

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
INFORME N°:	CINCO (5)
FECHA:	30 de junio de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1174 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KELLY STEPHANIA QUIROGA RUBIO
CÉDULA:	1.144.145.673
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los Servicios Profesionales en la Secretaría de Bienestar Social dentro del proyecto denominado Mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali BP-26005435.

Durante el periodo realice las siguientes actividades:

CUOTA 1

1. Realizar talleres de capacitación para favorecer el bienestar de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores.

- Esta actividad no la realicé durante el periodo.

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

- Apoyé el proceso de priorización de las personas con discapacidad preinscritas en las bases de datos, con el fin de acceder a los productos de apoyo a la movilidad correspondientes a la vigencia 2025.

A continuación, se explica el procedimiento

- Organicé y depuré la base de datos de Tarjeta MIO, teniendo en cuenta el puntaje total obtenido mediante el baremo, instrumento que mide los criterios de priorización, ordenando a las personas beneficiarias de mayor a menor puntaje y considerando la antigüedad de la inscripción. Posteriormente, realicé una copia del listado para dar inicio al proceso de convocatoria de las personas priorizadas.
- Envíe, mediante correo electrónico, la información logística al equipo del Programa de Discapacidad para la organización y desarrollo de las jornadas masivas de entrega de la Tarjeta MIO.

https://drive.google.com/drive/folders/12liMDNazK-9LjUrFimhpDsr8jWadsxo?usp=drive_link

3. Orientar a las personas con discapacidad, familias o cuidadores para el abordaje de la discapacidad.

- Participé en las jornadas desarrolladas en territorio socializando la oferta institucional de la Alcaldía y del Programa de Discapacidad e inscribí en el formulario a las personas que solicitan el producto de apoyo para la movilidad (Tarjeta Mio) y las ayudas técnicas (sillas de ruedas).

https://drive.google.com/drive/folders/1xGFzrVnkumm5sZcPq37kb2IAOKHXFpHK?usp=drive_link

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

- Realicé entrega de ayudas técnicas a personas con discapacidad en la comuna 7 por presupuesto participativo, jornada llevada a cabo en el C.A.L.I 7.
- Realicé entrega de Tarjetas Mío a personas con discapacidad en la comuna 15 y en la comuna 2 en el marco del Presupuesto Participativo, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Programa.

El proceso se desarrolló de la siguiente manera:

- Revisé los documentos requeridos: fotocopia del documento de identidad, certificado de discapacidad, puntaje del Sisbén, orden médica vigente o certificado de participación en actividad deportiva, lúdica o cultural, fotocopia de la factura de los servicios públicos para verificar que pertenece a la comuna.
- Diligencie el acta de entrega, incluyendo los datos del beneficiario o garante, así como el documento de solicitud del producto, le expliqué al beneficiario el saldo de la tarjeta, el proceso de activación y el uso adecuado del beneficio en el sistema de transporte masivo y procedí a realizar un registro fotográfico del usuario con la tarjeta MIO entregada, como parte del registro documental del proceso.

https://drive.google.com/drive/folders/1dYkeQXj_bsoE5zQgoklFB_CA_PvhEcEab?usp=drive_link

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

- Realicé atención a personas con discapacidad, sus familiares y/o cuidadores que ingresan a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el piso 1 del CAM, solicitando información o ayuda por parte de la Alcaldía, les brindé información pertinente y procedí a inscribir en el link de registro de la atención diaria.
<https://forms.gle/rseTxL25f4SkisAB8>

- Apoyé la inscripción de personas con discapacidad en el formulario de solicitud para ayudas técnicas y/o Tarjeta Mio, ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeIN1hJmtRYhmQ4MTiBUINsrtVWUGj3rHlgNQDIYYhI6M9JOg/viewform?usp=sf_link

https://drive.google.com/drive/folders/1vDnLEfbFuKBvs9p9xvjqVt5PSw-AZ-aH?usp=drive_link

