

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
INFORME N°:	SEIS (6)
FECHA:	30 de junio de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0366 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	BRENDA RODRÍGUEZ CARMONA
CÉDULA:	1.143.870.981
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA 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.

CUOTA 1

ACTIVIDAD 1: Realizar articulaciones interinstitucionales de los procesos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, con el fin de crear rutas de atención para la población con discapacidad.

- Realicé articulación con la Jefe del CALI 15, a través de correo electrónico, con el fin de coordinar e informarle la fecha programada para la entrega de sillas de ruedas y tarjetas MÍO pendientes en la comuna 15, en el marco del Presupuesto Participativo, garantizando la adecuada organización y ejecución de la actividad.
- Realicé articulación con el Sisbén para remitir la solicitud de encuesta a una persona con discapacidad que requería su inclusión en el censo, con el propósito de facilitar el acceso a beneficios y programas sociales, de acuerdo con su condición y necesidades identificadas.
- Realicé articulación con la Secretaría de Salud para gestionar el trámite del certificado de discapacidad de la población que requería dicho proceso, mediante comunicación por correo electrónico, brindando acompañamiento en la recolección y envío de la información necesaria para el cumplimiento del procedimiento establecido.

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/152_H_twg7hLc_BUCgCAu5VqLzC_S_S2TI-

ACTIVIDAD 2: Realizar visitas Psicosociales con el fin de orientar a las personas con discapacidad, familias y cuidadores para el abordaje de la discapacidad, generando los informes correspondientes.

- Realicé orientaciones psicosociales desde la oficina de discapacidad Realicé visitas psicosociales a personas con discapacidad, sus familias y/o cuidadores, con el fin de identificar necesidades y condiciones particulares.

De acuerdo con la caracterización realizada, efectué el direccionamiento de las solicitudes relacionadas con ayudas técnicas y de movilidad, fortalecimiento del ingreso económico, apoyo educativo o vinculación a actividades inclusivas. Así mismo, realicé la recolección y registro de información de la persona con discapacidad y/o cuidador, con el propósito de definir la ruta de atención y articular la oferta de servicios institucionales conforme a cada caso.

- Realicé visitas psicosociales a personas con discapacidad, sus familias y/o cuidadores, con el fin de identificar necesidades y condiciones particulares. De acuerdo con la caracterización realizada, efectué el direccionamiento de las solicitudes relacionadas con ayudas técnicas y de movilidad, fortalecimiento del ingreso económico, apoyo educativo o vinculación a actividades inclusivas. Así mismo, realicé la recolección y registro de información de la persona con discapacidad y/o cuidador, con el propósito de definir la ruta de atención y articular la oferta de servicios institucionales conforme a cada caso.
- Ejecuté los informes psicosociales de las personas con discapacidad y/o sus cuidadores que requerían orientación, en los cuales se registró la atención brindada y la información necesaria para la adecuada orientación sobre los servicios ofrecidos por el programa, de acuerdo con las necesidades identificadas.

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1wH5fixw1BlicsMByT_V2j4zofJZNC-A-i

ACTIVIDAD 3: Suministrar información a personas con discapacidad, familias y cuidadores acerca de rutas de atención, los servicios del Programa y la Oferta Institucional en oficina, comunas y corregimientos, en el marco del fortalecimiento de las capacidades de las personas con discapacidad, familias y cuidadores en el Distrito Especial de Santiago de Cali, diligenciando listas de asistencia, formatos de caracterización, encuestas de satisfacción, entre otros requeridos por la Secretaría de Bienestar Social.

- Inscribí a las personas con discapacidad, familias y cuidadores atendidas en la oficina de discapacidad en el formulario de solicitud de productos de apoyo técnico y de movilidad, según la solicitud. De la misma manera brindé orientación a personas que allegaban a la oficina solicitando información acerca de los programas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Registré a las personas con discapacidad, familiares y cuidadores según sus necesidades para una mayor información, acerca de la expedición y ruta de atención del certificado de discapacidad vía teléfono y presencial en la oficina de discapacidad. Del mismo modo orienté a las personas con discapacidad hacía otros programas de la secretaría o enlaces que permitieran dar respuesta a la necesidad brindándoles información de la oferta de servicio.
- Brindé orientación a través del WhatsApp y el correo electrónico a solicitudes de la población con discapacidad. Brindándoles información acerca de consultas de personas inscritas o beneficiadas de la tarjeta mío y silla de ruedas. De la misma manera apoyé con el registro de nuevas personas a

inscribir, realicé traslados a otros organismos según la necesidad de las solicitudes.

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1n1yGLUN_PBS6_0nmY_nwwaAQjV_8pbOoL

ACTIVIDAD 4: Realizar talleres psicosociales a personas con discapacidad por medio de estrategias de intervención que permita favorecer el bienestar emocional de las personas con discapacidad y sus familias, documentando el proceso y brindando la oferta institucional.

- Participé en la reunión de planeación de los talleres a ejecutarse con población con discapacidad, junto con la facilitadora de apoyos y la intérprete del programa, con el objetivo de definir lineamientos metodológicos, contenidos y aspectos logísticos
- Registré a las personas con discapacidad, familiares y cuidadores según sus necesidades para una mayor información, acerca de la expedición y ruta de atención del certificado de discapacidad vía teléfono y presencial en la oficina de discapacidad. Del mismo modo orienté a las personas con discapacidad hacía otros programas de la secretaría o enlaces que permitieran dar respuesta a la necesidad brindándoles información de la oferta de servicio.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/127j1QW12AJsnXAdfdkYeyIC4oCLx6kHI>

ACTIVIDAD 5: Apoyar en la supervisión y seguimiento a todas las actividades de presupuesto participativo.

