

| INFORME DE ACTIVIDADES | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| INFORME N°: | CUOTA CUATRO (4) |
| FECHA: | 25 de Mayo de 2026 |
| CONTRATO N°: | 4146.010.26. 1. 0974 - 2026 |
| NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA: | YUDY ALEJANDRA TRUJILLO LENIS |
| CÉDULA: | 29544033 de Guacarí (Valle del Cauca) |
| DEPENDENCIA: | Secretaría de Bienestar Social |

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria 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. Apoyar el proceso de archivo de documentos de acuerdo a la ley 594 de 2001 y las normas impartidas por el proceso, según requerimiento de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

1.1.Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, participé en la organización del archivo de custodia temporal del Sistema de Gestión Documental Orfeo y en la gestión del correo electrónico institucional asociado al Programa de Discapacidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.

https://drive.google.com/drive/folders/1_s99YZ0GQR4GRGmAin-ajTeg65FRTWzL

2. Realizar apoyo técnico para el mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali.

2.1.Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé atención dónde brindé información y orientación a la población con discapacidad, garantizando una atención acorde con las políticas institucionales, orientada al fortalecimiento de su bienestar y calidad de vida, ofreciendo los servicios del Programa basados en orientaciones Jurídicas, psicosocial entre otros servicios de formación.

https://drive.google.com/drive/folders/13HIYkDXF0-aD6wlsLVx1Oac_jHeJQtrZ

3. Brindar apoyo técnico en las respuestas MIRAVÉ, ORFEO, correo institucional para el trámite de solicitudes presentadas al programa y la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

3.1. Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, apoyé la revisión, gestión y respuesta de las comunicaciones recibidas en el correo electrónico institucional y de remisión al ORFEO del Programa de Discapacidad, garantizando la atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) presentadas por la población usuaria.

<https://drive.google.com/drive/folders/1Vq3DgBakVTZLgZJlay68RQCrJXjgggKA>

4. Participar en las reuniones y eventos a los que sea convocado.

4.1 El 6 de mayo de 2026 participé en una reunión virtual realizada de 10:00 a.m. a 11:00 a.m., orientada a la socialización de la plataforma y a la explicación de la ruta adecuada para el manejo del correo certificado, permitiendo afianzar conocimientos y mejorar la gestión oportuna de la información.

<https://drive.google.com/drive/folders/1NAPEWNkKAeYLqgtLr383D0bn02kPZMiF>

5. Apoyar en la consolidación de información y reportes de la Gestión desarrollada por programa.

5.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, apoyé el diligenciamiento de la matriz vigente del servicio de Valoración de Apoyo, a partir de las solicitudes que recibí a través del correo electrónico institucional. Esta actividad la realicé en el marco del plan de mejoramiento derivado de la auditoría interna AI-2025, asegurando el registro y la actualización adecuada de la información. Asimismo, contribuí al fortalecimiento del seguimiento de los casos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y el correcto desarrollo del proceso.

<https://drive.google.com/drive/folders/1DYaErodx3Xi3Y3zjyj7aCCeoTMG1ftTm>

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

6.1 El 6 de mayo de 2026, realicé la entrega de los documentos de pago correspondientes a la cuota 3 del mes de abril, previamente descargados del SECOP II, así como la documentación relacionada con el otrosí realizado al contrato. Posteriormente, organicé, revisé y entregué los soportes a la persona encargada de la gestión documental del programa, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la lista de chequeo, en el marco de las obligaciones contractuales con la Secretaría de Bienestar Social y garantizando el adecuado trámite administrativo de la documentación.

<https://drive.google.com/drive/folders/11lAn6iySr82Gfzo8fUc1y6el7P9IBT3P>

7. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y a la misión de la secretaría de bienestar social.

7.1 El 28 de abril de 2026, participé en una reunión presencial, en la cual apoyé el diligenciamiento de la matriz vigente del servicio de Valoración de Apoyo. Esta actividad se realizó en el marco del plan de mejoramiento establecido a partir de la auditoría interna AI-2025, con el fin de fortalecer los procesos y asegurar el cumplimiento de los lineamientos definidos.

7.2 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, participé en una reunión presencial de equipo, convocada por el líder del programa, con el objetivo de organizar el plan de trabajo del periodo. Este espacio permitió fortalecer la articulación de estrategias, establecer prioridades y definir compromisos orientados al adecuado cumplimiento de las actividades programadas.

<https://drive.google.com/drive/folders/1UjrVLyL2ECQy1fFAyY9J9SWqWOQ6hH3o>



YUDY ALEJANDRA TRUJILLO LENIS
C.C. 29544033 DE GUACARÍ (VALLE DEL CAUCA)

