

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
INFORME N°:	SEIS (6)
FECHA:	30 DE JUNIO DE 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0390 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JORGE ANDRÉS TOBÓN VILLARREAL
CÉDULA:	1144074832
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS 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

1. Líderar la actualización de la Política Pública de Atención a la Discapacidad implica asistencia a mesas de concertación y articulación interinstitucional para la efectiva actualización.

1.1 Asistí a mesa de trabajo con el Observatorio de Políticas Sociales, orientada a la revisión y análisis del avance de las mesas de concertación desarrolladas en el marco del Plan de Acción de la Política Pública de Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad. Durante este espacio se realizó una valoración técnica de los aportes construidos con los diferentes actores institucionales y sociales, identificando avances, brechas, ajustes metodológicos y líneas estratégicas prioritarias. Asimismo, se fortaleció la articulación interinstitucional para garantizar la coherencia del Plan de Acción con los enfoques de derechos, inclusión social, territorialidad y ciclo de vida, así como su alineación con los instrumentos de planeación del orden distrital.

1.2 Asistí a mesa de trabajo con la Universidad San Buenaventura con el propósito de definir el alcance técnico, metodológico y operativo para la construcción del documento técnico de la Política Pública de Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad, el cual será radicado ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. En este espacio se establecieron los lineamientos para la estructuración del documento, incluyendo el marco normativo, diagnóstico, objetivos estratégicos, plan de acción, indicadores de seguimiento y mecanismos de evaluación. Adicionalmente, se concertaron responsabilidades, cronograma de trabajo y

criterios de calidad técnica, garantizando que el documento responda a los requerimientos institucionales y a las realidades del territorio.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1f33H7yGNfQs80Z-otcmd0rC5xPgmBA2w>

2. Liderar el acompañamiento y seguimiento a los procesos desarrollados por el equipo de trabajo y realizar las articulaciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del programa.

2.1 Realicé articulación interinstitucional con la Agencia de Empleo de Comfenalco, con el fin de coordinar el acompañamiento técnico y operativo a la actividad comunitaria desarrollada en la comuna 20, orientada a la recepción de hojas de vida de personas con discapacidad y sus cuidadores. Esta articulación permitió fortalecer los procesos de intermediación laboral, facilitando el registro, preselección y orientación ocupacional de los participantes, así como la socialización de la oferta de servicios de empleabilidad. La actividad contribuyó al fortalecimiento de la ruta de inclusión laboral y a la generación de oportunidades reales de acceso al mercado laboral, en coherencia con el enfoque de autonomía económica y desarrollo de capacidades.

2.2 Asistí a reunión de articulación y planeación con el Consultorio Jurídico de la Universidad Icesi – Grupo de Acciones Públicas e Incidencia (GAPI), con el propósito de definir las actividades conjuntas proyectadas para el año 2026. Durante el encuentro se revisaron las líneas de trabajo priorizadas, los alcances del acompañamiento jurídico y social, y las estrategias de atención a personas con discapacidad y sus familias. Asimismo, se avanzó en la planificación de acciones orientadas a la garantía de derechos, el fortalecimiento del acceso a la justicia y la incidencia en políticas públicas, estableciendo compromisos y una hoja de ruta para su implementación.

2.3 Realicé seguimiento a la proyección de oficios y derechos de petición allegados mediante el sistema de gestión documental Orfeo, verificando la pertinencia jurídica, claridad argumentativa y coherencia técnica de las respuestas proyectadas por el equipo jurídico. Este proceso incluyó la revisión del cumplimiento de los términos legales, la adecuada fundamentación normativa y la correcta atención a las solicitudes ciudadanas, con el fin de garantizar respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normatividad vigente, fortaleciendo la transparencia y la calidad de la gestión institucional.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1f33H7yGNfQs80Z-otcmd0rC5xPgmBA2w>

3. Brindar apoyo en la elaboración de proyectos, estudios previos y procesos contractuales de los diferentes proyectos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

3.1 Brindé apoyo técnico en la elaboración del requerimiento técnico del proceso de adquisición de tablets destinadas a los procesos formativos de alfabetización digital que se desarrollarán durante la vigencia 2026. Esta labor incluyó la definición de especificaciones técnicas acordes a las

necesidades de las personas con discapacidad y cuidadores, considerando criterios de accesibilidad, usabilidad, durabilidad y compatibilidad con herramientas digitales educativas. Asimismo, se aportó a la justificación técnica de la adquisición, alineándola con los objetivos de fortalecimiento de capacidades, eliminación de barreras tecnológicas y promoción de la inclusión digital, en coherencia con el Plan de Acción del programa y los lineamientos institucionales.

3.2 Realicé apoyo técnico–administrativo en la elaboración del requerimiento técnico para el servicio de arrendamiento del Centro de Atención para las Personas con Discapacidad, así como en la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y la revisión de la documentación soporte del proceso. Este acompañamiento incluyó la verificación de condiciones locativas, accesibilidad física, cumplimiento de normatividad vigente y pertinencia del inmueble para la prestación de servicios de atención integral. Adicionalmente, se revisó la coherencia técnica y jurídica de los documentos del proceso, garantizando el cumplimiento de los requisitos institucionales y la adecuada planeación del servicio para la vigencia correspondiente.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1f33H7yGNfQs80Z-otcmd0rC5xPgmBA2w>

4. Realizar apoyo en la planeación desde los componentes de discapacidad para la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

4.1 Realicé mesa de trabajo con Sandra Valderrama, orientada a la revisión y ajuste de la cadena de valor del proceso, con el fin de permitir la incorporación, modificación y actualización de actividades misionales de acuerdo con las necesidades identificadas. Durante este espacio se analizaron los eslabones del proceso, los productos asociados y su coherencia con los objetivos estratégicos del programa, identificando oportunidades de mejora para optimizar la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones. Este ejercicio contribuyó al fortalecimiento de la articulación interna y a la adecuación de la cadena de valor a los lineamientos técnicos, operativos y presupuestales vigentes.

4.2 Realicé el proceso de planeación de los procesos precontractuales misionales y de presupuesto participativo, orientado a garantizar la adecuada estructuración y entrega oportuna de la documentación requerida para su trámite. Esta actividad incluyó la identificación de necesidades, definición de alcances técnicos, revisión de soportes administrativos y articulación con las áreas responsables, asegurando la coherencia entre los objetivos del programa, la disponibilidad presupuestal y los lineamientos normativos aplicables. El ejercicio de planeación permitió fortalecer la eficiencia del proceso precontractual y reducir riesgos asociados a reprocesos o ajustes posteriores.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1f33H7yGNfQs80Z-otcmd0rC5xPgmBA2w>

5. Coordinar los procesos psicosociales, jurídicos y misionales del programa de discapacidad.

5.1 Realicé la organización y estructuración del cronograma de atención en la oficina del Programa de Discapacidad, con el propósito de garantizar una adecuada y oportuna atención psicosocial y jurídica a las personas con discapacidad y sus familias. Esta actividad incluyó la coordinación de agendas, la priorización de casos según criterios de urgencia y vulnerabilidad, y la articulación con los equipos profesionales responsables, permitiendo optimizar los tiempos de atención y fortalecer la calidad del servicio brindado, en coherencia con el enfoque de derechos y atención integral.