- Realicé la entrega de tabletas a personas con discapacidad que resultaron beneficiarias por su participación en los talleres de manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), desarrollados en las comunas 4, 6 y 21, en el marco del Presupuesto Participativo, durante el mes de enero.
- Realicé la entrega de tarjetas MÍO y apoyos de movilidad a personas con discapacidad que resultaron beneficiarias durante el mes de enero, en el marco del Presupuesto Participativo en las comunas 15 y 20. Así mismo, brindé apoyo en la elaboración de actas de entrega, recepción de documentación y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Brindé apoyo en la elaboración del reporte solicitado por la dependencia de Planeación, relacionado con los recursos ejecutados durante el mes de diciembre del año 2025 en las comunas con Presupuesto Participativo. Esta actividad se desarrolló en el mes de enero, verificando y contrastando la información con los informes de supervisión, con el fin de identificar el avance físico de los proyectos y definir cuáles correspondían a deuda con las comunas y cuáles se clasificaron como recursos del balance.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1GxaK5AlydUWw-GJBWRbfSDMWIAhHzFIY>

ACTIVIDAD 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

- Llevé a cabo la construcción de la carpeta PS, de acuerdo con la lista de chequeo establecida, realizando la impresión y organización de la documentación disponible de manera física en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1IU7PhWI5kYhtI7WqgtDFwCvZLV0RxP_1

ACTIVIDAD 7: Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

- Participé en la entrega de insumos a las organizaciones que hicieron parte del proyecto de discapacidad, las cuales fueron capacitadas mediante cursos y recibieron apoyo para el fortalecimiento de iniciativas productivas, durante el mes de enero.
- Participé en una reunión convocada por el líder del programa, con el fin de socializar y coordinar la agenda de actividades, metas y acciones a desarrollar durante el presente mes, asegurando la articulación interinstitucional y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Realicé las demás actividades que iban surgiendo para apoyo del programa de discapacidad la población y que la líder del programa solicitaba, en espacios de reuniones, convocatorias de otras dependencias, apoyo en gestión documental entre otras.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1bx8MO3W9VYNrtCZ2YE7aXEb81AJTNP9q>

CUOTA 2

ACTIVIDAD 1: Realizar articulaciones interinstitucionales de los procesos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, con el fin de crear rutas de atención para la población con discapacidad.

- Participé en articulación con el jefe de oficina del CALI 4 para llevar a cabo el seguimiento a la entrega de las tablets del presupuesto participativo, revisando el avance del proceso y socializando la información relacionada con las entregas realizadas. De igual manera, se identificaron las personas que se encuentran pendientes por recibir el dispositivo y se definieron estrategias articuladas que permitan garantizar su acceso, en cumplimiento de los criterios establecidos por el proyecto.

- Realicé articulación con el Sisbén para remitir la solicitud de encuesta a una persona con discapacidad que requería su inclusión en el censo, con el propósito de facilitar el acceso a beneficios y programas sociales, de acuerdo con su condición y necesidades identificadas.
- Realicé articulación con la Secretaría de Salud para gestionar el trámite del certificado de discapacidad de la población que requería dicho proceso, mediante comunicación por correo electrónico, brindando acompañamiento en la recolección y envío de la información necesaria para el cumplimiento del procedimiento establecido.

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1J2DsOj3dwqZB6iXnPKYnxB_215tWeyblt

ACTIVIDAD 2: Realizar visitas Psicosociales con el fin de orientar a las personas con discapacidad, familias y cuidadores para el abordaje de la discapacidad, generando los informes correspondientes.

- Realicé orientaciones psicosociales desde la oficina de discapacidad Realicé visitas psicosociales a personas con discapacidad, sus familias y/o cuidadores, con el fin de identificar necesidades y condiciones particulares. De acuerdo con la caracterización realizada, efectué el direccionamiento de las solicitudes relacionadas con ayudas técnicas y de movilidad, fortalecimiento del ingreso económico, apoyo educativo o vinculación a actividades inclusivas. Así mismo, realicé la recolección y registro de información de la persona con discapacidad y/o cuidador, con el propósito de definir la ruta de atención y articular la oferta de servicios institucionales conforme a cada caso.
- Participé en reunión del equipo psicosocial orientada a la definición de estrategias para la adecuada orientación, análisis y canalización de los casos que requieren apoyo psicosocial desde la Oficina de Discapacidad y territorio, garantizando una atención oportuna y articulada.
- Ejecuté los informes psicosociales de las personas con discapacidad y/o sus cuidadores que requerían orientación, en los cuales se registró la atención brindada y la información necesaria para la adecuada orientación sobre los servicios ofrecidos por el programa, de acuerdo con las necesidades identificadas.

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1solhVaTg8Xk0og4h_Lxl1oWnxz_pap_zMI

ACTIVIDAD 3: Suministrar información a personas con discapacidad, familias y cuidadores acerca de rutas de atención, los servicios del Programa y la Oferta Institucional en oficina, comunas y corregimientos, en el marco del fortalecimiento de las capacidades de las personas con discapacidad, familias y cuidadores en el Distrito Especial de Santiago de Cali, diligenciando listas de

asistencia, formatos de caracterización, encuestas de satisfacción, entre otros requeridos por la Secretaría de Bienestar Social.

- Inscribí a las personas con discapacidad, familias y cuidadores atendidas en la oficina de discapacidad en el formulario de solicitud de productos de apoyo técnico y de movilidad, según la solicitud. De la misma manera brindé orientación a personas que allegaban a la oficina solicitando información acerca de los programas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Registré a las personas con discapacidad, familiares y cuidadores según sus necesidades para una mayor información, acerca de la expedición y ruta de atención del certificado de discapacidad vía teléfono y presencial en la oficina de discapacidad. Del mismo modo orienté a las personas con discapacidad hacía otros programas de la secretaría o enlaces que permitieran dar respuesta a la necesidad brindándoles información de la oferta de servicio.
- Realicé apoyo en el diligenciamiento, verificación y consolidación de la información de los listados de asistencia y de los formatos de caracterización DUB, aplicados a la población con discapacidad y a sus cuidadores en territorio.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1NyfxsFVMMX4saRKIDzSPupq07VO dBAtn>

ACTIVIDAD 4: Realizar talleres psicosociales a personas con discapacidad por medio de estrategias de intervención que permita favorecer el bienestar emocional de las personas con discapacidad y sus familias, documentando el proceso y brindando la oferta institucional.

- Participé en la planeación para la continuidad de los talleres a ejecutarse durante el año en territorio con el equipo psicosocial del programa. Aportando al análisis y ajuste de las estrategias de intervención, así como a la definición y actualización de los cronogramas de ejecución, de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Realicé un taller psicosocial en una institución educativa, orientado a la implementación de la estrategia de prácticas incluyentes, mediante actividades lúdico-prácticas que permitieron el abordaje de las siete discapacidades, promoviendo espacios de reflexión, sensibilización y aprendizaje para el fortalecimiento de la inclusión y el reconocimiento de la diversidad en los entornos educativos.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1pyEdgpOMMP5KyKEMHB6-Lelbl4sFOvCo>

ACTIVIDAD 5: Apoyar en la supervisión y seguimiento a todas las actividades de presupuesto participativo.

