

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
INFORME N°:	CUOTA SEIS (6)
FECHA:	30 DE JUNIO DE 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0367.2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS ANDRES CORTES MORENO
CÉDULA:	C.C 1.144.134.278
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestación de servicios profesionales especializados a la secretaria de Bienestar Social para el desarrollo del proyecto denominado: Fortalecimiento de la atención integral continúa con enfoque multidimensional dirigido a las personas mayores de Santiago de Cali BP-26005434"

A continuación, presento el informe de actividades en virtud del contrato en referencia.

CUOTA 1

1. Apoyar en los procesos de intervención a los delegados de la mesa distrital, grupos de personas y población mayores del distrito de Santiago de Cali, a través de la asistencia técnica.

- Brindé apoyo en la organización del plan de trabajo para la vigencia 2026 con las líderes del grupo poblacional de personas mayores de las comunas y los corregimientos por parte de la Secretaria de Bienestar Social.

https://drive.google.com/drive/folders/1fWS4C7124Bz9wra10eyK6fQWQ9f6kMrJ?usp=drive_link

2. Brindar soporte en la gestión contractual del Programa para Personas Mayores a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

- Brindé apoyo en la estructuración de documentos previos para iniciar la etapa precontractual de los siguientes procesos: Centros Vida, Hogar Larga Estancia (Sociosanitario), Arrendamiento y Centro de Bienestar para la vigencia 2026.
- Brindé apoyo financiero a la supervisión del contrato de Hogar Larga Estancia (Sociosanitario), para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente al mes de enero de 2026.
- Brindé apoyo en la supervisión de la ejecución financiera del contrato de Centros Vida y Larga Estancia y Centros de Bienestar durante el mes de enero de 2026.

- Brindé apoyo en la solicitud de CDP para los procesos de contratación de Centros Vida, Hogar Larga Estancia (Sociosanitario), Arrendamiento, Centro de Bienestar y Auxilio Funerario para la vigencia 2026.

https://drive.google.com/drive/folders/1qRS_-lvBindtK6Ht0S2w9uN3r56dQnoC?usp=drive_link

3. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa.

- Realicé los ajustes del requerimiento técnico para la formulación del proceso de contratación del bien inmueble donde se presta el servicio de Atención al Ciudadano, Comité Técnico y Sesiones de la Mesa Municipal de Adultos Mayores, durante la vigencia 2026.

https://drive.google.com/drive/folders/1waffXiYgNHcGJEKmdQWzXWKZYUXLKQ9q?usp=drive_link

4. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos y convenios asignados a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, verificando cumplimiento técnico, administrativo y financiero.

- No se realizó durante este periodo.

5. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

- Realicé entrega física y digital de los documentos personales precontractuales, de acuerdo con la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

https://drive.google.com/drive/folders/1fcM2oG9Y6T_2Z1srUQqiJiZipXLGgzUy?usp=drive_link

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

- Realicé el diligenciamiento de la matriz de insumo para el reporte de la 1S correspondiente al mes de enero.
- Brindé apoyo en la elaboración de la solicitud en PAA extraordinario, para los procesos precontractuales de operadores para la vigencia del 2026.

https://drive.google.com/drive/folders/1TFTujZLR5xBNhol-xlx7EQPDb26CyrAR?usp=drive_link

CUOTA 2

1. Apoyar en los procesos de intervención a los delegados de la mesa distrital, grupos de personas y población mayores del distrito de Santiago de Cali, a través de la asistencia técnica.

- Brindé apoyo en la organización, de la primera sesión de la Mesa Municipal de Adulto Mayor, donde se explicaron las funciones y socialización del Decreto 0530 de 2016 por el cual se rige la Mesa Municipal de Adulto Mayor, las tareas realizadas se estructuraron con el eje de cultura del envejecimiento, teniendo en cuenta que la mesa municipal se estableció después de un largo periodo y era importante precisar la dinámica de las sesiones que van a realizar durante la vigencia 2026.

https://drive.google.com/drive/folders/1vnollx9bS5116LK9UoIRIxT8FJUDjSu9?usp=drive_link

2. Brindar soporte en la gestión contractual del Programa para Personas Mayores a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

- Brindé apoyo en la estructuración del requerimiento técnico y del presupuesto del proceso de documentos para iniciar la etapa precontractual de los Centros Vida, para la vigencia 2026, en la modalidad de ampliación, para la realización de esta actividad fue necesario reunirse dos veces con el equipo financiero y jurídico de la UAG de la secretaria de Bienestar Social.
- Brindé apoyo en la supervisión de la ejecución financiera del contrato de centros vida y larga estancia y centros de bienestar durante el mes de febrero de 2026, para la realización de esta actividad se establece una dinámica la cual inicia con el visto bueno del equipo técnico y seguidamente los apoyos financieros verifican cada uno de los soportes de las obligaciones contractuales de los contratos en mención.

https://drive.google.com/drive/folders/1nkK_2NpOwSJcjMlb2NzHo0gkYnit8J7L?usp=drive_link

3. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa.