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

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

https://drive.google.com/drive/folders/1vhmPcM241-Dw6jAADyczo6GbdUcf0MW5?usp=drive_link

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

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

https://drive.google.com/drive/folders/1tiLNjB9hYnKpEQxaK5HVa2ibRzTPu9R0?usp=drive_link

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

- Brindé apoyo en la gestión documental del proceso de entrega de productos de apoyo en la movilidad (Tarjeta MIO) y ayudas técnicas (sillas de ruedas), cumpliendo con los lineamientos administrativos y de control

interno del Programa de Discapacidad. Las actividades realizadas fueron las siguientes:

- Digitalización de la información de los usuarios beneficiados en las bases de datos correspondientes a las comunas 2, 15 y 7, asegurando la actualización y trazabilidad de los registros.
- Organización de las actas de entrega, aplicando una numeración consecutiva para facilitar su identificación y consulta posterior.
- Participé en reunión técnica del Programa de Discapacidad, convocada por el líder del programa y la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, con el propósito de organizar y planificar las diferentes actividades a desarrollar por el programa en el mes de Febrero. Durante la reunión se establecieron lineamientos operativos, se delegaron liderazgos y responsabilidades en los distintos procesos a ejecutar, y se coordinaron acciones para garantizar una atención oportuna, articulada y eficiente a la población con discapacidad, sus familias y cuidadores.

https://drive.google.com/drive/folders/1cAJVC7mniIN5THHWbyywlhuk7wnEIQLw?usp=drive_link

CUOTA 2

1. Realizar talleres de capacitación para favorecer el bienestar de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores.

1.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, participé en la estrategia llamada prácticas incluyentes realizada en los colegios de la ciudad en la cual se realizaron actividades orientadas a promover la inclusión educativa y fortalecer las prácticas pedagógicas que favorecen la participación de estudiantes con discapacidad y con diversas necesidades de apoyo dentro del entorno escolar. La estrategia estuvo dirigida a docentes, estudiantes y sus familiares, con el propósito de sensibilizar y generar herramientas que permitan garantizar una educación inclusiva.

https://drive.google.com/drive/folders/1txzU9HqsLa-IJxUFBBKuN3JX27FQ_Baz?usp=drive_link

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

2.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, apoyé el proceso de priorización de las personas con discapacidad preinscritas en las bases de datos para productos de apoyo en la movilidad, realicé la actualización y depuración de las bases de datos correspondientes a ayudas técnicas, específicamente sillas de ruedas, y de Tarjeta MIO. Durante este proceso se efectuó la revisión detallada

de los registros de las personas preinscritas, la corrección de información incompleta o duplicada y la organización de los datos conforme a los criterios establecidos por el programa. continué con el proceso de convocatoria de las personas priorizadas, de acuerdo con el orden establecido en el listado de priorización previamente consolidado.

Para lo cual delegué a los contratistas la realización de las llamadas telefónicas a las personas beneficiarias potenciales, garantizando que el contacto se efectuara en estricto orden de priorización y conforme a los criterios definidos por el programa.

De igual manera, brindé acompañamiento y seguimiento al proceso de convocatoria, orientando a los contratistas sobre la información que debía ser suministrada a las personas contactadas, así como sobre el registro adecuado de las respuestas obtenidas durante las llamadas.

https://drive.google.com/drive/folders/1JQbMTaNW7pdo7FDoxWnBDT1N-6ff7hJe?usp=drive_link

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

4.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, realicé entregas de productos de apoyo (sillas de ruedas y tarjetas mío) en la Secretaría de Educación, en la oficina del Programa de Discapacidad, en la comuna 7 con cargo al presupuesto participativo, jornada llevada a cabo en el C.A.L.I. El proceso se desarrolló de la siguiente manera:

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

https://drive.google.com/drive/folders/1Vz0tKN1iTOHjVwjHJT8eRrRZI54ADlq4?usp=drive_link