5.2 Realicé la revisión técnica del plan de trabajo del Comité Municipal de Discapacidad, orientada a determinar y validar las actividades a desarrollar durante la vigencia 2026. En este proceso se analizaron los objetivos, líneas estratégicas, cronogramas y responsabilidades, verificando su coherencia con la Política Pública de Discapacidad, el Plan de Desarrollo Distrital y los compromisos del Comité. Esta revisión permitió identificar ajustes y prioridades para fortalecer la participación, el seguimiento a la política pública y la articulación interinstitucional.

5.3 Brindé apoyo en la atención y respuesta de solicitudes recibidas a través del correo electrónico institucional del Programa de Discapacidad, garantizando la adecuada orientación a la ciudadanía y la canalización oportuna de los requerimientos. Esta labor incluyó la revisión de la pertinencia de las solicitudes, la articulación con las áreas competentes y la elaboración de respuestas claras y oportunas, contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación institucional, la transparencia y la atención efectiva a las personas con discapacidad y sus cuidadores.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1f33H7yGNfQs80Z-otcmd0rC5xPqmBA2w>

6. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, que le sean asignados.

6.1 Realicé la supervisión técnica y operativa a las actividades desarrolladas por los contratistas vinculados al Programa de Discapacidad, verificando el cumplimiento de los objetos contractuales, cronogramas, productos y obligaciones establecidas. Este seguimiento incluyó la revisión de informes, evidencias de ejecución, calidad de las acciones realizadas y coherencia con los lineamientos del programa y la Política Pública de Discapacidad. Asimismo, se brindó acompañamiento para la identificación de alertas, ajustes y mejoras, contribuyendo a una adecuada ejecución contractual, al cumplimiento de los objetivos misionales y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1f33H7yGNfQs80Z-otcmd0rC5xPqmBA2w>

7. 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.

7.1 Asistí a la reunión de equipo organizada por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, orientada a la planeación y proyección de las actividades a desarrollar durante la vigencia 2026. En este espacio se revisaron lineamientos estratégicos, prioridades institucionales y apuestas programáticas, así como la articulación entre los diferentes programas y equipos de trabajo. La participación permitió aportar insumos desde el enfoque poblacional y de derechos, fortalecer la coordinación interna y alinear las acciones del Programa de Discapacidad con los objetivos de la Subsecretaría y el Plan de Desarrollo Distrital.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1f33H7yGNfQs80Z-otcmd0rC5xPgmBA2w>

8. Las demás actividades Bienestar Social.

8.1 Asistí a la reunión de equipo organizada por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, orientada a la planeación y proyección de las actividades a desarrollar durante la vigencia 2026. En este espacio se revisaron lineamientos estratégicos, prioridades institucionales y apuestas programáticas, así como la articulación entre los diferentes programas y equipos de trabajo. La participación permitió aportar insumos desde el enfoque poblacional y de derechos, fortalecer la coordinación interna y alinear las acciones del Programa de Discapacidad con los objetivos de la Subsecretaría y el Plan de Desarrollo Distrital.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1f33H7yGNfQs80Z-otcmd0rC5xPgmBA2w>

CUOTA 2

1. Líderar la actualización de la Política Pública de Atención a la Discapacidad implica asistencia a mesas de concertación y articulación interinstitucional para la efectiva a actualización.

1.1 Realicé la proyección de los oficios de invitación a las mesas de concertación para la construcción y validación del Plan de Acción de la Política Pública de Discapacidad, dirigidos a los diferentes organismos y dependencias involucradas, tales como los sectores de infraestructura, seguridad y justicia, desarrollo económico, entre otros. Esta gestión tuvo como finalidad promover la articulación intersectorial, garantizar la participación de los actores estratégicos y facilitar escenarios de diálogo y concertación que permitan definir compromisos, responsabilidades y acciones concretas orientadas a la implementación efectiva de la Política Pública, desde un enfoque de derechos, inclusión social y accesibilidad universal.

1.2 Asistí al proceso de unificación de conceptos relacionados con la formulación e implementación de la Política Pública, de conformidad con la guía metodológica del Departamento Administrativo de Planeación, con el propósito de fortalecer la comprensión común de los lineamientos técnicos, conceptuales y procedimentales que orientan este tipo de instrumentos. Este espacio contó con la participación activa del Comité Municipal de Discapacidad y permitió generar un ejercicio participativo y concertado, orientado a recoger aportes, validar enfoques y garantizar que el proceso de construcción de la Política Pública responda de manera pertinente a las necesidades, realidades y expectativas de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores, promoviendo la corresponsabilidad institucional y el enfoque de derechos.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Eq6igUjDTrSWJrMx9NoAVogKwsJ5prT>

2. Liderar el acompañamiento y seguimiento a los procesos desarrollados por el equipo de trabajo y realizar las articulaciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del programa.

2.1 Realicé procesos de articulación con empresas interesadas en la vinculación laboral de personas con discapacidad, brindando información sobre la oferta institucional del Programa de Discapacidad y los servicios disponibles para el fortalecimiento de la inclusión laboral. Asimismo, acompañé a la Agencia de Empleo Comfenalco en la socialización de vacantes y rutas de acceso al empleo, con el propósito de facilitar el acercamiento entre el sector empresarial y las personas con discapacidad, promoviendo oportunidades de trabajo digno, pertinente y en condiciones de igualdad.

2.2 Asistí a la segunda reunión de trabajo con el consultorio jurídico de la Universidad Icesi – GAPI, orientada a la revisión y ajuste de las actividades proyectadas para la vigencia 2026, entre las cuales se incluye la reforma de los actos administrativos que regulan las instancias de participación ciudadana. Este espacio permitió analizar los marcos normativos vigentes, definir líneas de acción conjuntas y fortalecer la asesoría jurídica para garantizar procesos participativos más claros, actualizados y acordes con los enfoques de derechos, inclusión y gobernanza territorial.

