

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
INFORME N°:	CUOTA SEIS (6)
FECHA:	30 de JUNIO de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1. 0412.de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MARIA ENRIQUETA VALENCIA LASSO
CÉDULA:	CC. 40.990.041
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 dirigida 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. Implementar el plan de acción para la gestión de recursos económicos, técnicos o físicos de los proyectos que benefician a las personas mayores.

- ☐ Elaboré un ajuste a la estructura organizativa de actividades del equipo administrativo para implementación en la vigencia 2026.
- ☐ Realicé reunión con el equipo administrativo para reasignación de tareas a cada una de los PS del equipo.

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1v3n7DdolkDKlq2Vml0NTHspaAWqT95U5>

2. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali.

- ☐ Realicé seguimiento al diligenciamiento de la Matriz de seguimiento y control de los procesos contractuales y ejecución de los proyectos del programa para personas mayores para la vigencia 2026.

Link: <https://drive.google.com/drive/folders/1stfYaspipxIL9xd9Vr-lZqntbQB1DXYC>

3. 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.

- ☐ Realicé seguimiento a la estructuración de documentos técnicos previos para el proceso de arrendamiento del centro de atención para personas mayores del 2026.

- ☐ Estructuré documentos técnicos previos para el proceso de auxilios funerarios del centro de atención para personas mayores del 2026.
- ☐ Estructuré documentos técnicos previos para el proceso de Centros de Bienestar de persona mayor habitante de calle del programa para personas mayores del 2026.
- ☐ Estructuré documentos técnicos previos para el proceso de Centros Vida Ampliación de Cobertura del programa para personas mayores del 2026.
- ☐ Estructuré documentos técnicos previos para el proceso de Servicio de albergue sociosanitario del programa para personas mayores del 2026.
- ☐ Validé informes financieros de los proyectos de vigencias futuras de: Albergue de larga estancia, Centro Vida, Sociosanitario.
- ☐ Validé y dio vistos buenos a las cuentas de cobro de los PS del equipo administrativo para el mes de enero.

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1PfB0vKBi73vcCAR7PqF0ENnq6Fs4j3oT>

4. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG al Programa para Personas Mayores.

- ☐ Realicé asignación del seguimiento de la matriz de seguimiento de riesgos y peligros del Centro de Atención para personas mayores a la Profesional de Salud y seguridad en el Trabajo, contratada para tal fin.

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1jPJ1L3y0WwbEBTNLt6C2QtRifScnOUHf>

5. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa para personas mayores, hacer los ajustes de las fichas BP, atender los requerimientos de la oficina de planeación de la secretaría de Bienestar Social le hace al programa.

- ☐ Realicé validación de fichas BP 26005434 y BP 26005437 como proceso de alistamiento e identificación de necesidades para la formulación de POAI 2027.

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1e0KwOa464OjGQfGs0NWVtyByh02LWW57>

6. 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.

- ☐ Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo.

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1k6lBvhRfTtc1Ltodz2vYtfsMsEZ1xnID>

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

- ☐ Atendí requerimientos de información por parte de la contraloría No. 022-2026 - V.U: 1100001232026, proyectando respuestas de los puntos asignados sobre Infraestructura y Dotación para los Centros vida, según resolución 055 de 2018.

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1mVOGснаEkJTnNwrFA6YkoPzVs47Y5zfy>

CUOTA 2

1. Implementar el plan de acción para la gestión de recursos económicos, técnicos o físicos de los proyectos que benefician las personas mayores.

- ☐ Realicé reunión con el equipo administrativo para reasignación de tareas a cada una de los PS del equipo. Con el propósito de que cada uno de los PS tenga claridad de las tareas que debe realizar para dar cumplimiento a sus obligaciones de contrato y aportar de manera transversal a la atención integral a las personas mayores del distrito de Santiago de Cali.

Link:

https://drive.google.com/drive/folders/19YrQ1dZNfJ_Ac8u8FNGoVcvwk6ZmbA_V

2. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali.