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

5.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, realicé atención a personas con discapacidad, sus familiares y/o cuidadores que ingresan a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el piso 1 del CAM, solicitando información o ayuda por parte de la Alcaldía, les brindé información pertinente y procedí a inscribir en el link de registro de la atención diaria.
<https://forms.gle/rseTxL25f4SkisAB8>

5.2 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, inscribí a las personas con discapacidad en el formulario de solicitud para ayudas técnicas y/o Tarjeta Mio, ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén. <https://forms.gle/rseTxL25f4SkisAB8>.

https://drive.google.com/drive/folders/1janKFs2pEfhLQsfCf0lCERacPdafoDXG?usp=drive_link

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

6.1. El 05 de marzo de 2026 realicé la entrega de los documentos de pago cargados en el SECOP II correspondiente a la cuota del mes de febrero al enlace de gestión documental del Programa.

https://drive.google.com/drive/folders/19r4boHRrpIR_sQLELileZdWeTdgLdils?usp=drive_link

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

7.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, realicé la logística para la entrega de las ayudas técnicas y productos de apoyo a la movilidad financiados con presupuesto misional, lo cual incluyó la coordinación de fechas y lugares de entrega, la organización de los documentos necesarios para la entrega, la verificación de listados de personas beneficiarias, el apoyo en la atención durante las jornadas de entrega y el acompañamiento en el registro y control de la entrega efectiva de los productos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Programa de Discapacidad.

https://drive.google.com/drive/folders/10S6YRYFXcVqhYuox3cl1uTb1rO_U1yAV?usp=drive_link

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

8.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, apoyé en la gestión documental de las entregas de productos de apoyo en la movilidad y ayudas técnicas, cumpliendo con los lineamientos administrativos y de control interno del Programa de Discapacidad.

El proceso se desarrolló de la siguiente manera:

- Digitalicé la información de los usuarios beneficiados en las bases de datos de entregas por presupuesto misional y por presupuesto participativo de la comuna 7, asegurando la actualización y trazabilidad de los registros.
- Organicé las actas de entrega, aplicando una numeración consecutiva que facilite su identificación, control y consulta posterior dentro del archivo documental del programa.

8.2. El 2 de marzo de 2026, realicé una capacitación dirigida a los contratistas del Programa, en la cual socialicé el procedimiento establecido para el proceso de entrega de productos de apoyo, enfatice en el correcto diligenciamiento de las actas de entrega, así como la revisión y verificación de los requisitos documentales necesarios para la entrega de los beneficios.

Esta actividad se desarrolló con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los procedimientos administrativos y mejorar la calidad del registro documental, dando cumplimiento a una de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento AI 2025.

8.3 El 6 de marzo del año 2026 participé en reunión de cuentas convocada por el equipo administrativo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, en la cual se socializaron nuevos lineamientos y orientaciones para la correcta presentación de cuentas por parte de los contratistas.

8.4. Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, asistí a mesa de trabajo con el enlace de calidad de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, con el propósito de avanzar en la actualización del procedimiento del proceso de entregas de productos de apoyo. Durante este espacio se revisaron aspectos del procedimiento vigente con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan optimizar y agilizar el proceso al momento de realizar las entregas, fortaleciendo los lineamientos operativos, la organización de los soportes documentales y la eficiencia en la atención a los beneficiarios.

https://drive.google.com/drive/folders/1V4tgKWV3RxpS-IXvINzPhcU52Ent6Uyt?usp=drive_link

CUOTA 3

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

2.1 Del 26 de marzo al 24 de abril del año 2026, apoyé el proceso de priorización de las personas con discapacidad preinscritas en las bases de datos, con el fin de acceder a los productos de apoyo a la movilidad correspondientes a la vigencia 2025. Este proceso incluyó la revisión, depuración y actualización de la información, así como la organización de los registros conforme a los criterios de priorización establecidos. De manera complementaria, se dio continuidad a la fase de convocatoria, realizando y gestionando las llamadas telefónicas a las personas priorizadas, con el propósito de informarles sobre el proceso, validar datos de contacto y confirmar su interés y disponibilidad para acceder al beneficio.