2.3 Realicé seguimiento a la proyección de oficios y derechos de petición allegados mediante el sistema de gestión documental Orfeo, verificando la pertinencia jurídica, claridad argumentativa y coherencia técnica de las respuestas proyectadas por el equipo jurídico. Este proceso incluyó la revisión del cumplimiento de los términos legales, la adecuada fundamentación normativa y la correcta atención a las solicitudes ciudadanas, con el fin de garantizar respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normatividad vigente, fortaleciendo la transparencia y la calidad de la gestión institucional.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Eq6igUjDTrSWJrMx9NoAVogKwsJ5prT>

3. Brindar apoyo en la elaboración de proyectos, estudios previos y procesos contractuales de los diferentes proyectos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

3.1 Brindé apoyo en la elaboración, revisión y ajuste de proyectos, estudios previos y documentos asociados a los procesos precontractuales y contractuales de los diferentes proyectos adelantados por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, asegurando la coherencia entre los objetivos, las actividades, los presupuestos y los lineamientos técnicos establecidos. Asimismo, acompañé la estructuración de requerimientos técnicos, análisis de necesidades y definición de alcances, contribuyendo a que los procesos se desarrollen conforme a la normatividad vigente y a los enfoques de derechos, inclusión social y atención diferencial de las poblaciones objeto.

3.2 Realicé apoyo en la revisión y análisis del Plan Anual de Adquisiciones, así como en la planeación de los próximos procesos a contratar, con el fin de garantizar la adecuada programación de bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto de inversión dirigido a las Personas con Discapacidad. Adicionalmente, apoyó la revisión de las fichas de inversión, verificando la coherencia entre objetivos, actividades, metas, presupuesto e indicadores, y contribuyendo a que estos instrumentos se encuentren alineados con los lineamientos institucionales, la normatividad vigente y los enfoques de derechos, inclusión social y atención diferencial.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Eq6igUjDTrSWJjrMx9NoAVogKwsJ5prT>

4. Realizar apoyo en la planeación desde los componentes de discapacidad para la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

4.1 Realicé mesa de trabajo con Nelmy Benítez, enlace técnico, y María del Mar Sánchez, enlace jurídico, orientada a la revisión detallada de las actividades pendientes por contratar, la verificación y seguimiento a los trámites registrados en el sistema Orfeo y el análisis del avance de las actividades misionales del Programa de Discapacidad. Este espacio permitió identificar alertas, definir acciones de mejora, establecer responsables y fortalecer la articulación técnica y jurídica, con el propósito de garantizar la oportunidad, calidad y coherencia de los procesos administrativos y contractuales, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto de inversión.

4.2 Realicé el proceso de planeación de los procesos precontractuales misionales y de presupuesto participativo, orientado a garantizar la adecuada estructuración y entrega oportuna de la documentación requerida para su trámite. Esta actividad incluyó la identificación de necesidades, definición de alcances técnicos, revisión de soportes administrativos y articulación con las áreas responsables, asegurando la coherencia entre los objetivos del programa, la disponibilidad presupuestal y los lineamientos normativos aplicables. El ejercicio de planeación permitió fortalecer la eficiencia del proceso precontractual y reducir riesgos asociados a reprocesos o ajustes posteriores.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Eq6igUjDTrSWJrMx9NoAVogKwsJ5prT>

5. Coordinar los procesos psicosociales, jurídicos y misionales del programa de discapacidad.

5.1 Realicé la organización y estructuración del cronograma de atención en la oficina del Programa de Discapacidad, con el propósito de garantizar una adecuada y oportuna atención psicosocial y jurídica a las personas con discapacidad y sus familias. Esta actividad incluyó la coordinación de agendas, la priorización de casos según criterios de urgencia y vulnerabilidad, y la articulación con los equipos profesionales responsables, permitiendo optimizar los tiempos de atención y fortalecer la calidad del servicio brindado, en coherencia con el enfoque de derechos y atención integral.

5.2 Realicé la revisión técnica del plan de trabajo del Comité Municipal de Discapacidad, orientada a determinar y validar las actividades a desarrollar durante la vigencia 2026. En este proceso se analizaron los objetivos, líneas estratégicas, cronogramas y responsabilidades, verificando su coherencia con la Política Pública de Discapacidad, el Plan de Desarrollo Distrital y los compromisos del Comité. Esta revisión permitió identificar ajustes y prioridades para fortalecer la participación, el seguimiento a la política pública y la articulación interinstitucional.

5.3 Brindé apoyo en la atención y respuesta de solicitudes recibidas a través del correo electrónico institucional del Programa de Discapacidad, garantizando la adecuada orientación a la ciudadanía y la canalización oportuna de los requerimientos. Esta labor incluyó la revisión de la pertinencia de las solicitudes, la articulación con las áreas competentes y la elaboración de respuestas claras y oportunas, contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación institucional, la transparencia y la atención efectiva a las personas con discapacidad y sus cuidadores.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Eq6igUjDTrSWJrMx9NoAVogKwsJ5prT>

6. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, que le sean asignados.

6.1 Realicé la supervisión técnica y operativa a las actividades desarrolladas por los contratistas vinculados al Programa de Discapacidad, verificando el cumplimiento de los objetos contractuales, cronogramas, productos y obligaciones establecidas. Este seguimiento incluyó la revisión de informes, evidencias de ejecución, calidad de las acciones realizadas y coherencia con los lineamientos del programa y la Política Pública de Discapacidad. Asimismo, se brindó acompañamiento para la identificación de alertas, ajustes y mejoras, contribuyendo a una adecuada ejecución contractual, al cumplimiento de los objetivos misionales y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Eq6igUjDTrSWJrMx9NoAVogKwsJ5prT>

7. 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.

7.1 Asistí a la reunión de equipo organizada por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, orientada a la planeación y proyección de las actividades a desarrollar durante la vigencia 2026. En este espacio se revisaron lineamientos estratégicos, prioridades institucionales y apuestas programáticas, así como la articulación entre los diferentes programas y equipos de trabajo. La participación permitió aportar insumos desde el enfoque poblacional y de derechos, fortalecer la coordinación interna y alinear las acciones del Programa de Discapacidad con los objetivos de la Subsecretaría y el Plan de Desarrollo Distrital.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Eq6igUjDTrSWJrMx9NoAVogKwsJ5prT>

8. Las demás actividades Bienestar Social.

8.1 Asistí a la reunión organizada por la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Bienestar Social, orientada a la revisión y fortalecimiento de la estrategia de comunicación institucional, la definición de acciones para su implementación y el análisis de mecanismos que permitan garantizar una respuesta oportuna, clara y accesible a los usuarios. Este espacio permitió articular lineamientos para mejorar los canales de información, optimizar los flujos de atención y promover una comunicación más cercana, inclusiva y coherente con las necesidades de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional y a la mejora continua del servicio.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Eq6igUjDTrSWJrMx9NoAVogKwsJ5prT>

CUOTA 3

1. Liderar la actualización de la Política Pública de Atención a la Discapacidad implica asistencia a mesas de concertación y articulación interinstitucional para la efectiva actualización.

1.1 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo realicé la redacción y envío de correos electrónicos institucionales dirigidos a los diferentes organismos de la Administración Distrital involucrados en el Plan de Acción de la Política Pública de Discapacidad, con el propósito de convocar a los equipos técnicos responsables de la implementación de las acciones contempladas, brindando información sobre los espacios de articulación,

socialización y seguimiento necesarios para avanzar en el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales orientados a la garantía de derechos y la inclusión de las personas con discapacidad en el Distrito de Santiago de Cali.

