

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA CUATRO (4)
FECHA:	25 DE MAYO DE 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1174 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Kelly Stephania Quiroga Rubio
CÉDULA:	1.144.145.673
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los Servicios Profesionales en la Secretaría de Bienestar Social dentro 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.

2. Apoyar el ejercicio de priorización para la entrega de productos de apoyo y movilidad a población con discapacidad.

2.1 Del 25 de abril al 25 de mayo del año 2026, apoyé el proceso de priorización de las personas con discapacidad preinscritas en las bases de datos, con el fin de acceder a los productos de apoyo a la movilidad correspondientes a la vigencia 2025. Este proceso incluyó la revisión, depuración y actualización de la información, así como la organización de los registros conforme a los criterios de priorización establecidos. De manera complementaria, se dio continuidad a la fase de convocatoria, realizando y gestionando las llamadas telefónicas a las personas priorizadas, con el propósito de informarles sobre el proceso, validar datos de contacto y confirmar su interés y disponibilidad para acceder al beneficio.

Asimismo, se registraron las novedades de cada contacto (asistencia, no respuesta, buzón, entre otros), contribuyendo a la trazabilidad del proceso y a la programación efectiva de las jornadas de entrega de los productos de apoyo.

https://drive.google.com/drive/folders/16dXLJFADyku-bl9qZhmv83QsiOppQH8?usp=drive_link

4. Responder solicitudes y peticiones de las personas con discapacidad, familias o cuidadores, suministrando información o productos de apoyo en oficina, comunas y corregimientos.

4.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé entregas de productos de apoyo en la movilidad y ayudas técnicas por presupuesto misional y participativo.

El proceso se desarrolló de la siguiente manera:

- Revisé los documentos requeridos para el proceso, tales como fotocopia del documento de identidad, certificado de discapacidad, puntaje del Sisbén, orden médica vigente o certificación de participación en actividades deportivas, lúdicas o culturales, así como la factura de servicios públicos con el fin de verificar la pertenencia a la comuna correspondiente. En los casos de **ayudas técnicas (sillas de ruedas)**, adicionalmente se solicitó fotografía de cuerpo completo de la persona con discapacidad y la respectiva prescripción de la ayuda técnica.
- Diligencié el acta de entrega con la información del beneficiario o garante y el documento de solicitud del producto. Asimismo, se brindó orientación al beneficiario sobre el saldo de la tarjeta, el proceso de activación y el uso adecuado del beneficio dentro del sistema de transporte masivo. Finalmente, se realizó el registro fotográfico del usuario con la tarjeta entregada como parte del soporte documental del proceso. En el caso de las ayudas técnicas, se efectuó el registro correspondiente de la entrega del producto y la respectiva evidencia fotográfica.

https://drive.google.com/drive/folders/1v0hvi7airrxLG3tFfNfPyGLq75KJ9dXL?usp=drive_link

5. Realizar apoyo en la atención de usuarios que se acercan a la oficina discapacidad por los proyectos y programas de la Secretaría de Bienestar Social.

5.1 Del 25 de abril al 24 de mayo de 2026, realicé atención a las personas con discapacidad, familiares y/o cuidadores que se acercaron a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el primer piso del CAM e inscribí a las personas según su requerimiento en el formulario de solicitud ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén.

<https://forms.gle/jmicmCU7UKC4vmrB9>

https://drive.google.com/drive/folders/1U-Udc4r6taxGW4VK9VOQaWA8G7sNiiX-?usp=drive_link

6. Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

6.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé la entrega de documentos de pago correspondiente a la cuota 3 del mes de abril previamente descargados del SECOP II. Asimismo efectúe la entrega de la documentación relacionada con el otrosí realizado al contrato, la cual fue radicada ante la persona encargada de la gestión documental del programa, cumpliendo con la respectiva lista de chequeo y con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social, en el marco de las obligaciones contractuales suscritas.

https://drive.google.com/drive/folders/1ItKVwGMRlyCyNXOrZ2fjRH7jnrMC8Z5M?usp=drive_link

7. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos para la obtención de ayudas técnicas y productos de apoyo a la movilidad que implica seguimiento a los procesos de asignación, distribución y entrega de estos productos a las personas beneficiarias.

7.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé la logística para la entrega de las ayudas técnicas y productos de apoyo a la movilidad financiados con presupuesto misional, lo cual incluyó la coordinación de fechas y lugares de entrega, la organización de los documentos necesarios para la entrega, la verificación de listados de personas beneficiarias, el apoyo en la atención durante las jornadas de entrega y el acompañamiento en el registro y control de la entrega efectiva de los productos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Programa de Discapacidad.

https://drive.google.com/drive/folders/1ogr-xxv8PA9Hfm3Nmr_lpZZie1P0zAZW?usp=drive_link

8. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

8.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, apoyé en la gestión documental de las entregas de productos de apoyo en la movilidad y ayudas técnicas, cumpliendo con los lineamientos administrativos y de control interno del

Programa de Discapacidad. En el desarrollo de esta actividad, se realizó la organización, revisión y verificación de la documentación requerida para cada beneficiario, incluyendo actas de entrega, formatos de solicitud, listados de asistencia y encuestas de satisfacción, garantizando la integridad y coherencia de la información. Asimismo, se llevó a cabo la digitalización y archivo de los documentos, facilitando su trazabilidad, consulta y control.

8.2 El 27 de abril del año 2026, asistí a la reunión conjunta entre el equipo de Calidad y la Unidad de Apoyo a la Gestión. La sesión se centró en la revisión, validación y ajuste de los cambios propuestos al procedimiento del Programa de Discapacidad, asegurando su correcta alineación con el sistema de gestión de Calidad.

8.3 El 7 de mayo del año 2026, participé en reunión del equipo de entregas de ayudas técnicas del Programa de Discapacidad convocada por el líder del proceso con el propósito de definir el cronograma logístico, asignar responsabilidades específicas y establecer los compromisos institucionales necesarios para garantizar la eficiencia, el orden y la correcta ejecución de las próximas jornadas de entrega, asimismo de la gestión documental.

8.4 El 25 de mayo del año 2026, participé en reunión de equipo del Programa de discapacidad convocada por el líder del proceso con el fin de revisar los avances del Plan de Trabajo del Programa, los reportes de información y las actividades que se desarrollarán en los meses siguientes.

https://drive.google.com/drive/folders/17mWbyH4oQN52L7SEZBU1klkr4nJI_dWo?usp=drive_link

Kelly S Quiroga

Kelly Stephania Quiroga Rubio
CC NO. 1.144.145.673 Cali (Valle)

Jorge Andres