

| INFORME DE ACTIVIDADES | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| INFORME N°: | CUOTA CINCO(5) |
| FECHA: | 25 de mayo de 2026 |
| CONTRATO N°: | 4146.010.26.1. 0415 de 2026 |
| NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA: | MARICEL RODRIGUEZ CAICEDO |
| CÉDULA: | C.C. 1.144.174.008 |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL |

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

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

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

1.1 Entre el 25 de abril y el 25 de mayo 2026 brindé apoyo al del programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la entrega de diferentes oficios que llegaban para el programa 202641730100928772, 202641730100928782, 202641730100928652, 202641730100928662, 202641730100985432, garantizando su correcta presentación y disponibilidad para los procesos administrativos correspondientes. Esta actividad se llevó a cabo en el piso No. 6 del edificio Fuente Versailles, contribuyendo al adecuado desarrollo de las labores operativas y administrativas del área.

https://drive.google.com/drive/folders/1JeCcg5plGO-YEbrpXW3Fplj8Thg3CQzy?usp=drive_link

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.

2.1 Entre el 27, 28,29 de Abril y el 4,5,6,11,12,14,20,22 de Mayo de 2026 brindé apoyo en las diferentes actividades orientadas al fortalecimiento de los sistemas de información requeridos al interior del programa, participando activamente en el proceso de escaneo, digitalización y organización de oficios y demás documentos pertenecientes a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. Esta labor se realizó en el piso No. 6 del edificio Fuente Versailles, contribuyendo a la adecuada gestión documental, conservación de la información y optimización de los procesos administrativos.

https://drive.google.com/drive/folders/1nsjB_oaEQBC8lbU382bPDA7JEJhLlkKN?usp=drive_link

3. Revisar y direccionar los documentos radicados a través del correo institución al de la dependencia para generar trazabilidad.

3.1 Entre el 25 de abril y el 25 de mayo, revisé, clasifiqué y direccioné los oficios radicados a través del correo institucional de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, garantizando su adecuada gestión administrativa. Esta labor incluyó el seguimiento y la correcta distribución de la correspondencia a las dependencias competentes, con el fin de asegurar respuestas oportunas, eficientes y acordes a los tiempos establecidos. La actividad se desarrolló dentro de las instalaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, ubicadas en el piso No. 6 del edificio Fuente Versalles.

https://drive.google.com/drive/folders/1g7B-87LozibGASOK2nCxymz0rsrUcMX7?usp=drive_link

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

4.1 Entre el 25 de abril y el 25 de mayo 2026 direccioné los oficios y peticiones recibidas a través del sistema de gestión documental ORFEO de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, con el objetivo de facilitar una atención ágil y oportuna tanto a los peticionarios como a las dependencias internas solicitantes. Esta actividad se llevó a cabo en el piso No. 6 del edificio Fuente Versalles.

https://drive.google.com/drive/folders/1AQ_gJiknBVAnFSXcA8DPe5xf1ncyZqJx?usp=drive_link

4.2 El día 6 de mayo 2026, participé de la socialización de correo Certificado de la Secretaría de Bienestar Social, buscando unificar criterios en el momento de envío por correo, de las diferentes subsecretarías.

https://drive.google.com/drive/folders/1qVOuXTD1LLcEaBmnHxr8zj32DCel5wl9?usp=drive_link

5. Apoyar y direccionar la correspondencia de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

5.1 Entre el 25 de abril y el 25 de mayo 2026, atendí los requerimientos, mediante la radicación de documentos en la planilla de registro de atención al usuario, con el propósito de llevar un control adecuado de los documentos remitidos para firma de la Subsecretaría. Esta labor permitió evitar la duplicidad de documentos y asegurar un manejo ordenado y eficiente de la información. La actividad se desarrolló en las instalaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, ubicadas en el piso No. 6 del edificio Fuente Versalles.

https://drive.google.com/drive/folders/101_E-MhQaEWAHfk8t6803kBEWKrZO____?usp=drive_link

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.

7.1 El día 27 de abril 2026, brindé apoyo para las demás actividades y correcto funcionamiento de la Secretaria de Bienestar Social, participando de sensibilización del formato de la cultura de control.

https://drive.google.com/drive/folders/1HdjaPmJ1C-DTyNRc6iZWNIJHaNGAO5N?usp=drive_link



MARICEL RODRIGUEZ CAICEDO
CC NO. 1.144.174.008 CALI (VALLE)

