INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA DOS (2)
FECHA:	23 de febrero de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0461.2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ISABEL CRISTINA RIVAS TRIANA
CÉDULA:	67.002.689 de Cali (Valle)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales especializados a la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento del programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Santiago de Cali BP-26005417.

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

1) Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el asociado en el marco del convenio de comedores comunitarios, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Consolidé y revisé los cronogramas del asociado; con el objetivo de hacer seguimiento a las actividades que se están llevando a cabo en los territorios desde los diferentes componentes psicosociales; así como identificar aquellas situaciones a mejorar. Así mismo, consolidé semanalmente los cronogramas de las profesionales psicosociales de la alcaldía para identificar las actividades que van a realizar y a acompañar en los comedores comunitarios asignados.

- Efectué reunión con las profesionales del equipo psicosocial de la Alcaldía para abordar aspectos técnicos y operativos de la estrategia psicosocial; entre los cuales está el revisar las acciones que se están implementando en los comedores por parte del equipo psicosocial del asociado; además identificar cómo se está adelantando la articulación entre ambos equipos para el desarrollo de actividades.

- Revisé los formatos escaneados consolidados de las profesionales del equipo psicosocial de la alcaldía con la información de las actividades que llevaron a cabo en el mes de febrero. Todo ello, con el fin de hacer seguimiento a las actividades y al registro de la información tanto de las profesionales como el equipo del asociado. Diligencié base de registro con dicha información.

- Soportes de la actividad: •Consolidado de cronogramas asociado y alcaldía • Reunión equipo psicosocial alcaldía, listado de asistencia, registro fotográfico.

  https://drive.google.com/drive/folders/12cNrWXWg8z2-cG2YfehpxTpeDoX4LZf7?usp=drive_link

2. Elaborar y presentar un informe mensual detallado sobre las actividades

desarrolladas, los resultados obtenidos y las observaciones relevantes en la implementación del programa de comedores comunitarios.

- Envié a la Líder del programa Comedores Comunitarios el informe mensual con las distintas actividades llevadas a cabo por el equipo en torno a la implementación de la estrategia psicosocial. Dicho informe referenció también las actividades delegadas por la Coordinación del programa y las concertadas con las profesionales psicosociales de la alcaldía en el marco de la estrategia y el acompañamiento al asociado (Consolidado informe profesionales).

  Soportes de la actividad: • Correo electrónico/- Informe

  https://drive.google.com/drive/folders/1B9CmaXB5wuzuwq8nluA5AcKMdvVboGIS?usp=drive_link

3. Acompañar las actividades organizadas por el asociado, brindando orientación técnica y supervisando la correcta ejecución de las mismas en beneficio de los participantes del programa.

- Acompañé a algunas de las actividades referidas en los cronogramas enviados por la Coordinadora Psicosocial del asociado: acompañamiento social en los territorios con organizaciones externas "Reconocimiento del Objetivo Misional/ Articulación institucional. Componentes Psicología, Social, formación.

- Soportes de la actividad: • Registro fotográfico -formato.

https://drive.google.com/drive/folders/17XjWyKrtGG1_bPnzmlzmwrleqHaOmo53?usp=drive_link

4. Diseñar y coordinar un cronograma de trabajo mensual que contemple las actividades programadas, el cual deberá ser aprobado previamente por la líder del programa.

- Envié a la Líder del programa de Comedores Comunitarios el cronograma de trabajo mensual; teniendo en cuenta las dinámicas de actividades psicosociales tanto del asociado como del equipo de la alcaldía. Además, considerando, las diferentes actividades administrativas que se solicitan tanto desde la coordinación del programa como las que competen a las técnicas y operativas del componente psicosocial del asociado.

- Soportes de la actividad: • Formato cronograma mensual.

  https://drive.google.com/drive/folders/1t1rWJLRGfEaOO-U8vbPV3AKtpEWXvNME?usp=drive_link

5. Realizar articulación interinstitucional con entidades y organizaciones que puedan aportar recursos o beneficios adicionales a los beneficiarios del

programa, promoviendo alianzas estratégicas.