- Realicé la entrega de tablets a personas con discapacidad que resultaron beneficiarias por su participación en los talleres de Tecnologías de la

Información y la Comunicación (TIC), desarrollados en la comuna 4, en el marco del Presupuesto Participativo. Esta actividad se llevó a cabo durante el mes de febrero y tuvo como objetivo fortalecer el acceso a herramientas tecnológicas, promover la inclusión digital y contribuir al desarrollo de habilidades tecnológicas en la población beneficiaria, en concordancia con los lineamientos del proyecto.

- Realicé la entrega de tarjetas MÍO y apoyos de movilidad a personas con discapacidad que resultaron beneficiarias durante el mes de febrero, en el marco del Presupuesto Participativo en las comunas 15 y 2. Así mismo, brindé apoyo en la elaboración de actas de entrega, recepción de documentación y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Realicé el consolidado de la información relacionada con los avances del proyecto de Presupuesto Participativo en un estado en Excel, a solicitud del líder del Programa de Discapacidad. Este documento permitió sistematizar y detallar las actividades ejecutadas en las comunas priorizadas de Presupuesto Participativo durante el año 2025, facilitando el seguimiento, la organización de la información y la toma de decisiones en el marco del proyecto.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/16kTyTEws3tVsiyKKa0LcAzKzCa-5UwHE>

ACTIVIDAD 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.

- Realicé la entrega de manera física de la carpeta precontractual, contractual y de ejecución, en cumplimiento de la lista de chequeo establecida por la entidad, al enlace de Gestión Documental del Programa de Discapacidad. Esta entrega incluyó la verificación de los documentos requeridos y tuvo como propósito garantizar la correcta organización, custodia y trazabilidad de la información contractual y administrativa del proceso.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1cSV1J0sxE9WMFi2m0phiDuoxu9qk8X>

ACTIVIDAD 7: Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

- Participé en una reunión convocada por el líder del programa, con el fin de socializar y coordinar la agenda de actividades, metas y acciones a desarrollar durante el presente mes, asegurando la articulación interinstitucional y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Participé en reunión convocada por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias con el objetivo de realizar seguimiento y control a los procesos en ejecución de los convenios y contratos del Programa de Discapacidad, en el marco de los lineamientos institucionales.

- Brindé apoyo en la entrega de tarjetas MÍO del presupuesto misional del programa durante el mes de febrero a población con discapacidad que resultó beneficiaria. En el desarrollo de esta actividad, elaboré las actas de entrega correspondientes, realicé la recepción y verificación de la documentación requerida y llevé a cabo la entrega efectiva de las tarjetas, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido.
- Participé en reunión de socialización sobre la presentación de cuentas de cobro, convocada por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. Durante este espacio se brindaron los lineamientos pertinentes para la correcta elaboración y presentación de las cuentas de cobro, así como la orientación sobre los documentos requeridos que deben anexarse en cada una de las presentaciones.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/16qHmxZFcTd4bmnsqoujQH1VLC0mIM5nl>

CUOTA 3

ACTIVIDAD 1: Realizar articulaciones interinstitucionales de los procesos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, con el fin de crear rutas de atención para la población con discapacidad.

1.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, realicé articulación con el enlace de la Secretaría de Educación con el propósito de dar continuidad a la estrategia de sensibilización sobre Prácticas Incluyentes en las instituciones educativas. En el desarrollo de esta actividad participé en espacios de coordinación y diálogo institucional orientados a fortalecer las acciones pedagógicas que promueven el respeto por la diversidad, la inclusión y la garantía de derechos dentro de los entornos educativos.

1.2. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, realicé una articulación con Metro Cali con el objetivo de abordar estrategias orientadas al diseño e implementación de una campaña de sensibilización con enfoque diferencial dentro del sistema de transporte masivo. En este espacio de trabajo se dialogó sobre la importancia de promover acciones pedagógicas y comunicativas que fomenten el respeto, la inclusión y la no discriminación hacia las diferentes poblaciones que hacen uso del sistema.

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/167k96_qK2f26XTO3KdF2Z4llh8LS1LLH

ACTIVIDAD 2: Realizar visitas Psicosociales con el fin de orientar a las personas con discapacidad, familias y cuidadores para el abordaje de la discapacidad, generando los informes correspondientes.

2.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, realicé orientaciones psicosociales desde la oficina de discapacidad a personas con discapacidad, sus familias y/o cuidadores, con el fin de identificar necesidades y condiciones particulares. De acuerdo con la caracterización realizada, efectué el direccionamiento de las solicitudes relacionadas con ayudas técnicas y de movilidad, fortalecimiento del ingreso económico, apoyo educativo o vinculación a actividades inclusivas. Así mismo, realicé la recolección y registro de información de la persona con discapacidad y/o cuidador, con el propósito de definir la ruta de atención y articular la oferta de servicios institucionales conforme a cada caso. Y realicé el informe correspondiente.

2.2. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, participé en reunión del equipo psicosocial orientada a la definición de estrategias para la adecuada orientación, análisis y canalización de los casos que requieren apoyo psicosocial desde la Oficina de Discapacidad y territorio, garantizando una atención oportuna y articulada.

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1JZa6ikg_EAXxZyN3NqaO2OGqZ0S_luXJo

ACTIVIDAD 3: Suministrar información a personas con discapacidad, familias y cuidadores acerca de rutas de atención, los servicios del Programa y la Oferta Institucional en oficina, comunas y corregimientos, en el marco del fortalecimiento de las capacidades de las personas con discapacidad, familias y cuidadores en el Distrito Especial de Santiago de Cali, diligenciando listas de asistencia, formatos de caracterización, encuestas de satisfacción, entre otros requeridos por la Secretaría de Bienestar Social.

3.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, apoyé la atención en la oficina brindando orientación e información a la población con discapacidad, sus cuidadores y al público en general sobre los servicios, programas y rutas de atención disponibles en el programa. Durante estas atenciones resolví inquietudes, orienté a los usuarios sobre los procesos y requisitos para acceder a los diferentes servicios institucionales y facilité información relacionada con los programas y actividades dirigidas a esta población. Esta actividad permitió fortalecer la atención al ciudadano y facilitar el acceso oportuno a la oferta institucional.