- Realicé apoyo en la elaboración del requerimiento técnico para la formulación del proceso de contratación de compra de elementos de aseo para las personas mayores beneficiarias de la modalidad Larga Estancia, durante la vigencia 2026, el equipo financiero y de planeación del programa para Personas Mayores se reunió para establecer criterios técnicos y financieros, los cuales permitieron realizar la entrega oportuna del proceso a la AUG.

- Diligencie el formato enviado por la UAG, para establecer las necesidades de los proyectos misionales, contratación de ps y centros de protección para terminar la vigencia 2026 en las Bp 26005434 y Bp 26005437, para la realización de esta actividad fue necesario consultar el Reporte de ejecución “Z 192” con fecha de corte del 2 de febrero, con este insumo y teniendo en cuenta los requerimientos se logró cumplir con él envío de esta información a la UAG.

https://drive.google.com/drive/folders/1NbMujY7KhXQAILIZgBd_CMbV7zGwIw4n?usp=drive_link

4. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos y convenios asignados a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, verificando cumplimiento técnico, administrativo y financiero.

- Elabore y envió a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias la cuenta de cobro del mes de febrero para el contrato de arrendamiento, actividad realizada durante el mes de febrero, en cumplimiento de la designación como apoyo a la supervisión se cumplió con el reporte al equipo financiero de la subsecretaría para la verificación y radicación de la cuenta de cobro.
- Realicé visita al Centro Vida de la comuna 6, como apoyo a la supervisión técnica y financiera, donde se verifico el cumplimiento de las obligaciones del operador E.S.E Hogar Geriátrico San Miguel, por directriz de la supervisora del contrato se realizó visita técnica y financiera a todos los centros en cumplimiento de sus funciones.

https://drive.google.com/drive/folders/1cS10WVfxw4VxGGRAzBzY8a7HRtMwvQ_A?usp=drive_link

5. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo con la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

- Realizó entrega física y digital de los documentos personales precontractuales, de acuerdo con la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

https://drive.google.com/drive/folders/1U97GwrhgeqkqkpiAk9LsAy4A2gfVTwhx?usp=drive_link

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

- Realizó el diligenciamiento de la matriz de insumo para el reporte de la 1S correspondiente al mes de febrero, con la información enviada por cada uno de los equipos de trabajo del Programa para Personas Mayores se consolida la información para posteriormente, diligenciar el instrumento de seguimiento y reporte de la 1s.

https://drive.google.com/drive/folders/1cAghAo9DmG7v9Xg2noQWrFF5nIPiwNL?usp=drive_link

CUOTA 3

1. Apoyar en los procesos de intervención a los delegados de la mesa distrital, grupos de personas y población mayores del distrito de Santiago de Cali, a través de la asistencia técnica.

1.1 Durante el periodo del 23 de febrero al 25 de marzo brindé apoyo en la organización de la segunda sesión de la Mesa Municipal de Adulto Mayor, donde se socializaron las ofertas de servicios de las Secretarías que tienen metas en la Política Publico de Envejecimiento y Vejez.

https://drive.google.com/drive/folders/17UeM2VVYBXMt5H7ymz6uf3xbBloXUGLL?usp=drive_link

2. Brindar soporte en la gestión contractual del Programa para Personas Mayores a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

2.1 Durante el periodo del 23 de febrero al 25 de marzo brindé apoyo en la estructuración del requerimiento técnico y del presupuesto del proceso de Capacitación a Delegados de la Mesa Municipal y Comité Técnico, documentos para iniciar la etapa precontractual en cumplimiento del Plan Anual de Adquisición para el mes de Marzo, esta actividad se desarrollara para fortalecer el trabajo que se viene realizando con los lideres de comunas y corregimientos y los enlaces de los diferentes organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

2.2 Durante el periodo del 23 de febrero al 25 de marzo brindé apoyo en la estructuración del requerimiento técnico y del presupuesto del proceso de Compra de insumos y elementos de aseo para las personas mayores en la modalidad de Larga Estancia, documentos para iniciar la etapa precontractual en cumplimiento del Plan Anual de Adquisición para el mes de Marzo, con el desarrollo de estas actividades se pretende completar con los servicios que se vienen prestando a las personas mayores que se encuentran beneficiadas por el proyecto.

https://drive.google.com/drive/folders/1rtTtIxa_SouuNvqX8mc8qsgpEcuAB_KV?usp=drive_link

3. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa.