- ☐ Realicé seguimiento al diligenciamiento de la Matriz de seguimiento y control de los procesos contractuales y ejecución de los proyectos del programa para personas mayores para la vigencia 2026. Esto con el propósito de tener un control de la información de toda la trazabilidad de cada proceso de contratación desde la etapa de estructuración hasta el proceso de la ejecución de cada uno de ellos.Link: https://drive.google.com/drive/folders/1sBYw_hrnSShwe1HhrPYHVPyXnvFLpLc4

3. 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.

- Realicé ajustes requeridos a la estructuración de los documentos técnicos previos para el proceso de Centros Vida Ampliación de Cobertura del programa para personas mayores del 2026. Con el propósito de afinar el ejercicio de estructuración de cara a atender los requerimientos recibidos de parte del DEACP, con miras a lograr la aprobación de ellos para proceder con la contratación.
- Estructuré documentos técnicos previos para el proceso de compra de implementos de aseo personal y vestuario para los beneficiarios del Servicio de albergue Larga estancia del programa para personas mayores, operado por HGASM en el 2026. Esto con el propósito de asegurar estos elementos que no quedaron incluidos dentro del contrato de vigencia futura 2025 – 2026 y de una vez adquirir los suministros para toda la vigencia 2026 y poder hacer la entrega a los beneficiarios para su atención integral en el marco del servicio de larga estancia.
- Validé informes financieros de los proyectos de vigencias futuras de: Albergue de larga estancia, Centro Vida, Sociosanitario, así como también centros de bienestar para persona mayor habitante de calle. Esto con el propósito de verificar el avance financiero de cada proyecto con sus respectivos soportes para poder autorizar los pagos del avance en la ejecución.
- Validé y di visto bueno a las cuentas de cobro de los PS del equipo administrativo para el mes de febrero. Con el propósito de asegurar el cumplimiento por parte de cada PS de sus obligaciones de contrato en el marco de un ejercicio de apoyo a la supervisión para que la supervisora del contrato pueda autorizar el trámite de su cuenta de cobro, firmando efectivamente el informe del supervisor.

Link:

https://drive.google.com/drive/folders/1pp0EaMh_BNRpfhe8ZFtkiL30YqTXNfk

4. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG al Programa para Personas Mayores.

- Realicé seguimiento a la realización de la actualización de la matriz de seguimiento de riesgos y peligros del Centro de Atención para persona mayor por parte de la Profesional de Salud y seguridad en el Trabajo, contratada para tal fin. Con propósito de documentar permanentemente las acciones que se llevan a cabo para reducir, eliminar o mitigar los posibles riesgos que pongan en peligro la seguridad y bienestar de los funcionarios y los usuarios que visitan el Centro de Atención para Personas Mayores.

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1zdtTHRMAGkPBOwQVyuQuJ-dKgydbU0wK>

5. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa para personas mayores, hacer los ajustes de las fichas BP, atender los requerimientos de la oficina de planeación de la secretaría de Bienestar Social le hace al programa.

- ☐ Realicé validación de fichas BP 26005434 y BP 26005437 para establecer la necesidad de recursos para la ejecución en el segundo semestre de la vigencia 2026. Esto con el propósito de apropiar y asegurar los recursos financieros que permitan disponer del presupuesto completo para la atención integral de las personas mayores del Distrito de Santiago de Cali a través de las dos fichas de inversión.

Link:

https://drive.google.com/drive/folders/1u-Zsqchs1WGXPKEldhpWoclc_60E2xO

6. 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.

- ☐ Realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo. Esto con el propósito de ayudar al cumplimiento de la entrega de las carpetas contractuales (en físico) del programa para personas mayores al archivo de gestión documental de la UAG de la -SBS.

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1NXSTblpQugDc7VwTg3MtrPr3VTDxr91->

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

- ☐ Realicé seguimiento a los procesos estructurados y radicados en jurídica de la UAG – SBS para validar estado del proceso de contratación, para el PAA de febrero. Para procurar que inicio de ejecución esté dentro del tiempo previsto en el cronograma del PAA.

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1bJ1IJ2sQVHsHcqXkEgmiL9jjZCJIOVJO>

CUOTA 3

1. Implementar el plan de acción para la gestión de recursos económicos, técnicos o físicos de los proyectos que benefician a las personas mayores.