3.2. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, realicé apoyo en el diligenciamiento, verificación y consolidación de la información correspondiente a los listados de asistencia y a los formatos de caracterización DUB aplicados a la población con discapacidad y a sus cuidadores en territorio. Durante esta actividad revisé la información recolectada para garantizar su correcto registro, organización y sistematización, con el fin de contar con soportes claros de la participación y caracterización de la población atendida. Este proceso contribuyó al fortalecimiento del registro de información y al

seguimiento de las acciones desarrolladas con la población beneficiaria.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1F9W4aLriUpGwJzxBA1d1jldSoDPF EYEg>

ACTIVIDAD 4: Realizar talleres psicosociales a personas con discapacidad por medio de estrategias de intervención que permita favorecer el bienestar emocional de las personas con discapacidad y sus familias, documentando el proceso y brindando la oferta institucional.

4.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, realicé un taller psicosocial en una institución educativa, orientado a la implementación de la estrategia de prácticas incluyentes, mediante actividades lúdico-prácticas que permitieron el abordaje de las siete discapacidades, promoviendo espacios de reflexión, sensibilización y aprendizaje para el fortalecimiento de la inclusión y el reconocimiento de la diversidad en los entornos educativos.

4.2. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, elaboré el informe correspondiente al taller realizado, en el cual se sistematizó la información relacionada con el desarrollo de la actividad, los objetivos abordados y los principales resultados obtenidos durante el encuentro. En este informe se describieron las acciones desarrolladas, la participación de los asistentes y los aspectos relevantes que surgieron durante la jornada. Asimismo, anexé los soportes correspondientes al desarrollo de la actividad, incluyendo el listado de asistencia debidamente diligenciado por los participantes y el registro fotográfico del encuentro.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/16VHVII9EtQMX1-CEq0hCE1H4pU8 I69WK>

ACTIVIDAD 5: Apoyar en la supervisión y seguimiento a todas las actividades de presupuesto participativo.

5.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, apoyé la estructuración del requerimiento técnico relacionado con el proceso de Presupuesto Participativo 2026. En el desarrollo de esta actividad brindé acompañamiento en la revisión y organización de la información requerida para el avance del proceso, contribuyendo a la consolidación de insumos técnicos necesarios para su adecuada implementación.

5.2. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, participé en una reunión convocada por el equipo de Planeación con el objetivo de realizar seguimiento a los proyectos de Presupuesto Participativo que presentan deudas o compromisos pendientes correspondientes al año 2025. En este espacio se socializó el estado actual de los proyectos, se revisaron los avances en el

cumplimiento de los compromisos adquiridos y se identificaron las acciones necesarias para dar continuidad a los procesos pendientes.

5.3. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, participé en la reunión convocada por los líderes de la Comuna 20 y el operador Fundación Universitaria con el propósito de establecer acuerdos relacionados con la entrega de los saldos pendientes en el marco del proyecto de Presupuesto Participativo del año 2025. Durante el encuentro se generó un espacio de diálogo entre los actores involucrados, en el cual se revisó el estado actual del proceso, se atendieron inquietudes presentadas por la comunidad y se plantearon posibles alternativas para avanzar en la resolución de los compromisos pendientes.

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1mBSNPr-aftOFgi-Z_VhxZBrPoxZxE_xli

ACTIVIDAD 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 Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, Realicé la entrega de manera física de la carpeta precontractual, contractual y de ejecución, en cumplimiento de la lista de chequeo establecida por la entidad, al enlace de Gestión Documental del Programa de Discapacidad, así como los documentos de pago correspondiente a las cuota 1 de enero y cuota 2 de febrero (descargados del secop ii) estos fueron entregados a la persona encargada de la gestión documental del Programa y conforme a la lista de chequeo, en cumplimiento de la obligación contractual del contrato suscrito con la Secretaría de Bienestar Social.

Esta entrega incluyó la verificación de los documentos requeridos y tuvo como propósito garantizar la correcta organización, custodia y trazabilidad de la información contractual y administrativa del proceso.

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/13aAq3oYOAT-zO6vuPuilhZXdY9H_EOqg

ACTIVIDAD 7: Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

7.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, participé en una reunión convocada por el líder del programa, con el fin de socializar y coordinar la agenda de actividades, metas y acciones a desarrollar durante el presente mes, asegurando la articulación interinstitucional y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

7.2 Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, brindé apoyo en la entrega de tarjetas MÍO del presupuesto misional del programa durante el mes de febrero a población con discapacidad que resultó beneficiaria. En el desarrollo

de esta actividad, elaboré las actas de entrega correspondientes, realicé la recepción y verificación de la documentación requerida y llevé a cabo la entrega efectiva de las tarjetas, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido.

7.3. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, participé en reunión de socialización sobre la presentación de cuentas de cobro, convocada por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. Durante este espacio se brindaron los lineamientos pertinentes para la correcta elaboración y presentación de las cuentas de cobro, así como la orientación sobre los documentos requeridos que deben anexarse en cada una de las presentaciones.

7.4. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, participé en una reunión de socialización del formulario para la vinculación de personas al proyecto Trenzado, convocada por la Secretaría de Bienestar Social. En este espacio se presentaron los lineamientos generales del proceso de inscripción, los requisitos para la participación y los mecanismos establecidos para el diligenciamiento del formulario. Asimismo, se brindó orientación sobre el alcance del proyecto y las oportunidades que ofrece para la comunidad.

7.5. Del 24 de febrero al 25 de marzo del año 2026, participé en una reunión con población con discapacidad denominada “no agremiada” y la Secretaría de Bienestar Social, con el propósito de generar un espacio de diálogo en torno a los avances institucionales y las principales solicitudes presentadas por esta población. En el desarrollo del encuentro se escucharon las inquietudes, necesidades y propuestas planteadas por los participantes, relacionadas con el acceso a programas, servicios y acciones orientadas al fortalecimiento de la inclusión social.

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1-xYWrkJR21g3ZwXNOTMiePzIVRK_VhJ3k

CUOTA 4

ACTIVIDAD 1: Realizar articulaciones interinstitucionales de los procesos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, con el fin de crear rutas de atención para la población con discapacidad.

