INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	4
FECHA:	24/04/2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0046.2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	YELENY RODRIGUEZ OSORIO
CÉDULA:	31.323.581
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios Profesionales Especializados 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

2. Efectuar el monitoreo, análisis y control presupuestal y financiero asociado a la ejecución del recurso asignado y utilizado en la Secretaría de Bienestar Social, identificando riesgos y posibles impactos sobre la ejecución presupuestal, así como formulando alertas tempranas y recomendaciones técnicas que faciliten la toma de decisiones institucionales.

2.1 El 27 de marzo al 24 de abril de 2026, realicé el seguimiento de la ejecución presupuestal y contratación de la secretaría de Bienestar Social correspondiente al a los meses de marzo y abril de 2026:

El consolidado de ejecución presupuestal de la Secretaría de Bienestar Social para el mes de febrero tuvo una ejecución del 70,50%.

El seguimiento a la ejecución presupuestal y la contratación es un componente esencial para garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública. A través de este monitoreo continuo se asegura que los recursos asignados se utilicen de manera oportuna, adecuada y conforme a los objetivos misionales establecidos, especialmente en la atención a poblaciones vulnerables. Este control permite identificar desviaciones, cuellos de botella y riesgos administrativos o financieros, facilitando la toma de decisiones correctivas que optimicen los procesos de contratación y ejecución. Asimismo, fortalece la rendición de cuentas, mejora la planificación institucional y contribuye al cumplimiento de los principios de equidad, legalidad y responsabilidad social en el uso de los recursos públicos.

3. Apoyar el trámite de solicitud certificado insuficiencia de personal relacionado con las necesidades de la Secretaría de Bienestar Social, así como el seguimiento administrativo y operativo, y reporte periódico a la utilización de las aprobaciones realizadas al organismo, verificando la correcta aplicación y cumplimiento de los perfiles, funciones y demás condiciones establecidas, en el marco del fortalecimiento y gestión institucional.

3.1 Del 26 de marzo al 23 de abril de 2026, Realicé y envié el informe de seguimiento trimestral correspondiente a la utilización de las insuficiencias

durante la presente vigencia, abarcando el periodo comprendido entre los meses de enero y marzo de 2026, dirigido al DADI (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional). Este informe tuvo como propósito principal fortalecer los procesos de control y monitoreo sobre el uso de las insuficiencias dentro de la Secretaría, permitiendo así garantizar una gestión más eficiente, transparente y acorde con los lineamientos establecidos, así como facilitar la toma de decisiones oportunas basadas en la información reportada. Dicho seguimiento se realiza de manera trimestral.

4. Elaborar y estructurar análisis del sector como insumo técnico para la planeación contractual y la toma de decisiones estratégicas de la Secretaría de Bienestar Social, de conformidad con la normatividad vigente, incorporando indicadores financieros y la correspondiente matriz de riesgos.

4.1 Del 26 de marzo al 23 de abril de 2026 Elaboré y estructuré de manera integral el análisis del sector correspondiente al proceso orientado a aunar esfuerzos técnicos y administrativos, con el propósito de garantizar la adecuada atención y entrega de ayudas humanitarias a la población migrante y a los flujos migratorios mixtos en el Distrito de Santiago de Cali. Este ejercicio se desarrolló en el marco del proyecto BP-26005420 de la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas, incorporando la revisión de información relevante, la identificación de necesidades prioritarias, el análisis de capacidades institucionales y la articulación interinstitucional. Asimismo, permitió establecer lineamientos estratégicos y operativos que contribuyen a mejorar la eficiencia, cobertura y oportunidad en la prestación de la atención humanitaria, fortaleciendo la respuesta institucional frente a las dinámicas migratorias en el territorio.

4.2 El 17 de abril de 2026 Elaboré y remití al equipo jurídico la oferta económica correspondiente al proceso orientado a aunar esfuerzos técnicos, financieros y humanos para desarrollar las actividades requeridas que fortalezcan la atención integral de las personas con discapacidad y sus cuidadores en el Distrito de Santiago de Cali. Lo anterior, en el marco del proyecto BP26005435, denominado “Mejoramiento de la atención integral para el acceso a los derechos de las personas con discapacidad y sus cuidadores”, liderado por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Esta gestión se realizó con el fin de incluir la información en la publicación de la SIP (Solicitud de Información a Proveedores) en la plataforma SECOP II, permitiendo que los proveedores accedan, participen y remitan sus respectivas cotizaciones, las cuales sirven como insumo para dar continuidad al proceso de contratación.

4.3 Del 17 de abril al 23 de abril de 2026 Elaboré y remití la solicitud de cotizaciones a proveedores correspondiente al proceso orientado a aunar esfuerzos técnicos, financieros y humanos para desarrollar las actividades requeridas que fortalezcan la atención integral de las personas con discapacidad y sus cuidadores en el Distrito de Santiago de Cali. Lo anterior, en el marco del proyecto BP26005435, denominado “Mejoramiento de la atención integral para el acceso a los derechos de las personas con discapacidad y sus cuidadores”, liderado por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, las cuales sirven como insumo para dar continuidad al proceso de contratación.

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.

7.1 Del 17 de abril al 20 de abril de 2026 entregué de manera física los documentos dentro de la ejecución del contrato No. 4146.010.26.1.0046.2026 correspondiente a la cuota 3 para ser incorporada en la carpeta contractual. Esta actividad se realiza en cumplimiento de los lineamientos establecidos, garantizando la integridad, organización y trazabilidad de los soportes documentales. Asimismo, contribuye al adecuado cumplimiento de los procesos de Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social, asegurando la correcta conservación, verificación y disponibilidad de la información para efectos de control, seguimiento y auditoría.

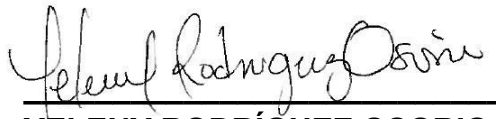
8. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.

8.1 Del 15 de abril de 2026, Participé en la mesa técnica con el equipo estructurador técnico y jurídico del proceso: Aunar esfuerzos técnicos, administrativos financieros y humanos para la implementación de acciones formativas, psicosociales y comunitarias orientadas al fortalecimiento de las capacidades personales y productivas de las personas con discapacidad. Esta reunión tuvo como objetivo principal validar y ajustar la información técnica, administrativa y operativa necesaria para dar inicio a la estructuración del proceso, garantizando la pertinencia, viabilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

La actividad tuvo como objetivo socializar los alcances del proyecto, revisar los componentes clave para la atención de la población objetivo, con el cual se identificaron necesidades prioritarias y se discutieron aspectos relacionados con el proceso, se promovió la articulación entre los equipos involucrados, con el propósito de fortalecer la coordinación interinstitucional y asegurar una respuesta oportuna y eficiente. Como resultado, se establecieron insumos técnicos que permitirán avanzar en la estructuración del proceso.

8.2 El 16 de abril de 2026, participé en la reunión correspondiente al seguimiento de los procesos a contratar en la Secretaría de Bienestar Social con el equipo estructurador, realizada en la oficina de la jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión de reuniones de la UAG, piso 5°, y dirigida por el equipo encargado de liderar los procesos desde el área jurídica.

Esta actividad tuvo como objetivo principal realizar el seguimiento de cada proceso correspondiente al mes de abril y analizar de manera integral cada uno de los procesos, en que etapa se encuentra y que se requiere para llevar a feliz término el proceso en el mes de abril de 2026.



YELENY RODRÍGUEZ OSORIO

CC N°. 31.323.581 CALI (VALLE)