1.2 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo asistí a la asistencia técnica orientada a la formulación e implementación de políticas públicas conforme a la nueva guía metodológica del Departamento Administrativo de Planeación Distrital, espacio desarrollado con el acompañamiento de la Universidad San Buenaventura, en el cual se abordaron lineamientos técnicos, metodológicos y orientaciones para fortalecer los procesos de formulación, actualización e implementación de la Política Pública de Discapacidad, garantizando su articulación con los instrumentos de planeación territorial y los enfoques de participación y garantía de derechos.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ybR6MqtlvMBEQK8JOUgz-wVV0GRUk9Cb>

2. Liderar el acompañamiento y seguimiento a los procesos desarrollados por el equipo de trabajo y realizar las articulaciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del programa.

2.1 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo asistí a reunión con los enlaces de enfoque diferencial de la DIAN con el propósito de generar procesos de articulación institucional orientados al fortalecimiento de organizaciones sociales vinculadas a la población con discapacidad, tanto aquellas legalmente constituidas como iniciativas sociales no formalizadas, abordando alternativas de acompañamiento, orientación y fortalecimiento que permitan mejorar sus capacidades organizativas, su sostenibilidad y su acceso a oportunidades institucionales.

2.2 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo asistí a reunión de trabajo orientada a la revisión de acciones correspondientes al Plan de Mejoramiento derivado de los hallazgos identificados por Control Interno, relacionados con los procesos de ayudas técnicas y el servicio de valoración de apoyos, con el fin de analizar los ajustes requeridos, definir acciones correctivas y fortalecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la adecuada prestación de estos servicios dirigidos a las personas con discapacidad.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ybR6MqtlvMBEQK8JOUgz-wVV0GRUk9Cb>

3. Brindar apoyo en la elaboración de proyectos, estudios previos y procesos contractuales de los diferentes proyectos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

3.1 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo estructuré el requerimiento técnico para la adquisición y entrega de ayudas técnicas, articulando recursos misionales y de presupuesto participativo en el marco de los proyectos "Mejoramiento de la atención integral a personas con

discapacidad y cuidadores" y "Mejoramiento de la atención integral a personas con discapacidad y cuidadores de la comuna 4", consolidando los insumos técnicos, la justificación de la necesidad, el alcance de la actividad, la población beneficiaria y los criterios de priorización, con el fin de remitir el documento para su revisión y validación dentro del proceso precontractual.

3.2 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo estructuré el requerimiento técnico para el desarrollo de actividades formativas financiadas con recursos misionales en el marco del proyecto "Mejoramiento de la atención integral a personas con discapacidad y cuidadores", definiendo el alcance de la estrategia, los componentes formativos, la población objetivo y los resultados esperados, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital para la vigencia 2026 en materia de fortalecimiento de capacidades de las personas con discapacidad y sus cuidadores.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ybR6MqtlvMBEQK8JOUgz-wVV0GRUk9Cb>

4. Realizar apoyo en la planeación desde los componentes de discapacidad para la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

4.1 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo asistí a mesa de trabajo con Nelmy Benítez, enlace técnico del programa, con el propósito de revisar el cumplimiento del plan de trabajo establecido para la vigencia, analizar avances en las actividades programadas, realizar la revisión del reglamento interno de las instancias de participación relacionadas con discapacidad y efectuar seguimiento a las actividades misionales del Programa de Discapacidad, con el fin de fortalecer la coordinación técnica y garantizar el adecuado desarrollo de los procesos a cargo del equipo.

4.2 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo asistí al Comité Técnico liderado por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, en el cual se revisó el proceso de planeación de los procesos precontractuales correspondientes a recursos misionales y de presupuesto participativo, analizando el estado de la documentación requerida, los cronogramas de gestión y los lineamientos necesarios para asegurar la adecuada estructuración y entrega de los soportes técnicos y administrativos dentro de los tiempos establecidos.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ybR6MqtlvMBEQK8JOUgz-wVV0GRUk9Cb>

5. Coordinar los procesos psicosociales, jurídicos y misionales del programa de discapacidad.

5.1 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo realicé la organización y ajuste del cronograma de atención en la oficina del Programa de Discapacidad, con el propósito de optimizar la prestación de los servicios de orientación psicosocial y jurídica dirigidos a personas con discapacidad y sus cuidadores, definiendo la distribución de horarios, la asignación de

profesionales responsables y la programación de turnos de atención, con el fin de garantizar una atención oportuna, ordenada y acorde con las necesidades de la población usuaria.

5.2 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo brindé apoyo en la gestión y respuesta de solicitudes recibidas a través del correo electrónico institucional del programa, realizando la revisión de peticiones, consultas y requerimientos presentados por la ciudadanía, así como la verificación y proyección de respuestas elaboradas por el equipo jurídico, con el fin de asegurar la adecuada atención a las solicitudes relacionadas con derechos, servicios y orientaciones dirigidas a personas con discapacidad y sus cuidadores.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ybR6MqtlvMBEQK8JOUgz-wVV0GRUk9Cb>

6. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, que le sean asignados.

6.1 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo realicé la supervisión técnica y operativa a las actividades desarrolladas por los contratistas vinculados al Programa de Discapacidad, verificando el cumplimiento de los objetos contractuales, cronogramas, productos y obligaciones establecidas. Este seguimiento incluyó la revisión de informes, evidencias de ejecución, calidad de las acciones realizadas. Asimismo, se brindó acompañamiento para la identificación de alertas, ajustes y mejoras, contribuyendo a una adecuada ejecución contractual, al cumplimiento de los objetivos misionales y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ybR6MqtlvMBEQK8JOUgz-wVV0GRUk9Cb>

7. 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.

7.1 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo realicé la entrega de la carpeta física.

Link de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ybR6MqtlvMBEQK8JOUgz-wVV0GRUk9Cb>

8. Las demás actividades Bienestar Social.

8.1 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo asistí a reunión de equipo con la estrategia Trenzando, en la cual se revisó de manera conjunta el formulario de inscripción de la convocatoria elaborado y remitido por el Programa de Discapacidad, analizando su estructura, los criterios de registro de información y los requisitos solicitados, con el propósito de definir

y ajustar los criterios de priorización para la selección de beneficiarios, garantizando transparencia, pertinencia y coherencia con los objetivos de la convocatoria y las necesidades de la población con discapacidad.

8.2 Durante el periodo del 24 de febrero al 24 de marzo realicé la revisión de los informes de valoración de apoyos correspondientes a los casos asociados a la Sentencia US-365 de 2025, verificando el contenido técnico de los documentos, la coherencia de la información registrada y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el proceso de valoración, con el fin de aportar a la correcta gestión de los casos y al cumplimiento de los requerimientos derivados de la decisión judicial.