1.1. Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, realicé articulación con la Fundación Camino Real para el abordaje de la población con discapacidad, con el fin de coordinar estrategias orientadas a generar un impacto positivo en esta población. En este marco, se promovió la implementación de actividades como talleres y espacios formativos desde el programa, dirigidos al fortalecimiento de sus capacidades y a la inclusión social

1.2. Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, realicé una articulación con Metro Cali con el objetivo de abordar estrategias orientadas al diseño e implementación de una campaña de sensibilización con enfoque diferencial dentro del sistema de transporte masivo. En este espacio de trabajo se dialogó sobre la importancia de promover acciones pedagógicas y comunicativas que fomenten el respeto, la inclusión y la no discriminación hacia las diferentes

poblaciones que hacen uso del sistema.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1VXy5KqI0ZAZ3RWoo8nBxWlf6j6NvVgyS>

ACTIVIDAD 2: Realizar visitas Psicosociales con el fin de orientar a las personas con discapacidad, familias y cuidadores para el abordaje de la discapacidad, generando los informes correspondientes.

2.1. Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, realicé orientaciones psicosociales en la oficina de discapacidad a personas con discapacidad, sus familias y/o cuidadores, con el fin de identificar necesidades y condiciones particulares. De acuerdo con la caracterización realizada, efectué el direccionamiento de las solicitudes relacionadas con ayudas técnicas de movilidad.

2.2. fortalecimiento del ingreso económico, apoyo educativo o vinculación a actividades inclusivas. Así mismo, realicé la recolección y registro de información de la persona con discapacidad y/o cuidador, con el propósito de definir la ruta de atención y articular la oferta de servicios institucionales conforme a cada caso. Y realicé el informe correspondiente.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1BudYlgPsdYiBg6F6EGUqFf55tv12H6QP>

ACTIVIDAD 3: Suministrar información a personas con discapacidad, familias y cuidadores acerca de rutas de atención, los servicios del Programa y la Oferta Institucional en oficina, comunas y corregimientos, en el marco del fortalecimiento de las capacidades de las personas con discapacidad, familias y cuidadores en el Distrito Especial de Santiago de Cali, diligenciando listas de asistencia, formatos de caracterización, encuestas de satisfacción, entre otros requeridos por la Secretaría de Bienestar Social.

3.1. Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, apoyé la atención en la oficina brindando orientación e información a la población con discapacidad, sus cuidadores y al público en general sobre los servicios, programas y rutas de atención disponibles en el programa. Durante estas atenciones resolví inquietudes, orienté a los usuarios sobre los procesos y requisitos para acceder a los diferentes servicios institucionales y facilité información relacionada con los programas y actividades dirigidas a esta población. Esta actividad permitió fortalecer la atención al ciudadano y facilitar el acceso oportuno a la oferta institucional.

3.2. Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, realicé apoyo en el diligenciamiento, verificación y consolidación de la información

correspondiente a los listados de asistencia y a los formatos de caracterización DUB aplicados a la población con discapacidad y a sus cuidadores en territorio. Durante esta actividad revisé la información recolectada para garantizar su correcto registro, organización y sistematización, con el fin de contar con soportes claros de la participación y caracterización de la población atendida.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1OIGpxddG4DMCSWOLwtWoPTqh6nrCdXvu>

ACTIVIDAD 4: Realizar talleres psicosociales a personas con discapacidad por medio de estrategias de intervención que permita favorecer el bienestar emocional de las personas con discapacidad y sus familias, documentando el proceso y brindando la oferta institucional.

4.1. Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, realicé un taller psicosocial en una institución educativa, orientado a la implementación de la estrategia de prácticas incluyentes, mediante actividades lúdico-prácticas que permitieron el abordaje de las siete discapacidades, promoviendo espacios de reflexión, sensibilización y aprendizaje para el fortalecimiento de la inclusión y el reconocimiento de la diversidad en los entornos educativos.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1aHChbD9PT0Da3luJC1FzFDAOXNs8JMPi>

ACTIVIDAD 5: Apoyar en la supervisión y seguimiento a todas las actividades de presupuesto participativo.

5.1. Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, participé en la reunión de socialización de la metodología temporal del POAI 2027 en la comuna 2, orientada a la revisión y aprobación de proyectos a ejecutarse. Durante el encuentro, se abordaron lineamientos metodológicos, criterios de priorización y aspectos técnicos necesarios para la formulación y validación de las iniciativas.

5.2. Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, apoyé la reunión convocada por el jefe del CALI 4 y los miembros de la JAL, orientada al seguimiento de la entrega de sillas de ruedas y tablets pendientes del POAI 2025. Durante la jornada, se realizó la revisión del estado de los compromisos adquiridos, la identificación de avances y dificultades, y el acompañamiento en la coordinación de acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las entregas.

5.3. Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, Brindé apoyo en la convocatoria y divulgación de información mediante correo electrónico dirigida a los jefes de los CALI 4 y 6, con el fin de facilitar la postulación de personas

con discapacidad a los procesos de adquisición de sillas de ruedas y tarjetas MIO, en el marco del presupuesto participativo correspondiente a cada comuna. Asimismo, contribuí a la difusión oportuna de los lineamientos y requisitos establecidos, promoviendo el acceso de la población beneficiaria a estos programas.

5.4 Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, realicé la entrega de tarjetas MIO a personas beneficiarias del presupuesto participativo de las comunas 15 y 2, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su asignación. Asimismo, brindé orientación a los beneficiarios sobre el proceso de uso del beneficio, asegurando una entrega organizada y oportuna.

5.5. Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, brindé apoyo a la revisión de los compromisos pactados con la comunidad intervenida por los proyectos de presupuesto participativo, realizando la verificación de la documentación y facilitando la interlocución con la comunidad.

5.6 Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, participé en reunión de control político solicitada por la Junta de Acción Comunal de la comuna 12, en la cual se requirió información sobre el proyecto de presupuesto participativo no ejecutado en el año 2025. Durante el espacio, se abordaron inquietudes de la comunidad, se brindaron aclaraciones sobre el estado del proyecto y se expusieron los factores que incidieron en su no ejecución. Asimismo, se contribuyó al diálogo con los actores involucrados, promoviendo la transparencia y el seguimiento a los compromisos establecidos

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1RgRPUFPI9Uyz8VOqm6AOIjKvyUIFtBtk>

ACTIVIDAD 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 Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, realicé la entrega de documentos de pago correspondiente a la cuota 3 del mes de marzo. Asimismo, la carpeta contractual fue entregada en el mes de febrero con la respectiva documentación estos fueron entregados a la persona encargada de la gestión documental del Programa y conforme a la lista de chequeo, en cumplimiento de la obligación contractual del contrato suscrito con la Secretaría de Bienestar Social.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1aszrMOakiBB-4NoFyHII0dk8hJCiDFb>

ACTIVIDAD 7: Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

7.1. Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, participé en una reunión convocada por el líder del programa, con el fin de socializar y coordinar la agenda de actividades, metas y acciones a desarrollar durante el presente mes, asegurando la articulación interinstitucional y el cumplimiento de los objetivos establecidos. También en la jornada de sensibilización del procedimiento de entrega de productos de apoyo conforme a la acción de mejoramiento de la auditoría interna AI-2025.