1.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, realicé ajuste a la propuesta del plan de trabajo del equipo administrativo para la vigencia 2026 y envió para validación y aprobación de esta por parte de la subsecretaría de Poblaciones y etnias.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oD1MDPfGkh43mvnS0uDPRF310WE_wDC1

2. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali.

2.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, realicé seguimiento al diligenciamiento de la Matriz de seguimiento y control de los procesos contractuales y ejecución de los proyectos del programa para personas mayores para la vigencia 2026.

2.2 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, solicité informe por correo electrónico al equipo administrativo sobre acciones realizadas para seguimiento de las tareas asignadas a cada una de los PS del equipo.

2.3 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, realicé seguimiento a la validación del cargue de evidencias por parte del equipo validador de cuentas de PS.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xl3Fgg_neQAB6CtCl-08zB5K0dINic_hg

3. 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.

3.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, realicé ajustes requeridos a la estructuración de los documentos técnicos previos para el proceso de Centros Vida Ampliación de Cobertura del programa para personas mayores del 2026. Igualmente realizó evaluación técnica del proceso y dio visto bueno a los aspectos técnicos del convenio.

3.2 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, apoyé la estructuración de documentos técnicos previos para el proceso de compra de implementos de aseo personal y vestuario para los beneficiarios del servicio de albergue larga estancia del programa para personas mayores, operado por HGASM en el 2026.

3.3 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, apoyé la estructuración de documentos técnicos previos para el proceso de Capacitación para delegados del Comité técnico y la Mesa Distrital para personas Mayores del Distrito de Santiago de Cali.

3.4 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, validé informes financieros de los proyectos de vigencias futuras de: Albergue de larga estancia, Centro Vida

HGASM, Sociosanitario, así como también centros de bienestar para persona mayor habitante de calle.

3.5 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, validé y di vistos buenos a las cuentas de cobro de los PS del equipo administrativo para el mes de marzo.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KPJ4x4iOeV72xn8BI78PignyJdmXWi4p>

4. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG al Programa para Personas Mayores.

4.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, realicé seguimiento a la realización de la actualización de la matriz de seguimiento de riesgos y peligros del Centro de Atención para persona mayor por parte de la Profesional de Salud y seguridad en el Trabajo, contratada para tal fin.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18YSC3iuCe_yvGaZ2D7LKv5eGtR5JH15s

5. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa para personas mayores, hacer los ajustes de las fichas BP, atender los requerimientos de la oficina de planeación de la secretaria de Bienestar Social le hace al programa.

5.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, realicé validación de fichas BP 26005434 y BP 26005437 para asignación de los recursos del balance recibidos para la ejecución en el segundo semestre de la vigencia 2026.

5.2 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, participé en reunión con el equipo de banco del organismo SBS. para recibir lineamientos para incorporación de recursos para pago de deuda de presupuesto participativo de vigencia 2025 y otras vigencias.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1j5CSUQbSsDnEFDZcs_mEEHDoau eZo0fO

6. 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.

6.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo y de los documentos de cuentas de cobro tramitadas a la fecha.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nzErcQwo5W9-2bXai5C3Vpu9uUD4TnKQ>

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

7.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, realicé seguimiento a los procesos estructurados y radicados en jurídica de la UAG – SBS para validar estado del proceso de contratación, para el PAA de marzo.

7.2 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, apoyé en la proyección de respuesta a derecho de petición del concejal SERGIO MAURICIO ZAMORA BETANCUR y los requerimientos de entes de control.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oEuMWqQZP0RHUarwtV91nOF1bDHQKGzD>

CUOTA 4

1. Implementar el plan de acción para la gestión de recursos económicos, técnicos o físicos de los proyectos que benefician a las personas mayores.

1.1 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, realicé seguimiento al desarrollo del plan de trabajo del equipo administrativo para la vigencia 2026.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/15BvOZKXU60ZTIQGyD6P3mBr9dM1wmx7H>

2. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali.

2.1 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, realicé seguimiento al diligenciamiento de la Matriz de seguimiento y control de los procesos contractuales y ejecución de los proyectos del programa para personas mayores para la vigencia 2026..

2.2 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, solicité informe por correo electrónico al equipo administrativo sobre acciones realizadas para seguimiento de las tareas asignadas a cada una de los PS del equipo.