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

https://drive.google.com/drive/folders/185PYec6kecdsZ5ugdCqeiEhLZ0pSt9ea?usp=drive_link

3.Orientar a las personas con discapacidad, familias o cuidadores para el abordaje de la discapacidad.

3.1 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, participé en las jornadas desarrolladas en territorio socializando la oferta institucional de la Alcaldía y del Programa de Discapacidad. En el barrio el Poblado II asistí y brindé información clara y oportuna a la comunidad sobre los servicios, programas y beneficios disponibles para las personas con discapacidad y sus cuidadores, resolviendo inquietudes y orientando sobre los requisitos, rutas de acceso y procesos de inscripción.https://drive.google.com/drive/folders/1ALB8QEICn5enJWYcGQF9DFBBNo8l3h_s?usp=drive_link

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

4.1 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, realicé entregas de ayudas técnicas en la Secretaría de Educación por presupuesto Misional.

4.2 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026 realicé entrega de productos de apoyo en la movilidad (Tarjeta Mio) en la oficina de Discapacidad por presupuesto Misional.

4.3 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026 realicé entrega de productos de apoyo en la movilidad y ayudas técnicas a personas con discapacidad en las comunas 7 por correspondientes a recursos de presupuesto participativo.

El proceso se desarrolló de la siguiente manera:

- Revisé los documentos requeridos para el proceso, tales como fotocopia del documento de identidad, certificado de discapacidad, puntaje del Sisbén, orden médica vigente o certificación de participación en

actividades deportivas, lúdicas o culturales, así como la factura de servicios públicos con el fin de verificar la pertenencia a la comuna correspondiente. En los casos de ayudas técnicas (sillas de ruedas), adicionalmente se solicitó fotografía de cuerpo completo de la persona con discapacidad y la respectiva prescripción de la ayuda técnica.

- Diligencie el acta de entrega con la información del beneficiario o garante y el documento de solicitud del producto. Asimismo, se brindó orientación al beneficiario sobre el saldo de la tarjeta, el proceso de activación y el uso adecuado del beneficio dentro del sistema de transporte masivo. Finalmente, se realizó el registro fotográfico del usuario con la tarjeta entregada como parte del soporte documental del proceso. En el caso de las ayudas técnicas, se efectuó el registro correspondiente de la entrega del producto y la respectiva evidencia fotográfica.

https://drive.google.com/drive/folders/1r3-4GwxNSMslpQGQEMn_k8LrDI3ltNtM?usp=drive_link

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

5.1 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, realicé atención a personas con discapacidad, sus familiares y/o cuidadores que ingresan a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el piso 1 del CAM, solicitando información o ayuda por parte de la Alcaldía, les brindé información pertinente y procedí a inscribir en el link de registro de la atención diaria.
<https://forms.gle/rseTxL25f4SkisAB8>

5.2 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, apoyé la inscripción de personas con discapacidad en el formulario de solicitud para ayudas técnicas y/o Tarjeta Mio, ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén.

<https://forms.gle/jmicmCU7UKC4vmrB9>
https://drive.google.com/drive/folders/1Tzs6VC3wee3TwL2A8yUv-00OqatzyQzA?usp=drive_link

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

6.1 El 09 de abril de 2026, realicé la entrega de los documentos de pago cargados en el SECOP II correspondiente a la cuota del mes de marzo al enlace de gestión documental del Programa.

https://drive.google.com/drive/folders/14VeY8HNOexe2bOLzB19Cn7oiwtzv7O3J?usp=drive_link