7.2 Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, brindé apoyo en la entrega de tarjetas MÍO del presupuesto misional del Programa a población con discapacidad que resultó beneficiaria. En el desarrollo de esta actividad, elaboré las actas de entrega correspondientes, realicé la recepción y verificación de la documentación requerida y llevé a cabo la entrega efectiva de las tarjetas, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido.

7.3. Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, brindé apoyo en la gestión y organización documental de las actas de entrega de ayudas técnicas y de movilidad, asegurando su correcto diligenciamiento, registro y archivo conforme a los lineamientos establecidos. Verifiqué la información consignada en los documentos, garantizando su coherencia y completitud, y brindé soporte en la actualización de bases de datos relacionadas. Asimismo, contribuí al control y seguimiento de las actas, facilitando su consulta y resguardo adecuado.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1XSDxF1HE9kz9hgJ5AG4CzBQW3n1TuUMw>

CUOTA 5

ACTIVIDAD 1: Realizar articulaciones interinstitucionales de los procesos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, con el fin de crear rutas de atención para la población con discapacidad.

1.1. Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé articulación con el programa Habitante de y en Calle, con el fin de brindar orientación acerca de las rutas de atención del Programa de Discapacidad. Durante esta actividad se promovió el trabajo interinstitucional para facilitar el acceso de la población a los servicios y beneficios disponibles, proporcionando información relacionada con los procesos de atención, acompañamiento y oferta institucional dirigida a personas con discapacidad, contribuyendo así al fortalecimiento de la atención integral y la garantía de derechos de la población beneficiaria.

1.2. Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé articulación con la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas, con el fin de brindar orientación acerca de las rutas de atención del programa de discapacidad. Durante esta actividad se promovió el trabajo interinstitucional para facilitar el acceso de la población a los servicios y beneficios disponibles, proporcionando información relacionada con los procesos de atención, acompañamiento y oferta institucional dirigida a personas con discapacidad, contribuyendo así al fortalecimiento de la atención integral y la garantía de derechos de la población beneficiaria.

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1RIGKjaPg0xBX9K1vjDIKGNdTTvp_xR1Fq

ACTIVIDAD 2: Realizar visitas Psicosociales con el fin de orientar a las personas con discapacidad, familias y cuidadores para el abordaje de la discapacidad, generando los informes correspondientes.

2.1. Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé orientaciones psicosociales en la oficina de discapacidad a personas con discapacidad, sus familias y/o cuidadores, con el fin de identificar necesidades y condiciones particulares. De acuerdo con la caracterización realizada, efectué el direccionamiento de las solicitudes relacionadas con ayudas técnicas y de movilidad, fortalecimiento del ingreso económico, apoyo educativo o vinculación a actividades inclusivas. Así mismo, realicé la recolección y registro de información de la persona con discapacidad y/o cuidador, con el propósito de definir la ruta de atención y articular la oferta de servicios institucionales conforme a cada caso. Y realicé el informe correspondiente.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1dRuLYtpGQA7vwEV68sj2V1zknT2QmG5i>

ACTIVIDAD 3: Suministrar información a personas con discapacidad, familias y cuidadores acerca de rutas de atención, los servicios del Programa y la Oferta Institucional en oficina, comunas y corregimientos, en el marco del fortalecimiento de las capacidades de las personas con discapacidad, familias y cuidadores en el Distrito Especial de Santiago de Cali, diligenciando listas de asistencia, formatos de caracterización, encuestas de satisfacción, entre otros requeridos por la Secretaría de Bienestar Social.

3.1. Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, apoyé la atención en la oficina brindando orientación e información a la población con discapacidad, sus cuidadores y al público en general sobre los servicios, programas y rutas de atención disponibles en el programa. Durante estas atenciones resolví inquietudes, orienté a los usuarios sobre los procesos y requisitos para acceder a los diferentes servicios institucionales y facilité información relacionada con los programas y actividades dirigidas a esta población. Esta

actividad permitió fortalecer la atención al ciudadano y facilitar el acceso oportuno a la oferta institucional.

3.2. Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé apoyo en el diligenciamiento, verificación y consolidación de la información correspondiente a los listados de asistencia y a los formatos de caracterización DUB aplicados a la población con discapacidad y a sus cuidadores en territorio. Durante esta actividad revisé la información recolectada para garantizar su correcto registro, organización y sistematización, con el fin de contar con soportes claros de la participación y caracterización de la población atendida.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1zes78p6Wm3os6wnxoKm3b88vcyPFXwPY>

ACTIVIDAD 4: Realizar talleres psicosociales a personas con discapacidad por medio de estrategias de intervención que permitan favorecer el bienestar emocional de las personas con discapacidad y sus familias, documentando el proceso y brindando la oferta institucional.

4.1. Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé un taller psicosocial en una institución educativa, orientado a la implementación de la estrategia de prácticas incluyentes, mediante actividades lúdico-prácticas que permitieron el abordaje de las siete discapacidades, promoviendo espacios de reflexión, sensibilización y aprendizaje para el fortalecimiento de la inclusión y el reconocimiento de la diversidad en los entornos educativos.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1wXVdG3JqAhIRZrk1LxRkUftYk47kMI6j>

ACTIVIDAD 5: Apoyar en la supervisión y seguimiento a todas las actividades de presupuesto participativo.

5.1. Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, participé en la reunión de socialización de la metodología temporal del POAI 2027 en la comuna 21,20,15,12 Y 6, orientada a la revisión y aprobación de proyectos a ejecutarse. Durante el encuentro, se abordaron lineamientos metodológicos, criterios de priorización y aspectos técnicos necesarios para la formulación y validación de las iniciativas.

5.2. Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, apoyé las actividades relacionadas con la entrega de sillas de ruedas y tablets correspondientes a compromisos pendientes del POAI 2025 en la comuna 4. Estas acciones incluyeron el acompañamiento en la logística de distribución, verificación de beneficiarios, coordinación con la comunidad y apoyo en el proceso de entrega de los elementos, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias de atención y apoyo a la población beneficiaria.