2.3 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, realicé seguimiento a la validación del cargue de evidencias por parte del equipo validador de cuentas de PS.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1V4Ojo4Hv3SPv_W1n0iY3fl6z3jaQSFYw

3. 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.

3.1 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, realicé estructuración y ajustes requeridos a los documentos técnicos previos para los procesos de Presupuesto participativo, capacitación a delegados y compra de insumos de aseo para beneficiarios de larga estancia HGASM..

3.2 Del 26 de marzo al 24 de abril, validé informes financieros de los proyectos de vigencias futuras de: Albergue de larga estancia, Centro Vida HGASM, Sociosanitario, así como también centros de bienestar para persona mayor habitante de calle, auxilios funerarios y centros vida FUN. MEJOR HÁBITAT.

3.3 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, validé y di vistos buenos a las cuentas de cobro de los PS del equipo administrativo para el mes de abril..

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1gNpH2O0nYRWR1LQJRtafyllrS8K1NboR>

4. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG al Programa para Personas Mayores.

4.1 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, realicé seguimiento a la realización de la actualización de la matriz de seguimiento de riesgos y peligros del Centro de Atención para persona mayor por parte de la Profesional de Salud y seguridad en el Trabajo, contratada para tal fin.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1GIqYSIYdQyfl0AQGfDlz5LQqx8NNpKsT>

5. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa para personas mayores, hacer los ajustes de las fichas BP, atender los requerimientos de la oficina de planeación de la secretaría de Bienestar Social le hace al programa.

5.1 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, participé en reunión con el equipo de banco del organismo SBS. para recibir lineamientos para formulación del POAI 2027.

5.2 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, realicé formulación de las fichas BP 26005434 y del proyecto nuevo, para apropiación de los recursos de la vigencia 2027.

5.3 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, participé en las mesas técnicas con comunidad para la formulación del POAI de Presupuesto Participativo 2027.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/13VX-6AbSDz9ea0oTfKdycK1ampbioLNF>

6. 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.

6.1 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo y de los documentos de cuentas de cobro tramitadas a la fecha.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1exgvPVMHkD4dq3AU7TfOiaRxOgKxgORI>

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

7.1 Del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, realicé seguimiento a los procesos estructurados y radicados en jurídica de la UAG – SBS para validar estado del proceso de contratación, para el PAA de abril.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1gLmsTX2NfoW8kTxOLMYvgI9oPPbHQAGr>

CUOTA 5

1. Implementar el plan de acción para la gestión de recursos económicos, técnicos o físicos de los proyectos que benefician a las personas mayores.

1.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé seguimiento al desarrollo del plan de trabajo del equipo administrativo para la vigencia 2026.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ZbII-bZ7t_vR1_VsOtiqcaHCAWqsjbwo

2. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali.

2.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé seguimiento al diligenciamiento de la Matriz de seguimiento y control de los procesos contractuales y ejecución de los proyectos del programa para personas mayores para la vigencia 2026.

2.2 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé seguimiento a la validación del cargue de evidencias por parte del equipo validador de cuentas de PS.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1bf5Ya_2Dtm7Tp5Q_8G0JSMWiTmoSnK49

3. 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.

3.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé acompañamiento a la estructuración y ajustes requeridos a los documentos técnicos previos para los procesos de Albergue de larga estancia HGASM.

3.2 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, validé informes financieros de los proyectos de vigencias futuras de: Centro Vida HGASM, así como también centros de bienestar para persona mayor habitante de calle, centros vida FUN. MEJOR HÁBITAT.

3.3 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, validé y di vistos buenos a las cuentas de cobro de los PS del equipo administrativo para el mes de abril.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1vgtxZot_vYvT7s507C4dVZVHSN4Mr4yM

4. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG al Programa para Personas Mayores.

4.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé seguimiento a la realización de la actualización de la matriz de seguimiento de riesgos y peligros del Centro de Atención para persona mayor por parte de la Profesional de Salud y seguridad en el Trabajo, contratada para tal fin.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1iwCfAgberhlw8wcB7D8uynq-tKsTabGi>

5. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa para personas mayores, hacer los ajustes de las fichas BP, atender los requerimientos de la oficina de planeación de la secretaría de Bienestar Social le hace al programa.

