

INFORME DE ACTIVIDADES PARCIAL	
INFORME N°:	CUOTA 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:

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 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 otrosí realizado al contrato, la cual fue radicada ante la persona encargada de la gestión documental del programa, cumpliendo con la respectiva lista de chequeo y con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social, en el marco de las obligaciones contractuales suscritas.

https://drive.google.com/drive/folders/1Txpbda17kRchGLYTk3WndKE621J1vPIe?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 la cual se llevó a cabo en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias 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 de 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_nmRr7NDLKa29zIp955VR?usp=drive_link

Kelly S Quiroga

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

Sergio Andres