5.3. Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, participé en la reunión convocada por el área de Planeación, en la cual se brindaron lineamientos técnicos y metodológicos para la formulación y construcción de proyectos en el marco del presupuesto participativo POAI 2027. Durante la jornada se socializaron criterios de priorización, estructura de los proyectos, requisitos para su presentación y aspectos relacionados con la articulación de las iniciativas con las necesidades identificadas en la comunidad y los objetivos institucionales. Asimismo, se aclararon inquietudes frente a los procedimientos, tiempos establecidos y mecanismos de seguimiento para la correcta consolidación de las propuestas.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/15KdFWM-i9hjf-9t5WqrLs4O-BQuMJcuS>

ACTIVIDAD 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 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé la entrega de documentos de pago correspondiente a la cuota 4 del mes de abril. En el periodo entregué los documentos relacionados con el otrosí realizado al contrato. La carpeta contractual fue entregada en el mes de febrero con la respectiva documentación a la persona encargada de la gestión documental del Programa y conforme a la lista de chequeo, en cumplimiento de la obligación contractual.

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1nJ2KaAGSduv-amgjJFo4fkuHspZtipPK>

ACTIVIDAD 7: Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

7.1. Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, participé en reunión convocada por el líder del Programa, en la cual se abordaron temas relacionados con el seguimiento de actividades, lineamientos de trabajo y articulación de acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos. Durante el encuentro se socializaron orientaciones frente a los procesos en ejecución, se aclararon inquietudes del equipo de trabajo y se generaron espacios de coordinación para fortalecer el desarrollo de las actividades programadas y garantizar una adecuada prestación de los servicios dirigidos a la comunidad.

7.2 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, brindé apoyo en la entrega de tarjetas MÍO del presupuesto misional del Programa a población con discapacidad que resultó beneficiaria. En el desarrollo de esta actividad,

elaboré las actas de entrega correspondientes, realicé la recepción y verificación de la documentación requerida y llevé a cabo la entrega efectiva de las tarjetas, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido.

7.3. Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, brindé apoyo en la gestión y organización documental de las actas de entrega de ayudas técnicas y de movilidad, asegurando su correcto diligenciamiento, registro y archivo conforme a los lineamientos establecidos. Verifiqué la información consignada en los documentos, garantizando su coherencia y completitud, y brindé soporte en la actualización de bases de datos relacionadas. Asimismo, contribuí al control y seguimiento de las actas, facilitando su consulta y resguardo adecuado.

7.4. Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, brindé apoyo en la supervisión y acompañamiento de los talleres desarrollados en el marco de la estrategia 'Trenzando Bienestar', participando en el seguimiento de las actividades, la orientación a los asistentes y la verificación del cumplimiento de los objetivos planteados. Asimismo, contribuí en la organización de los espacios de trabajo, el fortalecimiento de la participación de la comunidad y el apoyo logístico requerido para el adecuado desarrollo de cada encuentro.

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1w5p5Cdz3dmJFu_AeOcPYoUMLILjR4eBQ

CUOTA 6

1. Realizar articulaciones interinstitucionales de los procesos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, con el fin de crear rutas de atención para la población con discapacidad.

1.1. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, participé en la mesa de articulación denominada "Transferencias Monetarias", convocada por el programa Renta Ciudadana, con el propósito de fortalecer la coordinación interinstitucional y el intercambio de información relacionada con la implementación de estrategias de apoyo económico dirigidas a la población. Durante este espacio, contribuí al análisis de los procesos y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas de transferencias monetarias, promoviendo el diálogo entre las entidades participantes y facilitando la identificación de acciones conjuntas orientadas a optimizar la atención de los beneficiarios.

1.2. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, participé en un espacio de articulación interinstitucional orientado al fortalecimiento de la oferta institucional en el territorio, con el propósito de identificar oportunidades de trabajo conjunto que permitan ampliar el acceso de la comunidad a programas, servicios y estrategias de bienestar social, inclusión y acompañamiento integral. En el desarrollo de esta actividad, aporté en el intercambio de información sobre las acciones y servicios ofrecidos por las diferentes entidades participantes, promoviendo la construcción de alianzas estratégicas

y rutas de articulación que favorezcan una respuesta más efectiva a las necesidades de la población.

https://drive.google.com/drive/folders/1sOgiXsStyLBBBcJI_yprvIW92sWijleT

2.Realizar visitas Psicosociales con el fin de orientar a las personas con discapacidad, familias y cuidadores para el abordaje de la discapacidad, generando los informes correspondientes.

2.1. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé orientaciones psicosociales en la Oficina de Discapacidad dirigidas a personas con discapacidad y/o sus cuidadores que requerían acompañamiento, asesoría y atención frente a diversas situaciones personales, familiares y sociales. Durante estos espacios, brindé escucha activa, orientación y apoyo en la identificación de necesidades específicas, promoviendo el acceso a la oferta institucional y el fortalecimiento de capacidades para afrontar las situaciones expuestas. Asimismo, efectué el seguimiento y registro de cada caso atendido, garantizando la adecuada documentación de la información recopilada y de las acciones desarrolladas

<https://drive.google.com/drive/folders/1ay7V7bfCeqOlFvQ8ignfABkv9YKLOhx->

3.Suministrar información a personas con discapacidad, familias y cuidadores acerca de rutas de atención, los servicios del Programa y la Oferta Institucional en oficina, comunas y corregimientos, en el marco del fortalecimiento de las capacidades de las personas con discapacidad, familias y cuidadores en el Distrito Especial de Santiago de Cali, diligenciando listas de asistencia, formatos de caracterización, encuestas de satisfacción, entre otros requeridos por la Secretaría de Bienestar Social.

3.1. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, apoyé la atención en la Oficina de Discapacidad, brindando información y orientación a personas con discapacidad, sus cuidadores y al público en general sobre los servicios, programas, beneficios y rutas de atención disponibles desde la administración municipal y las diferentes entidades que conforman la oferta institucional. Durante esta actividad, atendí consultas relacionadas con el acceso a programas sociales, procesos de inclusión, trámites y mecanismos de participación, proporcionando información clara y oportuna de acuerdo con las necesidades manifestadas por los usuarios.