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

7.1 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026,, realicé la logística para la entrega de las ayudas técnicas y productos de apoyo a la movilidad financiados con presupuesto misional, lo cual incluyó la coordinación de fechas y lugares de entrega, la organización de los documentos necesarios para la entrega, la verificación de listados de personas beneficiarias, el apoyo en la atención durante las jornadas de entrega y el acompañamiento en el registro y control de la entrega efectiva de los productos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Programa de Discapacidad.

https://drive.google.com/drive/folders/104eD1rmULWii7gYFDPZRYikfGrAJQiDV?usp=drive_link

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

8.1 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, apoyé en la gestión documental de las entregas de productos de apoyo en la movilidad y ayudas técnicas. cumpliendo con los lineamientos administrativos y de control interno del Programa de Discapacidad.

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

8.2 El 27 de marzo del año 2026, participé en reunión de equipo del Programa de Discapacidad convocada por el líder del proceso con el propósito de socializar las actividades a realizarse en el mes. De igual manera, se revisaron avances de procesos en curso, se identificaron necesidades operativas y se definieron estrategias para el cumplimiento de los objetivos del programa. En esta reunión realicé la sensibilización del procedimiento de entrega de productos de apoyó a los contratistas del Programa con el fin de dar cumplimiento a la acción del Plan de mejoramiento conforme a la Auditoría Interna AI-2026.

Asimismo, se generó un espacio de retroalimentación que permitió aclarar dudas, fortalecer la articulación del equipo de trabajo y garantizar una ejecución organizada, eficiente y alineada con las directrices institucionales.

8.3 El 10 de abril de 2026, asistí a mesa de trabajo con el enlace de calidad de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, con el propósito de avanzar en la actualización del procedimiento del proceso de entregas de productos de apoyo. Durante este espacio se revisaron aspectos del procedimiento vigente con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan optimizar y agilizar el proceso al momento de realizar las entregas, fortaleciendo los

lineamientos operativos, la organización de los soportes documentales y la eficiencia en la atención a los beneficiarios.

https://drive.google.com/drive/folders/1_wHjjiHULuEllvth-C0jx3of6MGnB4sw?usp=drive_link

CUOTA 4

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

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

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

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

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

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

El proceso se desarrolló de la siguiente manera:

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

Finalmente, se realizó el registro fotográfico del usuario con la tarjeta entregada como parte del soporte documental del proceso. En el caso de las ayudas técnicas, se efectuó el registro correspondiente de la entrega del producto y la respectiva evidencia fotográfica.

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

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

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

<https://forms.gle/jmicmCU7UKC4vmrB9>

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

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

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

https://drive.google.com/drive/folders/1ltKVwGMRlyCyNXOrZ2fjRH7jnrMC8Z5M?usp=drive_link

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

7.1 Del 25 de abril al 2025 de mayo de 2026, realicé la logística para la entrega de las ayudas técnicas y productos de apoyo a la movilidad financiados con presupuesto misional, lo cual incluyó la coordinación de fechas y lugares de entrega, la organización de los documentos necesarios para la entrega, la verificación de listados de personas beneficiarias, el apoyo en la atención durante las jornadas de entrega y el acompañamiento en el registro y control de la entrega efectiva de los productos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Programa de Discapacidad.

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

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

8.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, apoyé en la gestión documental de las entregas de productos de apoyo en la movilidad y ayudas técnicas, cumpliendo con los lineamientos administrativos y de control interno del Programa de Discapacidad. En el desarrollo de esta actividad, se realizó la organización, revisión y verificación de la documentación requerida para cada beneficiario, incluyendo actas de entrega, formatos de solicitud, listados de asistencia y encuestas de satisfacción, garantizando la integridad y coherencia de la información. Asimismo, se llevó a cabo la digitalización y archivo de los documentos, facilitando su trazabilidad, consulta y control.

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

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

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

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

CUOTA 5

1. Realizar talleres de capacitación para favorecer el bienestar de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores.

