

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA (4)
FECHA:	24 de abril de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0381. de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Elizabeth Alvarez Gutierrez
CÉDULA:	C.C 1.114.813.169
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales especializados a la Secretaría de Bienestar Social para el desarrollo del proyecto denominado: Mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali BP-26005435

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

1. Elaborar y dar cumplimiento al plan de trabajo de acuerdo a su objeto contractual.

1.1 Entre el 26 marzo y el 24 de abril, asistí a reunión presencial con el líder del programa para revisar el plan de trabajo para el período establecido.

https://drive.google.com/drive/folders/1sHdKeYlhD2TUXwRnSmgpzn40M0zBaEFC?usp=drive_link

2. Brindar acompañamiento profesional en los procesos administrativos para el mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali y los demás que le sean asignados.

2.1 Entre el 26 marzo y el 24 de abril, brindé acompañamiento profesional en los procesos administrativos para el mejoramiento de la atención dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores.

https://drive.google.com/drive/folders/19_ihmxieVgFUjPt6KAzExm2YHFkMM6SF?usp=drive_link

3. Realizar actividades de apoyo conforme a su perfil, en la atención al público en general y beneficiarios de los programas de discapacidad en los espacios que se requieran para la oferta institucional.

3.1 Entre el 26 marzo y el 24 de abril, brindé apoyo en la atención al público en general y beneficiarios de los programas de discapacidad en el centro de atención.

https://drive.google.com/drive/folders/194d0xkUSWET_p-MINo7sBdF1o6FgNZ5K?usp=drive_link

4. Brindar acompañamiento profesional administrativo en componentes del programa, elaborando los informes correspondientes.

4.1 Entre el 26 marzo y el 24 de abril, asistí a comité de seguimiento, para realizar retroalimentación del proceso de pago a prestadores de servicio, cambios en diligenciamiento por novedad del Otro sí e información de fechas de entrega.

https://drive.google.com/drive/folders/1v4GgA9eoN4NQ6vKshHYIrN4z-ddBz7AJ?usp=drive_link

4.2 Entre el 26 marzo y el 24 de abril, realicé acompañamiento al proceso de capacitación, recepción, verificación, trámite de cuentas de cobro de los prestadores de servicio adscritos al programa.

https://drive.google.com/drive/folders/1XUDYypSYOoeMUuhgGmXGKdRjJnJRjhb-R?usp=drive_link

5. Apoyar la organización de jornadas de oferta institucional para la socialización del programa de discapacidad, en las comunas y corregimientos de Santiago de Cali.

5.1 Entre el 26 marzo y el 24 de abril, coordiné la logística y el transporte para el desplazamiento de los equipos de atención en territorio. Estas acciones cubrieron algunas comunas donde se realizaron eventos convocados por otros organismos y equipos de trabajo.

https://drive.google.com/drive/folders/1YW2HAZV2GP_O6s0rfIXJu6y5DjH1L0kP?usp=drive_link

6. Realizar gestión y seguimiento a las respuestas de los requerimientos enviados por los entes de control y demás instancias, en el marco de la planeación, implementación y ejecución del Programa.

6.1 Entre el 26 marzo y el 24 de abril, realicé seguimiento y brindé acompañamiento técnico a los prestadores de servicio responsables de la administración de los diferentes usuarios de orfeo, quienes proyectan y ponen vistos buenos a las respuestas de los PQRSD asignadas al programa y demás grupos de la Subsecretaría.

https://drive.google.com/drive/folders/166jw_NEbJU7a-7TiVgAaDenKXu8_8udn?usp=drive_link

7. Brindar acompañamiento profesional en el proceso de consolidación de los informes que dan cuenta de la ejecución de las actividades y procesos administrativos del programa y los demás que le sean asignados.

7.1 Entre el 26 marzo y el 24 de abril, organicé reunión y plan de trabajo con el equipo administrativo, para el alistamiento de necesidades del POAI 2027.

https://drive.google.com/drive/folders/1IZE0E9aUgRRacnEAh1nGzyAoQ22fLA dW?usp=drive_link

7.2 Entre el 26 marzo y el 24 de abril organicé y llevé a cabo reunión de seguimiento con el área jurídica y el equipo administrativo para el comodato vigente del inmueble denominado Tertuliadero Capri.

https://drive.google.com/drive/folders/1Tr4hUqJWKKfdcG3qByOyC6jgomwFw KmE?usp=drive_link

8. 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.

8.1 Entre el 26 marzo y el 24 de abril, entregué los documentos de la cuenta N. 3, al área de Gestión Documental de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

https://drive.google.com/drive/folders/1jb23u9phT-KHNA7OI__QOELvpnTBMD 4U?usp=drive_link

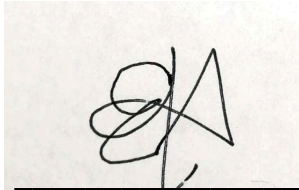
9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato designadas por la Secretaría de Bienestar Social y/o supervisor del contrato.

9.1 Entre el 26 marzo y el 24 de abril, brindé apoyo técnico en el proceso de trámite de cuentas, cargue de evidencias y entrega de expediente, a través de reuniones de trabajo virtual - presencial y realizó seguimiento a los enlaces de cuentas, validadores y prestadores de servicio.

https://drive.google.com/drive/folders/1-CInKWtzYuXVdaefe4ZogxErhSOTXhK A?usp=drive_link

9.2 Entre el 26 marzo y el 24 de abril, reporté novedades sobre el estado de los vehículos por correo electrónico al área de administración del parque automotor.

https://drive.google.com/drive/folders/1PPVJ8eridxEoD40GMMjImKfxUfn_eh1o?usp=drive_link

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a triangle and a vertical line.

NOMBRE COMPLETO

CC NO. 1.114.813.169 De El Cerrito Valle

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'W' followed by a vertical line.