3.2. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé actividades de oferta de servicios dirigidas a la comunidad con discapacidad y sus cuidadores en diferentes sectores del territorio, a través de la estrategia “Trenzando Bienestar”, con el propósito de acercar la oferta institucional a la población y fortalecer el acceso a programas, servicios y beneficios orientados a mejorar su calidad de vida. En el desarrollo de esta actividad, brindé información sobre los servicios disponibles desde la Oficina de Discapacidad y otras dependencias e instituciones aliadas, promoviendo el reconocimiento de derechos, la inclusión social y el acceso a oportunidades de apoyo y

acompañamiento.

https://drive.google.com/drive/folders/1Ojge538TBlkhaDeseeqOsLyoNOnJea_kd

4. Realizar talleres psicosociales a personas con discapacidad por medio de estrategias de intervención que permitan favorecer el bienestar emocional de las personas con discapacidad y sus familias, documentando el proceso y brindando la oferta institucional.

4.1. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé un taller psicosocial en una institución educativa, enfocado en la implementación de la estrategia de sensibilización sobre prácticas incluyentes, con el propósito de promover el respeto por la diversidad, la igualdad de oportunidades y la construcción de entornos educativos accesibles e incluyentes para todas las personas. Durante el desarrollo de la actividad, generé espacios de reflexión y participación que permitieron a los asistentes reconocer la importancia de la inclusión de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos de la vida social y educativa. Asimismo, abordé temas relacionados con la eliminación de barreras actitudinales, la promoción de conductas respetuosas y el fortalecimiento de valores como la empatía, la solidaridad y el reconocimiento de las diferencias.

<https://drive.google.com/drive/folders/1w5DXkakLW-XgJQ3pPZtXSWMxJ4zaF66w>

5. Apoyar en la supervisión y seguimiento a todas las actividades de presupuesto participativo.

5.1. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, apoyé la jornada de entrega de tarjetas MIO gestionadas a través del proceso de Presupuesto Participativo de la Comuna 6, contribuyendo al adecuado desarrollo de la actividad y a la atención de los beneficiarios convocados. Durante esta labor, brindé orientación a los asistentes sobre el procedimiento de entrega, los requisitos establecidos y las indicaciones necesarias para el acceso al beneficio, garantizando una atención organizada y oportuna. Asimismo, apoyé las actividades logísticas y de acompañamiento requeridas durante la jornada, facilitando la comunicación con los participantes y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos planteados para la entrega de las tarjetas.

5.2. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, participé en la reunión convocada por el equipo de Planeación del organismo, orientada a brindar lineamientos relacionados con la formulación y construcción de proyectos en el marco del Presupuesto Participativo y del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) 2027. Durante este espacio, recibí información sobre los criterios técnicos, metodológicos y administrativos requeridos para la estructuración de iniciativas alineadas con las necesidades de la comunidad y los objetivos institucionales.

5.3. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, participé en la reunión convocada por el equipo de Planeación para la socialización de los pasos 4, 5 y 6 de la metodología temporal del POAI 2027. Durante este espacio, conocí los

lineamientos, procedimientos y actividades definidos para cada una de las etapas socializadas, así como los tiempos y responsabilidades asociados a su implementación. De igual manera, participé en la revisión de los aspectos metodológicos requeridos para el avance del proceso de planeación institucional, fortaleciendo la comprensión de las herramientas y mecanismos utilizados para la programación y seguimiento de las iniciativas proyectadas para la vigencia 2027.

<https://drive.google.com/drive/folders/12OPKevOw1g3CgAGFzMKNUNsLqdMjdiTp>

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. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé la entrega de los documentos requeridos para el trámite de pago correspondiente a la cuota 5 del mes de mayo, verificando que la documentación estuviera completa y cumpliera con los requisitos establecidos para su respectivo proceso administrativo. Asimismo, durante el periodo reportado, entregué los documentos relacionados con el otrosí suscrito al contrato, garantizando su incorporación y actualización dentro de los soportes contractuales correspondientes. De igual manera, di cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de gestión documental, teniendo en cuenta que la carpeta contractual fue entregada previamente en el mes de febrero a la persona responsable de la gestión documental del Programa, junto con la totalidad de los documentos exigidos conforme a la lista de chequeo institucional

https://drive.google.com/drive/folders/1Mc3O00YoKjUIHN0AI9wN0FDs_lsdJCAd

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

7.1. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, participé en las reuniones de equipo programadas por el Programa, con el propósito de socializar, coordinar y realizar seguimiento a la agenda de actividades, metas y acciones previstas para el periodo. Durante estos espacios, recibí lineamientos técnicos y operativos para el desarrollo de las actividades asignadas, aporté información relacionada con los avances de las acciones ejecutadas y participé en la definición de estrategias orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.2. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, brindé apoyo en la entrega de tarjetas MÍO correspondientes al presupuesto misional del Programa, dirigidas a población con discapacidad beneficiaria de esta estrategia. Durante la jornada, orienté a los usuarios sobre el proceso de entrega, los requisitos

establecidos y las condiciones para el acceso al beneficio, garantizando una atención clara, organizada y oportuna. Adicionalmente, apoyé las actividades logísticas requeridas para el desarrollo de la entrega, contribuyendo a la verificación de información, el acompañamiento a los beneficiarios y la resolución de inquietudes presentadas durante la jornada.

7.3. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, brindé apoyo en los procesos de gestión documental relacionados con las actas de ayudas técnicas y ayudas de movilidad, contribuyendo a la organización, revisión y consolidación de la documentación requerida para el adecuado soporte de los procedimientos desarrollados por el Programa. Asimismo, verifiqué que la información contenida en las actas estuviera completa y organizada conforme a los lineamientos institucionales establecidos, apoyando su archivo y custodia documental.

7.4. Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, participé en una reunión de articulación desarrollada en el marco de la estrategia “Trenzando Bienestar”, junto con representantes de la comunidad con discapacidad, con el propósito de abordar aspectos relacionados con las necesidades identificadas en el territorio de Uramba y fortalecer las estrategias de trabajo e intervención comunitaria. Durante este espacio, participé en el intercambio de experiencias, inquietudes y propuestas orientadas al fortalecimiento de la atención y el acompañamiento a la población con discapacidad, promoviendo la construcción de acciones conjuntas entre la comunidad y la institucionalidad.

<https://drive.google.com/drive/folders/1tTmFYr0edlWmTsiUuW4QdDTTBeOXQwj>

FIRMA



BRENDA RODRÍGUEZ CARMONA
CC No. 1.143.870.981 CALI (VALLE)

