

| INFORME DE ACTIVIDADES | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| INFORME N°: | Cuota Cuatro (4) |
| FECHA: | 24 de abril de 2026 |
| CONTRATO N°: | 4146.010.26.1.1048 de 2026 |
| NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA: | GUILLERMO ENRIQUE BURGOS VILLAQUIRAN |
| CÉDULA: | 12.908.749 |
| DEPENDENCIA: | Secretaría de Bienestar Social |

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento de la atención integral continúa con enfoque multidimensional dirigida a las personas mayores de Santiago de Cali. Ficha BP-26005434

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

1. Participar activamente apoyando las actividades que se desarrollen en el marco del programa diseñado para las personas mayores de Santiago de Cali.

1.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, participé en las actividades desarrolladas por la Oficina del Eje de Envejecimiento, brindando atención y orientación a las personas mayores en la Oficina del Programa de Personas Mayores. Durante esta labor, suministré información relacionada con el subsidio, atendí y resolví inquietudes de los usuarios, y comuniqué el estado de sus trámites dentro del programa, contribuyendo al fortalecimiento de la atención integral y oportuna a esta población.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qgM7wdT53mSnO1zweJuJeSYG9mDWOTFk>

2. Brindar apoyo asistencial en el proceso de orientación psicosocial de acuerdo con lo indicado por el Psicólogo que atiende las necesidades particulares de cada beneficiario, apoyándolo en documentar el proceso en los formatos definidos para ello (Actas, Listados de asistencia, informes, DUB, etc.), entregando oportunamente los reportes consolidados que sean definidos y solicitados por la Secretaría de Bienestar Social.

2.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, brindé acompañamiento a las Comunas del Distrito de Cali en el proceso de Orientación Psicosocial, mediante el desarrollo de talleres dirigidos a las personas mayores beneficiarias de los programas de la Secretaría de Bienestar Social. Estos espacios estuvieron orientados a fortalecer habilidades y bienestar emocional, abordando temas como salud mental, resolución pacífica de conflictos, hábitos de vida saludable, duelo y aceptación, entre otros.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11Ynk1Ym5n1CrI0xiH5VPP_0qQSTZQOis

3. Apoyar asistencialmente en la articulación con otras entidades y/o dependencias, necesarias para la activación de rutas de atención, para el desarrollo de talleres psicosociales de promoción de los servicios y temáticas de carácter preventivo de la vulneración de derechos de las poblaciones.

3.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, brindé apoyo en la logística de los Talleres Educativos sobre Salud Mental realizados en la Universidad Cooperativa de Colombia, mediante el manejo y organización de la documentación correspondiente, como listados de asistencia, encuestas y fichas DUB.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qxiaFQ0DFojqr9pXbABGuZpmmZGsEHos>

4. Apoyar el proceso de archivo y escaneo de documentos de acuerdo con la Ley 594 de 2001 y las normas impartidas por el proceso para el programa de persona mayor.

4.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, apoyé el proceso de gestión documental de la Subsecretaría mediante la organización, clasificación y legajado de la documentación existente en el área de archivo. Esta actividad se realizó siguiendo las directrices establecidas para el manejo adecuado de los documentos, garantizando su correcta ubicación, orden cronológico y conservación. Asimismo, revisé el estado de los expedientes, organicé la información en las carpetas correspondientes y se aseguré que cada documento quedara debidamente identificado y archivado, con el fin de facilitar su consulta y fortalecer el control documental de la dependencia.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15CS-6li_XVkcCX6AZ2z9MGezM-cWl6ul

5. Apoyar asistencialmente a las actividades y eventos que sean realizados en pro de la atención a la población vulnerable que necesite del programa Adulto mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales, diligenciando listas de asistencia, formatos de caracterización, encuestas de satisfacción, entre otros requeridos por la Secretaría.

5.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, participé en las ferias de servicio realizadas en diferentes comunas y corregimientos del Distrito de Santiago de Cali, brindando apoyo en la orientación a la ciudadanía sobre los programas y servicios ofrecidos por la Secretaría de Bienestar Social. Durante estas jornadas acompañé la atención a la comunidad, suministré información a las personas mayores sobre los beneficios y requisitos de los programas, y apoyé en la organización logística de las actividades, contribuyendo a fortalecer el acceso de la población a la oferta institucional.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18Ta1zEUk_0u2KyXF7LdmlA6vr9a5u7C

6. 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.

6.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, realicé la entrega en físico de documentos contractuales y precontractuales solicitados por la Alcaldía de Santiago de Cali, garantizando que la documentación requerida fuera organizada, revisada y presentada de manera oportuna, conforme a los lineamientos establecidos. Esta actividad incluyó la verificación de los soportes, el traslado de los documentos a las dependencias correspondientes y el apoyo en el proceso de radicación, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos.

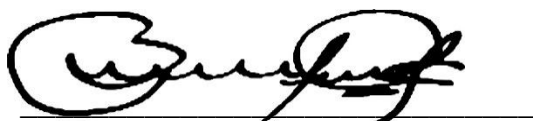
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1T1FSQDfBaNUvStJ89H5SDPp2dqVmShJo>

7. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual

7.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, participé en capacitaciones virtuales relacionadas con la elaboración y presentación de cuentas de cobro, con el fin de fortalecer los conocimientos sobre los lineamientos, requisitos y procedimientos establecidos para la correcta radicación y trámite de estos documentos dentro de los procesos administrativos de la entidad. Durante estas jornadas se abordaron aspectos clave para garantizar la adecuada presentación de la documentación y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

7.2 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, participé en la jornada de embellecimiento de la Oficina de Personas Mayores, apoyando en las actividades orientadas al mejoramiento y adecuación de los espacios físicos de trabajo. Durante esta jornada se realizaron labores de organización, limpieza y acondicionamiento de las áreas, con el propósito de contribuir a un ambiente laboral más agradable, ordenado y adecuado para la atención de las personas mayores beneficiarias de los programas de la Secretaría de Bienestar Social.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17lqOS-Hvd3uB7VFsbAXzinKiNG22ndUv>



GUILLERMO ENRIQUE BURGOS VILLAQUIRAN *UB*
CC NO. 12908749 TUMACO (NARIÑO)

UBO 