3.1 Durante el periodo del 23 de febrero al 25 de marzo asistí a la mesa de trabajo para la realización de los requerimientos técnicos de los procesos de presupuesto participativo que se tienen pendiente de ejecutar por parte del Organismo de Bienestar Social, esto con el fin de seguir generando espacios en los territorios priorizados con proyectos de la secretaria de Bienestar Social.

3.2 Durante el periodo del 23 de febrero al 25 de marzo, diligencié las modificaciones en las cadenas de valor en las Bp 26005434 y Bp 26005437, estas modificaciones en el marco de la asignación de recursos de Estampilla pro-Adulto Mayor y pro-Desarrollo.

https://drive.google.com/drive/folders/1lc6BcVZYBqTeMC4DF05B8KTVm7n7IGoZ?usp=drive_link

4. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos y convenios asignados a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, verificando cumplimiento técnico, administrativo y financiero.

4.1 Durante el periodo del 23 de febrero al 25 de marzo, elaboré y envié a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias la cuenta de cobro del mes de febrero para el contrato de arrendamiento, actividad realizada durante el mes de marzo.

4.2 Durante el periodo del 23 de febrero al 25 de marzo, brindé apoyo a la supervisión financiera, donde se verifico el cumplimiento de las obligaciones de los operadores E.S.E Hogar Geriátrico San Miguel, Samaritanos de la Calle y E.S.E Ladera en el marco de la ejecución de sus respectivos contratos.

https://drive.google.com/drive/folders/1CdryDr8iMXA8qinDqyMzmv-XNwevpNjJ?usp=drive_link

5. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo con la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

5.1 Durante el periodo del 23 de febrero al 25 de marzo, realicé entrega física y digital de los documentos personales precontractuales y cuenta de cobro, de acuerdo con la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

https://drive.google.com/drive/folders/1VGc2K0LC28RB6E52wOG01ajab8-O4ASY?usp=drive_link

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

6.1 Durante el periodo del 23 de febrero al 25 de marzo, asistí a la reunión para el diligenciamiento de la matriz de insumo para el reporte de la 1S correspondiente al mes de marzo.

https://drive.google.com/drive/folders/1VQ91BipWLqvFIZ7Ya4wLNqFRKL5VkkZ5?usp=drive_link

CUOTA 4

1. Apoyar en los procesos de intervención a los delegados de la mesa distrital, grupos de personas y población mayores del distrito de Santiago de Cali, a través de la asistencia técnica.

1.2 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, brindé apoyo en la intervención a los delegados de la Mesa Municipal

y Comité Técnico, realizando la socialización del proceso de Capacitación que se ejecutará con el fin de brindar mejores herramientas para el ejercicio de su liderazgo y representación.

https://drive.google.com/drive/folders/1yYVVrewhMrP9a4--j2EF-jp3ahgwQYdN?usp=drive_link

2. Brindar soporte en la gestión contractual del Programa para Personas Mayores a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

2.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, brindé apoyo en la estructuración del proceso de adquisición de mensajes para notificación de los beneficiarios del Programa Colombia Mayor y de la oferta institucional, los documentos fueron enviados al correo Contratacionpoblaciones2@gmail.com para iniciar la etapa precontractual en cumplimiento del Plan Anual de Adquisición para el mes de abril.

https://drive.google.com/drive/folders/13KobOLXzbiocfKoJaK7_c21vRzYUcrDN?usp=drive_link

3. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa.