Link de evidencias: <https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ybR6MqtlvMBEQK8JOUgz-wVV0GRUk9Cb>

CUOTA 4

1. Liderar la actualización de la Política Pública de Atención a la Discapacidad implica asistencia a mesas de concertación y articulación interinstitucional para la efectiva actualización.

1.1 Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, redacté correos para convocar a los organismos involucrados en el Plan de acción de la Política Pública de Discapacidad con el propósito de convocar a los equipos técnicos responsables de la implementación de las acciones contempladas, brindando información sobre los espacios de articulación, socialización y seguimiento necesarios para avanzar en el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales.

1.2 Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, envié documentos solicitados por el Departamento Administrativo de Planeación del documento de la fase 1 según la nueva guía metodológica del Departamento administrativo de Planeación, con la participación de la Universidad San Buenaventura, en el cual se abordaron lineamientos técnicos, metodológicos y orientaciones para fortalecer los procesos de formulación, actualización e implementación de la Política Pública de Discapacidad.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18hhsjdMOzlk6-zu6zFMrjBuYON_K9g00

2. Liderar el acompañamiento y seguimiento a los procesos desarrollados por el equipo de trabajo y realizar las articulaciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del programa.

2.1 Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, participé en la reunión de equipo, con el fin de socializar y coordinar la agenda de actividades, metas y acciones a desarrollar durante el periodo, en esta convocatoria desarrolló el taller de sensibilización denominado: De la reflexión a la acción Comprendiendo el Modelo Social de la Discapacidad e igualmente recalqué la importancia de involucrar a la comunicadora social en los diferentes

espacios y actividades para efectos de visibilizar las acciones emprendidas por el Programa.

2.2 Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, realicé seguimiento a los reportes del 1s para el cumplimiento de la meta del plan de desarrollo "Cali, capital pacífica de Colombia", en el que verifiqué las metas de atenciones psicosociales y jurídicas. Así mismo, participé en la sensibilización al equipo jurídico sobre el marco normativo de la discapacidad y unificación conceptual para el trámite de las peticiones.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18hhsjdMOzlk6-zu6zFMrjBuYON_K9g00

3. Brindar apoyo en la elaboración de proyectos, estudios previos y procesos contractuales de los diferentes proyectos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

3.1 Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, estructuré el requerimiento técnico a través de un convenio de asociación para el proyecto de presupuesto participativo de las comunas 2, 4, 20 y 21 en el marco del proyecto "Mejoramiento de la atención integral a personas con discapacidad y cuidadores" consolidando los insumos técnicos, la justificación de la necesidad, el alcance de la actividad, la población beneficiaria y los criterios de priorización, con el fin de remitir el documento para su revisión y validación dentro del proceso precontractual.

3.2 Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, estructuré el requerimiento técnico de arrendamiento del Centro de atención integral a personas con discapacidad, además de apoyar en la estructuración del convenio de asociación para el cumplimiento de acciones formativas con recursos misionales en el marco del proyecto "Mejoramiento de la atención integral a personas con discapacidad y cuidadores" que pretenderá cumplir parte de la meta del Plan de desarrollo para el 2026.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18hhsjdMOzlk6-zu6zFMrjBuYON_K9g00

4. Realizar apoyo en la planeación desde los componentes de discapacidad para la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

4.1 Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, revisé las recomendaciones sobre el proceso de socialización, inscripción y selección de beneficiarios del Presupuesto Participativo, en articulación con el área de Contratación y conforme a la cláusula previamente validada por el profesional líder de Planeación. Para ello, se definió que en la estructuración del proceso se realizará la difusión de la convocatoria dirigida a la población objetivo, brindará orientación sobre los requisitos de participación y los criterios de priorización definidos, y garantizará el adecuado registro y caracterización de los participantes a través del formato oficial de inscripción de la Secretaría de Bienestar Social. Así mismo, el contratista verificará la información recolectada y aplicará los criterios establecidos para la selección de beneficiarios, asegurando condiciones de transparencia, trazabilidad y coherencia con los lineamientos institucionales. Esta actividad deberá

permitir la adecuada incorporación de los soportes y resultados en los documentos precontractuales y en el contrato correspondiente.

4.2 .Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, coordiné la recolección, revisión y consolidación de la información requerida para la formulación de los proyectos de inversión del POAI 2027, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y en articulación con los equipos técnicos de la Subsecretaría. En este marco, definió un cronograma interno de entrega de insumos con fecha límite al 23 de abril de 2026, con el propósito de garantizar el tiempo necesario para la validación, verificación de información técnica y consistencia de la data, previo a la radicación oficial establecida para el 27 de abril de 2026. Así mismo, el contratista gestionó la articulación con la agenda de la Subsecretaría para el desarrollo de espacios de revisión ejecutiva de los proyectos, en los cuales los líderes presentaron de manera general las actividades estratégicas a incorporar. De igual forma, promovió la comunicación interna, la resolución de inquietudes y la socialización de la información con los actores involucrados, asegurando la calidad, oportunidad y coherencia de los entregables, así como el cumplimiento de las responsabilidades asociadas al proceso.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18hhsjdMOzlk6-zu6zFMrjBuYON_K9g00

5. Coordinar los procesos psicosociales, jurídicos y misionales del programa de discapacidad.

5.1 Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, realicé la organización del cronograma de atención en la oficina del programa de discapacidad para la adecuada atención psicosocial y jurídica a personas con discapacidad, definiendo la distribución de horarios, la asignación de profesionales responsables y la programación de turnos de atención, con el fin de garantizar una atención oportuna, ordenada y acorde con las necesidades de la población usuaria. Así como, hacer seguimiento a los reportes al 1s por parte del equipo psicosocial y jurídico para el cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo.

5.2 Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, brindé apoyo en la respuesta de solicitudes por medio del correo electrónico, además de revisar las peticiones y proyección de respuestas del equipo jurídico, así como la verificación y proyección de respuestas elaboradas por el equipo jurídico, con el fin de asegurar la adecuada atención a las solicitudes relacionadas con derechos, servicios y orientaciones dirigidas a personas con discapacidad y sus cuidadores.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18hhsjdMOzlk6-zu6zFMrjBuYON_K9g00

6. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, que le sean asignados.

6.1 Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, realicé apoyo a la supervisión de las actividades desarrolladas por los contratistas vinculados al Programa de Discapacidad. verificando el cumplimiento de los objetos contractuales, cronogramas, productos y obligaciones establecidas. Este seguimiento

incluyó la revisión de informes, evidencias de ejecución, calidad de las acciones realizadas. Asimismo, se brindó acompañamiento para la identificación de alertas, ajustes y mejoras, contribuyendo a una adecuada ejecución contractual, al cumplimiento de los objetivos misionales y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18hhsjdMOzIk6-zu6zFMrjBuYON_K9g00

7. 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.

