

INFORME EJECUTIVO	
INFORME N°:	05
FECHA:	25 de mayo de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0070 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	WILSON FERNANDEZ CORREA
CÉDULA:	16.641.986
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión para fortalecer la ejecución de las actividades propias de funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social.

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

1. Brindar apoyo en la radicación de las comunicaciones oficiales a las diferentes entidades u organismos de la Administración Distrital gestionadas en la Secretaría de Bienestar Social, en atención al trámite oportuno de las PQRS allegadas al organismo, para fortalecimiento de las acciones institucionales.

1.1. Entre el 25 de abril y el 25 de mayo de 2026, realicé la entrega de la correspondencia recibida en el centro de documentación interna generada por la Secretaría de Bienestar Social en las instalaciones administrativas descentralizadas (sec. Deporte, salud, cultura, turismo, etc) producida por los funcionarios de las Subsecretarías y Secretaría de Bienestar Social, para tener una comunicación efectiva y trámite ágil entre los procesos de los organismos de la Administración y externa al domicilio de los peticionarios, respuestas a los derechos de petición, con el objetivo que el ciudadano reciba oportunamente su respuesta dando cumplimiento al Art 67 de la Ley 1437/2011, el cual hace referencia a Notificación personal.

2. Apoyar en el proceso de organización y foliación de los documentos de la correspondencia de la Secretaría de Bienestar Social para organización, aplicando la política de gestión documental para fortalecimiento de la gestión institucional.

2.1. Entre 25 de abril y 25 de mayo de 2026, brindé apoyo en la organización y clasificación de los documentos recepcionados en el Centro de Documentación. Asimismo, colaboré realizando entrega de las solicitudes originales a cada una de las Subsecretarías correspondientes, con el fin de facilitar su respectiva gestión.

3. Apoyar en la recepción y entrega de los documentos y expedientes al área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, para su almacenamiento y custodia.

3.1. Entre el 25 de abril y 25 de mayo de 2026, brindé apoyo con la organización y foliación de documentos pqrs y tutelas de la vigencia 2024 para armar los expedientes y realizar la entrega de los mismos al archivo de la

Secretaría de Bienestar Social conforme a los lineamientos de la Ley de Archivos.

4. 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.

4.1. El 25 de mayo de 2026, entregué de manera física una carpeta completa y organizada con la documentación personal, de ejecución correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. 4146.010.26.1.0070 de 2026, cuota 5, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social

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

5.1. El 12 de mayo de 2026, en el horario de 2:30 p.m. a 3:30 p.m., en el Auditorio del piso 5 de la Secretaría de Bienestar Social, participé en la reunión presencial para Socialización de la elaboración de la cuenta de cobro otro sí.

5.2. Entre el 25 de abril y 25 de mayo de 2026, brindé apoyo en la reproducción y fotocopiado de la documentación oficial, con el fin de garantizar los soportes necesarios para el proceso de notificación.

*Wilson Fernandez*

---

**WILSON FERNANDEZ CORREA**  
**CC NO. 16.641.986 de CALI (VALLE)**