- Revisé con las profesionales psicosociales de la alcaldía, como van los avances en término de contactos con los enlaces encargados de los programas o entidades con las cuales se van a realizar las articulaciones interinstitucionales a implementarse en los comedores comunitarios. En esta línea, llevé a cabo una redistribución entre las profesionales de algunos actores externos. Así mismo, revisé los avances en término de convocatorias e inscripciones realizadas para huertas comunitarias con la Fundación Sidoc y programa de emprendedoras con Fundación Rofe. También revise otras estrategias para articular con algunos actores externos, los cuales sean pertinentes para la implementación de la estrategia psicosocial en Comedores Comunitarios. Se concretó articulación con Sisbén para participar en jornadas de salud y ferias de servicios.

- Soportes de la actividad: • Formato informe

https://drive.google.com/drive/folders/1OsNlLK21kKKWT9gdchSiLlWJ_-O4bqkm?usp=drive_link

6. Desarrollar estrategias técnicas y operativas que fortalezcan la implementación del programa, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

- Participé en la reunión virtual con la Profesional Enlace Técnica y las profesionales del equipo psicosocial de la alcaldía para revisar aspectos de la implementación de la estrategia psicosocial; logros alcanzados, avances y dificultades presentadas. Así mismo, revisar el tema de las Micro Redes y su abordaje en los territorios. El equipo enfatizó en la importancia de contar con el transporte y la pertinencia de ampliar el número de profesionales psicosociales.

- Participé en una reunión con la Coordinadora del Programa, la Profesional Enlace Técnica, la Profesional Financiera y profesionales de las distintas áreas de los equipos de trabajo del asociado para conocer y revisar aspectos técnicos y operativos relacionados con la implementación del convenio de Comedores Comunitarios.

- Efectué reunión con las profesionales psicosociales de la alcaldía donde se abordaron temas técnicos y operativos de la implementación de la estrategia psicosocial; aspectos relacionados con las actividades de las micro redes y el trabajo conjunto con los profesionales del asociado, el tema de las articulaciones interinstitucionales, revisión de formatos, bases de registro, entre otros.

- Realicé proceso de inducción virtual a dos profesionales nuevos que ingresaron a hacer parte del equipo psicosocial de la alcaldía. En el espacio se revisaron las funciones contractuales y se aclararon dudas e inquietudes presentadas.

- Soportes de la actividad: • Acta de reunión, formato registro de evidencias.

https://drive.google.com/drive/folders/1wmrYcbdAbr9IKlQz4x68ssO2rxMgcqGJ?usp=drive_link

7. 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.

- Entregué de forma física la cuenta de cobro 1 (Documento soporte, informes de supervisión y actividades junto a la planilla de seguridad social) al equipo de gestión documental del programa de seguridad alimentaria y nutricional.

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

- Participé en un espacio de capacitación – jornada de inducción y reinducción virtual dictada por parte del área administrativa de la Secretaria de Bienestar Social encargada de las cuentas de cobro. En la misma, se brindaron las pautas metodológicas enfatizando en las evidencias. El espacio se llevó a cabo el 4 de febrero.

- Participé en un espacio de reunión con la Profesional Enlace Técnica, la profesional nutricionista y otras profesionales del área administrativa para revisar aspectos conceptuales, técnicos y operativos de la estrategia nutricional y psicosocial para el programa de Recuperación Nutricional. Envie malla metodológica de la estrategia psicosocial para revisión de la Profesional Técnica.

- Soportes de la actividad: • listados de asistencia, registro fotográfico.

https://drive.google.com/drive/folders/11Y8Sl54ki5e26jP08PYJLcRwXPBqxhWx?usp=drive_link

ISABEL CRISTINA RIVAS T.

ISABEL CRISTINA RIVAS TRIANA
CC NO. 67.002.689 CALI (VALLE)