1.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, participé en un taller a cuidadores y/o familiares de la comuna 6 en el cual se abordaron realizó un taller enfocado en el autocuidado con el propósito de promover hábitos saludables, prevenir lesiones musculoesqueléticas asociadas a las labores de cuidado y fortalecer el bienestar físico y emocional de los participantes."

https://drive.google.com/drive/folders/1NOcQxKZisgNQ2Jdr3c3w543gdbBRyY1T?usp=drive_link

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

2.1 Del 26 de mayo al 30 de junio del año 2026, apoyé el proceso de priorización de las personas con discapacidad preinscritas en las bases de datos, con el fin de acceder a los productos de apoyo a la movilidad correspondientes a la vigencia 2025. Este proceso incluyó la revisión, depuración y actualización de la información, así como la organización de los registros conforme a los criterios de priorización establecidos. De manera complementaria, se dio continuidad a la fase de convocatoria, realizando y gestionando las llamadas telefónicas a las personas priorizadas, con el propósito de informarles sobre el proceso, validar datos de contacto y confirmar su interés y disponibilidad para acceder al beneficio.

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

https://drive.google.com/drive/folders/15jbEes0pBVTHEGL8j575jXhgmaiS9mHc?usp=drive_link

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

4.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé entregas de productos de apoyo en la movilidad y ayudas técnicas por presupuesto misional y participativo.

El proceso se desarrolló de la siguiente manera:

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

https://drive.google.com/drive/folders/1MYd63kN5nl8bx1CKstyRNEasFqTEtVrE?usp=drive_link

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

5.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé atención a las personas con discapacidad, familiares y/o cuidadores que se acercaron a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el primer piso del CAM e inscribí a las personas según su requerimiento en el formulario de solicitud ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén. <https://forms.gle/jmicmCU7UKC4vmrB9>

https://drive.google.com/drive/folders/1Ws_b5zWbmAgYeFwblOdgx10wtks84y5g?usp=drive_link

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

6.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé la entrega de los documentos de pago correspondiente a la cuota 4 del mes de mayo previamente descargados del SECOP II. Asimismo, efectué la entrega de la documentación relacionada con el otrosi realizado al contrato, la cual fue radicada ante la persona encargada de la gestión documental del programa, cumpliendo con la respectiva lista de chequeo y con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social, en el marco de las obligaciones contractuales suscritas.

https://drive.google.com/drive/folders/1Txpbda17kRchGLYTk3WndKE621J1vPle?usp=drive_link

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

7.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé la logística para la entrega de las ayudas técnicas y productos de apoyo a la movilidad financiados con presupuesto misional, lo cual incluyó la coordinación de fechas y lugares de entrega, la organización de los documentos necesarios para la entrega, la verificación de listados de personas beneficiarias, el apoyo en la atención durante las jornadas de entrega y el acompañamiento en el registro y control de la entrega efectiva de los productos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Programa de Discapacidad.

https://drive.google.com/drive/folders/1X3RaeEVrqXNnhexFTwfCSK9VP3WJ3pb-?usp=drive_link

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

8.1 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, apoyé en la gestión documental de las entregas de productos de apoyo en la movilidad y ayudas técnicas cumpliendo con los lineamientos administrativos y de control interno del Programa de Discapacidad.

8.2 Del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, asistí al taller de 4R y código de colores convocado por el enlace de Seguridad y Salud en el trabajo Elizabeth Álvarez con el fin de fortalecer los conocimientos sobre la adecuada gestión de residuos, promover prácticas ambientales responsables en el entorno laboral y dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de sostenibilidad y manejo integral de residuos.

8.3 Del 26 mayo al 30 de junio de 2026, participé en reunión virtual convocada por el equipo administrativo del Programa de Discapacidad, con el propósito de conocer los lineamientos y orientaciones para la correcta elaboración y presentación de la cuenta final, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.

https://drive.google.com/drive/folders/1BRJqcXChoev_nmRr7NDLKa29zlp955VR?usp=drive_link

Kelly S Quiroga

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

Sougei D. 7