

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	5
FECHA:	25 de mayo de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0068 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	YULI PIEDAD ALEMESA ESCOBAR
CÉDULA:	66.970.542
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios Profesionales 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.

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

1.Realizar acciones para la implementación y/o seguimiento de la Política de Servicio al Ciudadano para el fortalecimiento institucional en la Secretaría de Bienestar Social.

1.1 El día 14 de mayo de 2026, el día 14 de mayo de 2026, de 02:30 p.m. a 03:00 p.m. en las instalaciones del Cam torre Alcaldía piso 5, realicé mesa de trabajo presencial con los equipos de defensa de lo público y entes de control para socializar los lineamientos para uso del correo electrónico certificado para dar cumplimiento a la normativa relacionada con la administración electrónica y las notificaciones digitales, como la Ley 1437 de 2011 y la Ley 2080 de 2021 Acta No. 4146.010.14.12.19

1.2 El día 15 de mayo de 2026, de 10:00 a.m. a 12:00 p.m., en el auditorio piso 5 de la Secretaría de Bienestar social, brindé capacitación sobre el manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo a contratistas de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias con el objetivo de optimizar la funcionalidad, el aprovechamiento y la correcta utilización de la herramienta para la gestión de las comunicaciones oficiales y PQRS Acta No. 4146.010.14.12.20.

2. Realizar la recepción, clasificación, radicación, direccionamiento y despacho de las comunicaciones oficiales, peticiones, quejas, sugerencias y/o reclamos (PQRSD) dirigidas a la Secretaría de Bienestar Social, aplicando lineamientos del Proceso de Servicio al Ciudadano y lineamientos del proceso de Gestión documental.

2.1 Entre el 25 de abril y 25 de mayo de 2026, realicé labores en las instalaciones del CAM Torre Alcaldía, piso 5, consistentes en la revisión diaria de las solicitudes recibidas en la Secretaría. Cada solicitud fue dirigida a los usuarios correspondientes de la Unidad de Apoyo y las subsecretarías, de acuerdo con sus competencias, con el fin de mantener un control eficiente.

2.2 Entre el 25 de abril y 25 de mayo de 2026 apoyé en los procesos de radicación y digitalización de comunicaciones oficiales recibidas de los diferentes equipos de la Unidad Administrativa de Gestión (UAG), tanto para trámites internos como para correspondencia externa relacionada con solicitudes y requerimientos de la comunidad y entes de control. Estas actividades se realizaron utilizando el sistema de gestión documental Orfeo, garantizando un registro adecuado, control y trazabilidad de los documentos. Los documentos recibidos y despachados fueron registrados en una matriz de seguimiento en Excel, lo que contribuyó a optimizar la gestión interna de la información, fortalecer los procesos de comunicación institucional y asegurar la correcta distribución de las comunicaciones dentro de la entidad.

3. Apoyar la clasificación y archivo de los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos de la Secretaría de Bienestar Social.

3.1 Entre el 25 de abril y 25 de mayo de 2026, realicé actividades de archivo de los documentos con trámite y gestión finalizados, en el sistema de gestión documental Orfeo, verificando que las pqr's cumplan con los lineamientos de respuesta y notificación de acuerdo a la Ley 1755 de 2015.

4. Acompañar y hacer seguimiento al trámite de las PQRS recibidas en la Secretaría de Bienestar Social, así como al diligenciamiento de la matriz de seguimiento como herramienta de control para las respuestas oportunas, y reportar de manera periódica el estado de los trámites de las PQR al interior del organismo, en cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información pública del Modelo integrado de planeación y gestión.

4.1 El día 04 de mayo de 2026, de 09:30 a.m. a 11:00 a.m. en las instalaciones del cam piso 5, con la Jefe de Unidad y los delegados de cada Subsecretaría realicé mesa de trabajo presencial de seguimiento a las PQRS, con el objetivo de identificar debilidades en su gestión y diseñar estrategias que permitan mejorar la atención oportuna. Acta No. 4146.010.14.12.18

4.2 Entre el 25 de abril y 25 de mayo de 2026, realicé seguimiento al estado del Sistema de Gestión Documental Orfeo de las Subsecretarías y la UAG para vigilar el cumplimiento de la atención oportuna de las PQRS, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755/2015, enviando a través del correo electrónico información actualizada sobre las solicitudes pendientes de tramitar en cada uno de los usuarios de la UAG y las Subsecretarías, esta acción permite mejorar los tiempos en las respuestas a los ciudadanos que hacen requerimientos a la Secretaría de Bienestar Social.

6. 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

6.1 El día 25 de mayo 2026, realicé la entrega al área de Archivo de la Secretaría de Bienestar Social (piso 5) de la documentación relacionada con la cuenta de cobro correspondiente al contrato en ejecución durante la vigencia 2026. Esta entrega se efectuó con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos

administrativos y de archivo establecidos, asegurando la adecuada conservación, organización y trazabilidad de los documentos contractuales

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

7.1 El 30 de abril de 2026 asistí a la ESAP a seminario de Servicio y Atención a la Ciudadanía organizado por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

7.2 El 13 de mayo de 2026 asistí a reunión presencial para Socialización de la elaboración de la cuenta de cobro otro si en el auditorio de la Secretaría de Bienestar Social

7.3 El 22 de mayo de 2026 asistí a Mesa de trabajo citada por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para divulgar informe de seguimiento de servicio al ciudadano y lineamientos para implementar la política de servicio al ciudadano en el Edificio Boulevard Av. 4 Nte. Granada

7.4 Entre el 25 de abril y 25 de mayo de 2026, realicé el envío, por medio de correo electrónico certificado ESM Logística, de las notificaciones correspondientes a las respuestas emitidas por la Secretaría de Bienestar Social, dirigidas a los peticionarios y entes de control. Esta actividad se llevó a cabo con el fin de brindar una comunicación oportuna y efectiva de las actuaciones administrativas, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos de transparencia y atención al ciudadano establecidos por la entidad.

7.5 Entre el 25 de abril y 25 de mayo de 2026 realicé la revisión y direccionamiento de las comunicaciones recibidas en el correo institucional sec.bienestarsocial@cali.gov.co, canalizándolas hacia los funcionarios competentes para su respectivo trámite y respuesta. Esta labor permitió lograr una adecuada gestión de la correspondencia institucional, fortaleciendo los procesos de atención, seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes recibidas



---

**YULI PIEDAD ALEMESA ESCOBAR**  
**CC No. 66.970.542 de Candelaria (VALLE)**