3.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, asistí a la mesa de trabajo para la socialización de la circular por medio de la cual se presentaron los lineamientos para la formulación de los proyectos misionales de organismo en el marco del POAI 2027 por parte del Organismo de Bienestar Social.

https://drive.google.com/drive/folders/1w_bKKBaLKqVNqXBQh99_gG1lpDC9vn0S?usp=drive_link

3.2 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, realicé la modificación (cambio de pospre, ajuste de actividades y ajuste del proyecto) en la cadena de valor y detallado de la Bp 26005437, estas modificaciones en el marco de la necesidad de contratación de elementos de aseo para los beneficiarios de la modalidad larga estancia.

https://drive.google.com/drive/folders/1fLhLuBs60sPxMZpAS_1oad0_LliSJddU?usp=drive_link

3.3 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, asistí a la socialización del proyecto de presupuesto participativo de la comuna 2, donde se presentó y se aprobó por la comunidad en el marco del POAI 2027 para los proyectos de territorio.

https://drive.google.com/drive/folders/1IFDLOImhlp-liQ3vYtkbU65jvXMUn-pw?usp=drive_link

4. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos y convenios asignados a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, verificando cumplimiento técnico, administrativo y financiero.

4.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, laboré y envié a la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias la cuenta de cobro del mes de abril para el contrato de arrendamiento.

https://drive.google.com/drive/folders/1BQpNTcsDpZADJiA0N2uSo2Yku6OYa0B3?usp=drive_link

4.2 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, brindé apoyo a la supervisión financiera, donde se verificó el cumplimiento de las obligaciones de los operadores E.S.E Hogar Geriátrico San Miguel, Samaritanos de la Calle y E.S.E Ladera en el marco de la ejecución de sus respectivos contratos.

https://drive.google.com/drive/folders/1IUGN46dF6ilE0REfxESbhsmfJP03Cn4I?usp=drive_link

5. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo con la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

5.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, realicé entrega física y digital de los documentos de cuenta de cobro, de acuerdo con la lista de chequeo.

https://drive.google.com/drive/folders/134Kh0GpG4QpMN-Hyxh9Rbt-afloPvHDI?usp=drive_link

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

6.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, asistí a la reunión para el diligenciamiento de la matriz de insumo para el reporte de la 1S correspondiente al mes de abril.

https://drive.google.com/drive/folders/1d_OdykQ6xd0KWRJ1KEI4zyFV2N5Ogy7y?usp=drive_link

CUOTA 5

1. Apoyar en los procesos de intervención a los delegados de la mesa distrital, grupos de personas y población mayores del distrito de Santiago de Cali, a través de la asistencia técnica.

1.1 Durante el periodo comprendido entre el 24 de abril y 25 de mayo de 2026, brindé apoyo en la realización de la tercera sesión de la Mesa Municipal, donde se socializo la información del informe de actividades del primer trimestre.

https://drive.google.com/drive/folders/1fJV7biC78YEvXxSiys2b5MoeXrY4QRp?usp=drive_link

2. Brindar soporte en la gestión contractual del Programa para Personas Mayores a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

2.1 Durante el periodo comprendido entre el 24 de abril y 25 de mayo de 2026 brindé apoyo en la revisión de los requerimientos técnicos para iniciar la

estructuración de los procesos de Larga Estancia, Centros Vida, Centros de Bienestar y Sociosanitario en cumplimiento del Plan Anual de Adquisición.

https://drive.google.com/drive/folders/1R4RXJbXrfdBKVelQKdEXO4ZNUcpO4pc?usp=drive_link

3. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa.

3.1 Durante el periodo comprendido entre el 24 de abril y 25 de mayo de 2026, asistí a la mesa de trabajo para la socialización de los proyectos de territorio en el marco del POAI 2027 en las comunas 2,6 y 22.

https://drive.google.com/drive/folders/1dx1P_gBr9z2YNPVWriU0qeUgktinnhac?usp=drive_link

3.2 Durante el periodo comprendido entre el 24 de abril y 25 de mayo de 2026, brindé apoyo en la estructuración del Proyecto “Mejoramiento del acceso a servicios de atención integral dirigida a personas mayores en Santiago de Cali – Bp 26006061”, en el marco del POAI 2027 para los proyectos de Organismo.

https://drive.google.com/drive/folders/1D5LuY_U8n_ISt0tkfmQCmztNf2G-il0s?usp=drive_link

3.3 Durante el periodo comprendido entre el 24 de abril y 25 de mayo de 2026, asistí a la socialización del proyecto de presupuesto participativo de la comuna 2, donde se presentó y se aprobó por la comunidad en el marco del POAI 2027 para los proyectos de territorio.

https://drive.google.com/drive/folders/1YzOGsYGpPDzNcHpPPEV5nQ74PniiSMsi?usp=drive_link

4. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos y convenios asignados a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, verificando cumplimiento técnico, administrativo y financiero.