7.1 Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, realicé la entrega física de los documentos de pago de la cuota 3 del mes de marzo establecidos de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18hhsjdMOzIk6-zu6zFMrjBuYON_K9g00

8. Las demás actividades Bienestar Social.

8.1 Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, asistí a la inauguración de la estrategia Trenzando con Bienestar, en la cual se dio la bienvenida a 33 personas con discapacidad beneficiarias del proceso formativo. En este espacio, acompañé el desarrollo de la jornada de apertura, orientada a socializar los objetivos de la estrategia, las rutas de formación y las oportunidades de fortalecimiento de capacidades laborales en áreas como panadería y repostería, marketing digital y auxiliar administrativo. Así mismo, participé en la articulación institucional del evento, promoviendo un ambiente de inclusión, motivación y reconocimiento de las capacidades de los participantes.

8.2 Del 24 de marzo al 25 de abril de 2026, asistí a la convocatoria del Comité de planeación de la comuna 6 para revisar la entrega de insumos y dotación a la población en condición con discapacidad referente al proyecto Mejoramiento de la atención integral a las personas con discapacidad y sus cuidadores de la comuna 6.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18hhsjdMOzIk6-zu6zFMrjBuYON_K9g00

CUOTA 5

1. Liderar la actualización de la Política Pública de Atención a la Discapacidad implica asistencia a mesas de concertación y articulación interinstitucional para la efectiva actualización.

1.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, redacté el oficio de radicación del documento técnico correspondiente a la Fase I de la Guía Metodológica para la Formulación de Políticas Públicas, con el propósito de avanzar en la revisión de los documentos soporte requeridos para el cumplimiento de los

compromisos interinstitucionales. Esta actividad permitió organizar y formalizar la entrega de los insumos técnicos necesarios para continuar con el proceso de actualización de la Política Pública de Atención a la Discapacidad. Asimismo, contribuyó al seguimiento de las orientaciones metodológicas definidas por las instancias competentes, garantizando mayor claridad en la trazabilidad del proceso. De igual manera, la elaboración del oficio facilitó la articulación con los equipos responsables de la revisión técnica, permitiendo avanzar en las acciones programadas dentro de los tiempos establecidos.

1.2 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, elaboré cronograma para la segunda fase de la Guía Metodología para la Formulación de las Políticas Públicas con el propósito de avanzar en las actividades programadas que permitan facilitar la incorporación de acciones en el plan de acción de la Política Pública de Atención a la Discapacidad. De igual forma, el cronograma permitió establecer una ruta de trabajo para orientar el seguimiento de las actividades programadas, promover la participación de los actores involucrados y garantizar mayor claridad en los tiempos de entrega, revisión y ajuste de la información.

Link de evidencias:
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DuXRCty4jZZ0mexugG5_DxyJrxXI3cqy

2. Liderar el acompañamiento y seguimiento a los procesos desarrollados por el equipo de trabajo y realizar las articulaciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del programa.

2.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, participé en la reunión de equipo, con el fin de socializar y coordinar la agenda de actividades, metas y acciones a desarrollar durante el periodo, en esta convocatoria desarrolló el taller de sensibilización denominado: Ajustes Razonables bajo el Modelo Social de la Discapacidad e igualmente recalcó la importancia de involucrar a la comunicadora social en los diferentes espacios de los Comités Locales de Discapacidad para efectos de visibilizar las acciones desarrolladas por el Programa.

2.2 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé seguimiento a los reportes del 1S para el cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo "Cali, Capital Pacífica de Colombia", verificando las metas relacionadas con las atenciones psicosociales y jurídicas. Asimismo, participó en un encuentro con el equipo jurídico para acordar compromisos frente al manejo del sistema Orfeo. Esta actividad permitió fortalecer la organización y trazabilidad de la información asociada a las atenciones brindadas a la población con discapacidad y sus cuidadores. De igual manera, contribuyó a mejorar la articulación interna para garantizar el registro oportuno, la revisión adecuada y el seguimiento de los requerimientos tramitados a través de dicho sistema.

Link de evidencias:
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DuXRCty4jZZ0mexugG5_DxyJrxXI3cqy

3. Brindar apoyo en la elaboración de proyectos, estudios previos y procesos contractuales de los diferentes proyectos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

3.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé seguimiento al requerimiento técnico del convenio de asociación para el proyecto misional "Mejoramiento de la atención integral a personas con discapacidad y cuidadores", consolidando los insumos técnicos, la justificación de la necesidad, el alcance de la actividad, la población beneficiaria y los criterios de priorización plasmados en los estudios previos. Esta actividad permitió avanzar en la estructuración técnica del proceso, garantizando coherencia entre las necesidades identificadas, los objetivos del proyecto y las acciones propuestas para la atención integral de la población beneficiaria. Asimismo, contribuyó a fortalecer la trazabilidad documental y la articulación de los componentes técnicos requeridos para la revisión, validación y continuidad del proceso contractual.

3.2 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé seguimiento al proceso de licitación pública para el arrendamiento del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad, revisando las observaciones presentadas por los oferentes, la presentación de propuestas y la preparación de la evaluación de las mismas, con el propósito de avanzar en la disponibilidad de un espacio físico adecuado para la atención de las personas con discapacidad y sus cuidadores que requieren acceder a la oferta institucional. Esta actividad permitió verificar el avance del proceso precontractual y aportar al cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos necesarios para su continuidad. Asimismo, contribuyó a fortalecer la gestión orientada a garantizar condiciones dignas, accesibles y oportunas para la prestación de los servicios dirigidos a la población beneficiaria.

Link de evidencias:
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DuXRcTy4jZZ0mexugG5_DxyJrxXI3cqy

4. Realizar apoyo en la planeación desde los componentes de discapacidad para la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

4.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, revisé la proyección de las cadenas de valor y los presupuestos detallados de los proyectos de Presupuesto Participativo de las comunas 2, 4, 6, 20 y 21, los cuales fueron resultado de las mesas técnicas desarrolladas en los territorios, en el marco de la metodología temporal establecida. Esta actividad implicó la revisión de los presupuestos, las actividades propuestas y su coherencia con el cumplimiento de la oferta social del Plan de Desarrollo "Cali, Capital Pacífica de Colombia". Asimismo, permitió verificar que las acciones formuladas respondieran a las necesidades identificadas por la comunidad y se articularan con los objetivos del proyecto de atención integral a personas con discapacidad y cuidadores. De igual manera, contribuyó a fortalecer la planeación técnica y financiera de las iniciativas, garantizando mayor claridad en la estructuración de los insumos requeridos para su posterior revisión y viabilidad institucional.

4.2 .Del 25 de abril y el 25 de mayo de 2026, apoyé en la revisión, organización y consolidación de la información técnica y administrativa requerida para avanzar en el proceso de adición de los recursos del balance, orientados al fortalecimiento de la capacidad operativa de la Subsecretaría mediante la contratación de prestadores de servicios. En este marco, el contratista realizó la verificación de las necesidades asociadas a la prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión, con el propósito de garantizar la continuidad de las actividades misionales, el cumplimiento de las metas institucionales y la adecuada atención de la población beneficiaria.

