BlwG9r>

DICIEMBRE 2025

7.1 Participé de la socialización informe servicio al ciudadano 3 trimestre 2025, identificando de manera detallada los avances, resultados y gestiones realizadas, con el fin de garantizar transparencia, acceso a la información.

<https://meet.google.com/ytb-qurw-ibq>

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1rqTXEmlzHquNohl-MXpQnJn6MMO0hNQo>



MARICEL RODRIGUEZ CAICEDO
CC 1144174008