5.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, participé en reunión con el equipo de banco del organismo SBS. para recibir lineamientos para formulación del POAI 2027.

5.2 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé formulación de proyecto nuevo para reemplazar las fichas BP 26005434 y BP 26005437, para apropiación de los recursos de la vigencia 2027.

5.3 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, participé en las mesas técnicas con comunidad para la formulación del POAI de Presupuesto Participativo 2027, Presentando los presupuestos detallados para ser aprobados por la comunidad.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1eb0ul3Y7-xAlkOJFHGBesGW5miUi5NsB>

6. 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.

6.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo y de los documentos de cuentas de cobro tramitadas a la fecha.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1bOb5-vpRpiTaWhNuJb2GMEf2tINphRoy>

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

7.1 Del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, participé en mesas de trabajo con control interno alcaldía para hacer seguimiento a los planes de mejora abiertos y en curso.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1kLZN8Cj8LvdK2q89pnK6ZyZfCqrd8Zku>

CUOTA 6

1. Implementar el plan de acción para la gestión de recursos económicos, técnicos o físicos de los proyectos que benefician a las personas mayores.

1.1 Del 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, realicé seguimiento al desarrollo del plan de trabajo del equipo administrativo para la vigencia 2026.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1dvga8RI6warPT7ApP53uXL3c8UMjlsV0>

2. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali.

2.1 Del 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, realicé seguimiento al diligenciamiento de la Matriz de seguimiento y control de los procesos contractuales y ejecución de los proyectos del programa para personas mayores para la vigencia 2026.

2.2 Del 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, realicé seguimiento a la validación del cargue de evidencias por parte del equipo validador de cuentas de PS.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/10WBZr2cJw2Z7YdD9cAnv1SIJl8Jijega>

3. 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.

3.1 Del 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, realicé acompañamiento a la estructuración y ajustes requeridos a los documentos técnicos previos para los procesos de Albergue de larga estancia HGASM, Centros Vida HGASM, Capacitación a delegados y Celebración del día nacional del adulto mayor, entre otros.

3.2 Del 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, validé informes financieros de los proyectos de vigencias futuras de: Centro Vida HGASM, así como también centros de bienestar para persona mayor habitante de calle, centros vida FUN. MEJOR HÁBITAT.

3.3 Del 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, validé y di vistos buenos a las cuentas de cobro de los PS del equipo administrativo para el mes de junio.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DNxVR_Ri8s71VaSifCraH4g9_QFByrYt

4. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG al Programa para Personas Mayores.

4.1 Del 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, realicé seguimiento a la realización de la actualización de la matriz de seguimiento de riesgos y peligros del Centro de Atención para persona mayor por parte de la Profesional de Salud y seguridad en el Trabajo, contratada para tal fin.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1lafOeOhYRSnYxl-xbFoMf9Li0c34XrC7>

5. Realizar la formulación de proyectos (en todas las etapas que esto implica) requeridos para la operatividad misional del programa para personas mayores, hacer los ajustes de las fichas BP, atender los requerimientos de la oficina de planeación de la secretaría de Bienestar Social le hace al programa.

5.1 Del 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, realicé formulación de proyecto nuevo para COMUNA 12 presupuesto participativo para POAI 2027.

5.2 Del 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, participé en capacitación para los pasos 4 y 5 de la metodología temporal para la formulación del POAI de Presupuesto participativo 2027.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1dLHFxND3ys4p6eZ1Nve7nBUCnleOtL7v>

6. 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.

6.1 Del 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, realicé entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales de contratación establecidos en la lista de chequeo y de los documentos de cuentas de cobro tramitadas a la fecha.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ZrCb-WGFvKHMM1aLq1u_liOKn1ivSL8E

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

7.1 Del 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, participé en mesas de trabajo con control interno alcaldía para hacer seguimiento a los planes de mejora abiertos y en curso.

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1KO-R6T6nc7gdgF18rrl1Um0fGBfvAAak>



MARIA ENRIQUETA VALENCIA LASSO 
CC NO. 40.990.041 san Andrés Islas, Colombia