Link de evidencias:
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DuXRCty4jZZ0mexugG5_DxyJrxXI3cqy

5. Coordinar los procesos psicosociales, jurídicos y misionales del programa de discapacidad.

5.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé la organización del cronograma de atención en la oficina del programa de discapacidad para la adecuada atención psicosocial y jurídica a personas con discapacidad, definiendo la distribución de horarios, la asignación de profesionales responsables y la programación de turnos de atención, con el fin de garantizar una atención oportuna, ordenada y acorde con las necesidades de la población usuaria. Así como, hacer seguimiento a los reportes al 1s por parte del equipo psicosocial y jurídico para el cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo..

5.2 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, brindé apoyo en la atención de solicitudes recibidas a través del correo electrónico, así como en la revisión de peticiones y respuestas proyectadas por el equipo jurídico. De igual manera, verifiqué la coherencia y pertinencia de las respuestas elaboradas, con el fin de asegurar una atención adecuada, oportuna y clara frente a los requerimientos relacionados con derechos, servicios y orientaciones dirigidas a personas con discapacidad y sus cuidadores. Esta actividad permitió fortalecer la trazabilidad de las solicitudes recibidas y garantizar que las respuestas emitidas estuvieran articuladas con los lineamientos institucionales y normativos aplicables. Asimismo, contribuyó a mejorar la calidad de la atención brindada por el Programa, favoreciendo una comunicación más efectiva con la ciudadanía y con los diferentes actores que requieren información o acompañamiento institucional.

Link de evidencias:
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DuXRCty4jZZ0mexugG5_DxyJrxXI3cqy

6. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, que le sean asignados.

6.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé apoyo a la supervisión de las actividades desarrolladas por los contratistas vinculados al Programa de Discapacidad. verificando el cumplimiento de los objetos contractuales, cronogramas, productos y obligaciones establecidas. Este seguimiento incluyó la revisión de informes, evidencias de ejecución, calidad de las

acciones realizadas. Asimismo, se brindó acompañamiento para la identificación de alertas, ajustes y mejoras, contribuyendo a una adecuada ejecución contractual, al cumplimiento de los objetivos misionales y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Link de evidencias:
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DuXRcTy4jZZ0mexugG5_DxyJrxXI3cqy

7. 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.

7.1 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.

Link de evidencias:
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DuXRcTy4jZZ0mexugG5_DxyJrxXI3cqy

8. Las demás actividades Bienestar Social.

8.1 Del 25 de abril y el 25 de mayo de 2026, asistí en la revisión del estado de avance de la estrategia Trenzando con Bienestar, espacio en el cual se analizaron los principales resultados alcanzados durante el proceso formativo, el impacto generado en las personas beneficiarias y el desarrollo de las acciones implementadas en las urambas territoriales. En el marco de esta revisión, se abordaron aspectos relacionados con la participación de las personas con discapacidad, sus cuidadores y demás actores vinculados a la estrategia, identificando los avances en el fortalecimiento de capacidades, el desarrollo de habilidades para la autonomía, la participación comunitaria y la generación de oportunidades para el emprendimiento, la productividad y la inclusión social. Asimismo, se revisó la cobertura territorial de la estrategia, teniendo en cuenta los espacios comunitarios donde se desarrollaron las actividades, el número de personas vinculadas al proceso y la pertinencia de las temáticas implementadas.

8.2 Del 25 de abril y el 25 de mayo de 2026, asistí a reunión de equipo con la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias, Clara Inés Torres, con el propósito de revisar el estado de contratación de los procesos misionales, los reportes al 1S, el avance de las políticas públicas y el estado de contratación de los prestadores de servicios. Este espacio permitió realizar seguimiento a los compromisos institucionales, identificar avances y alertas en los procesos a cargo, así como fortalecer la articulación interna para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo "Cali, Capital Pacífica de Colombia". Asimismo, contribuyó a la organización de la información técnica y administrativa requerida para la toma de decisiones y la continuidad de las acciones programadas por la Subsecretaría.

8.3 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, apoyé la realización de ajustes a los formatos correspondientes a los servicios de entrega de productos de apoyo, específicamente Tarjetas MÍO y sillas de ruedas, con el propósito de dar cumplimiento a las actualizaciones realizadas al procedimiento del Programa. Asimismo, apoyó la revisión y ajuste del nuevo formato para el servicio de orientación jurídica y psicosocial dirigido a personas con discapacidad y sus cuidadores. Esta actividad permitió fortalecer la organización documental, la trazabilidad de la información y la estandarización de los registros asociados a la prestación de los servicios. De igual manera, contribuyó a mejorar los mecanismos de seguimiento y control interno, garantizando que los formatos respondieran a las necesidades operativas del Programa y a los lineamientos institucionales.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DuXRcTy4jZZ0mexugG5_DxyJrxXI3cqy

CUOTA 6

1. Liderar la actualización de la Política Pública de Atención a la Discapacidad implica asistencia a mesas de concertación y articulación interinstitucional para la efectiva actualización.

1.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé seguimiento a la radicación del documento técnico correspondiente a la Fase I de la Guía Metodológica para la Formulación de Políticas Públicas, con el propósito de avanzar en la revisión de los documentos soporte requeridos para el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales. Así mismo, revisó con el equipo de políticas públicas del Programa de Discapacidad los documentos institucionales que nutrirán el diagnóstico para el desarrollo de la fase II.

1.2 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, ajusté el cronograma, por solicitud de Planeación Distrital, para la primera y segunda fase de la Política Pública de Atención a la Discapacidad según la Guía Metodológica para la Formulación de las Políticas Públicas, con el propósito de avanzar en las actividades programadas que permitan facilitar la construcción del diagnóstico y el desarrollo de las actividades durante el proceso de actualización. De igual forma, el cronograma permitió establecer una ruta de trabajo para orientar el seguimiento de las actividades programadas, promover la participación de los actores involucrados y garantizar mayor claridad en los tiempos de entrega, revisión y ajuste de la información.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1WRa4E_d5Halt-BE4wfrLNUU0GSA-xs4n

2. Liderar el acompañamiento y seguimiento a los procesos desarrollados por el equipo de trabajo y realizar las articulaciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del programa.

2.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, participé en la reunión de equipo, con el fin de socializar y coordinar la agenda de actividades, metas y

acciones a desarrollar durante el segundo semestre de 2026, así como los procesos de contratación y estrategias que mitiguen cualquier inconveniente que se presente durante el proceso contractual de los prestadores de servicio; se resaltó la importancia de tener todas las actividades, gestión documental y evidencias al día.