4.1 Durante el periodo comprendido entre el 24 de abril y 25 de mayo de 2026, laboré y envié a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias la cuenta de cobro del mes de mayo para el contrato de arrendamiento, actividad realizada durante el mes de mayo.

https://drive.google.com/drive/folders/1hHlns5cBFFi8VDT0MSzOu1T7tPgEVYXm?usp=drive_link

4.2 Durante el periodo comprendido entre el 24 de abril y 25 de mayo de 2026, brindé apoyo a la supervisión financiera, donde se verificó el cumplimiento de las obligaciones de los operadores E.s.e Hogar Geriátrico San Miguel, Samaritanos de la Calle, Fundación Mejor Hábitat y E.s.e Ladera en el marco de la ejecución de sus respectivos contratos.

https://drive.google.com/drive/folders/14QQ5J3frXqD8L3m1HQenD4Oj9Srv5wK?usp=drive_link

5. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo con la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

5.1 Durante el periodo comprendido entre el 24 de abril y 25 de mayo de 2026, realicé entrega física y digital de los documentos de cuenta de cobro, de acuerdo con la lista de chequeo.

https://drive.google.com/drive/folders/1gsfuah3EIqNb9RZmEmR0kgHiXzDBE0mx?usp=drive_link

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

6.1 Durante el periodo comprendido entre el 24 de abril y 25 de mayo de 2026, asistí a la reunión para el diligenciamiento de la matriz de insumo para el reporte de la 1S correspondiente al mes de mayo.

https://drive.google.com/drive/folders/1gsfuah3EIqNb9RZmEmR0kgHiXzDBE0mx?usp=drive_link

CUOTA 6:

1. Apoyar en los procesos de intervención a los delegados de la mesa distrital, grupos de personas y población mayores del distrito de Santiago de Cali, a través de la asistencia técnica.

1.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de mayo y 30 de junio de 2026, brindé apoyo en la realización de la cuarta sesión de la Mesa Municipal, donde se socializaron las actividades a desarrollarse durante el segundo trimestre del 2026.

https://drive.google.com/drive/folders/16h_IdRy6N5Blywg5D3tmwCuhWvUkJ1cd?usp=drive_link

2. Brindar soporte en la gestión contractual del Programa para Personas Mayores a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

2.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de mayo y 30 de junio de 2026, brindé apoyo en la revisión de los requerimientos técnicos para iniciar la estructuración de los procesos de Capacitación a delegados y Celebración del Día del Adulto Mayor y el Pensionado cumplimiento del Plan Anual de Adquisición.

https://drive.google.com/drive/folders/1PA6v0AW21Niw5qcCkZEI5ZnDXBFAE2rv?usp=drive_link

3. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa.

3.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de mayo y 30 de junio de 2026, asistí a la mesa de trabajo para la socialización de la fase 4 y 5 en el marco del POAI 2027 en territorio.

https://drive.google.com/drive/folders/1NKCus3NU2IMOpRPuOd39VfnxulQzqC5M?usp=drive_link

4. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos y convenios asignados a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, verificando cumplimiento técnico, administrativo y financiero.

4.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de mayo y 30 de junio de 2026, elaboré y envíe a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias la cuenta de cobro del mes de junio para el contrato de arrendamiento, actividad realizada durante el mes de mayo.

https://drive.google.com/drive/folders/1yWdJ0JRu3DLg_bAa0Fu2bCc-DPRhRObY?usp=drive_link

5. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo con la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

5.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de mayo y 30 de junio de 2026, realicé entrega física y digital de los documentos de cuenta de cobro, de acuerdo con la lista de chequeo.

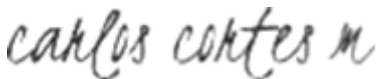
https://drive.google.com/drive/folders/1q_oQZfCjNS_ZBDn-t77CfRKbilnZ9EHk?usp=drive_link

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

6.1 Durante el periodo comprendido entre el 26 de mayo y 30 de junio de 2026, asistí a la reunión para el diligenciamiento de la matriz de insumo para el reporte de la 1S correspondiente al mes de junio.

https://drive.google.com/drive/folders/1IPX8rAl5IAk78DLcizJ6RJtX3Ue7xRKZ?usp=drive_link

FIRMA



CARLOS ANDRES CORTES MORENO 
CC NO. 1.144.134.278 CALI (VALLE)