2.2 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé seguimiento a los reportes del 1S para el cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo "Cali, Capital Pacífica de Colombia", verificando las metas relacionadas con las atenciones psicosociales y jurídicas. Asimismo, revisó las evidencias aportadas para el cumplimiento del indicador de personas con discapacidad atendidas a través de servicios de atención integral a personas con discapacidad y cuidadores. Esta actividad permitió fortalecer la organización y trazabilidad de la información asociada a las atenciones brindadas a la población.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1WRa4E_d5Halt-BE4wfrLNNU0GSA-xs4n

3. Brindar apoyo en la elaboración de proyectos, estudios previos y procesos contractuales de los diferentes proyectos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

3.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé la evaluación técnica del proceso con modalidad de contratación de convenio de asociación para el proyecto misional "Mejoramiento de la atención integral a personas con discapacidad y cuidadores", evaluando los perfiles, la experiencia mínima habilitante y los ponderables. Esta actividad permitió avanzar en el proceso contractual, garantizando oportuna contratación para el desarrollo de las actividades propuestas en el proyecto.

3.2 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé seguimiento al proceso de licitación pública para el arrendamiento del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad, revisando las propuestas presentadas por los oferentes, el cual fue declarado desierto debido a que los proponentes no cumplieron con la documentación requerida en la invitación. Por lo tanto, se envió nuevamente el requerimiento técnico y la cadena de valor detallada para la estructuración de un nuevo proceso bajo otra modalidad de contratación.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1WRa4E_d5Halt-BE4wfrLNNU0GSA-xs4n

4. Realizar apoyo en la planeación desde los componentes de discapacidad para la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

4.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, revisé la proyección de las cadenas de valor y los presupuestos detallados de los proyectos de Presupuesto Participativo de las comunas 2, 4, 6, 20 y 21, los cuales fueron resultado de las mesas técnicas desarrolladas en los territorios, en el marco de la metodología temporal establecida. Esta actividad implicó la revisión de los presupuestos, las actividades propuestas y su coherencia con el cumplimiento de la oferta social del Plan de Desarrollo "Cali, Capital Pacífica de Colombia". Asimismo, permitió verificar que las acciones formuladas

respondieran a las necesidades identificadas por la comunidad y se articularan con los objetivos del proyecto de atención integral a personas con discapacidad y cuidadores. De igual manera, contribuyó a fortalecer la planeación técnica y financiera de las iniciativas, garantizando mayor claridad en la estructuración de los insumos requeridos para su posterior revisión y viabilidad institucional.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1WRa4E_d5Halt-BE4wfrLNNUOGSA-xs4n

5. Coordinar los procesos psicosociales, jurídicos y misionales del programa de discapacidad.

5.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé la organización del cronograma de atención en la oficina del programa de discapacidad durante el mes de junio para la adecuada atención psicosocial y jurídica a personas con discapacidad, definiendo la distribución de horarios, la asignación de profesionales responsables y la programación de turnos de atención, con el fin de garantizar una atención oportuna, ordenada y acorde con las necesidades de la población usuaria. Asimismo, hizo seguimiento a los reportes del 1S por parte del equipo psicosocial y jurídico para el cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo.

5.2 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, brindé apoyo en la atención de solicitudes recibidas a través del correo electrónico, así como en la revisión de peticiones y respuestas proyectadas por el equipo jurídico. De igual manera, verifiqué la coherencia y pertinencia de las respuestas elaboradas, con el fin de asegurar una atención adecuada, oportuna y clara frente a los requerimientos relacionados con derechos, servicios y orientaciones dirigidas a personas con discapacidad y sus cuidadores. Esta actividad permitió fortalecer la trazabilidad de las solicitudes recibidas y garantizar que las respuestas emitidas estuvieran articuladas con los lineamientos institucionales y normativos aplicables. Asimismo, contribuyó a mejorar la calidad de la atención brindada por el Programa, favoreciendo una comunicación más efectiva con la ciudadanía y con los diferentes actores que requieren información o acompañamiento institucional.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1WRa4E_d5Halt-BE4wfrLNNUOGSA-xs4n

6. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, que le sean asignados.

6.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé apoyo a la supervisión de las actividades desarrolladas por los contratistas vinculados al Programa de Discapacidad, verificando el cumplimiento de los objetos contractuales, cronogramas, productos y obligaciones establecidas. Este seguimiento incluyó la revisión de informes, evidencias de ejecución y calidad de las acciones realizadas. Asimismo, se brindó acompañamiento para la identificación de alertas, ajustes y mejoras, contribuyendo a una adecuada ejecución contractual, al cumplimiento de los objetivos misionales y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1WRa4E_d5Halt-BE4wfrLNNU0GSA-xs4n

7. 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.

7.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé la entrega de los documentos de pago correspondientes a la cuota 5 del mes de mayo. En el periodo entregó los documentos relacionados con el otrosí realizado al contrato. La carpeta contractual fue entregada en el mes de mayo 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.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1WRa4E_d5Halt-BE4wfrLNNU0GSA-xs4n

8. Las demás actividades Bienestar Social.

8.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, asistí al análisis técnico del Proyecto de Acuerdo presentado por el concejal Rodrigo Salazar Sarmiento, mediante el cual se propone la creación del Fondo Distrital de Discapacidad para Santiago de Cali, espacio en el cual se revisó detalladamente el articulado propuesto y se identificaron las acciones que actualmente desarrolla la Secretaría de Bienestar Social frente a cada componente de la iniciativa, así como aquellas que representarían nuevas responsabilidades para la Administración Distrital. En el marco de esta revisión, se abordaron aspectos relacionados con la situación de las personas cuidadoras y la articulación de la propuesta con los programas institucionales existentes en materia de cuidado, salud mental, fortalecimiento de capacidades y autonomía económica, identificando la necesidad de definir adecuadamente las competencias entre el Programa de Discapacidad y las estrategias de cuidado a cargo de la Subsecretaría de Equidad de Género. Asimismo, se analizaron los criterios de selección y composición del comité encargado de administrar el fondo propuesto, así como los aspectos relacionados con la viabilidad financiera, las fuentes de financiación y los criterios de priorización de las transferencias monetarias contempladas en la iniciativa.

8.2 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, lideré la segunda sesión del Comité Municipal de Discapacidad, en la cual se abordaron los temas relacionados con la accesibilidad física, comunicacional y administrativa del Distrito, espacio en el que intervinieron los diferentes organismos de la Administración Distrital con responsabilidades en la materia. Durante esta sesión se presentaron los avances institucionales en accesibilidad, se identificaron las acciones pendientes por desarrollar en articulación con las dependencias responsables de la infraestructura pública y se promovió la generación de compromisos interinstitucionales orientados al fortalecimiento de las condiciones de accesibilidad para la población con discapacidad en Santiago de Cali.

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1WRa4E_d5Halt-BE4wfrLNNU0GSA-xs4n

Jorge Andrés T.
JORGE ANDRÉS TOBÓN VILLARREAL
CC No. 1144074832 CALI (VALLE)

Wf