

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
INFORME N°:	CUOTA SEIS (6)
FECHA:	30 DE JUNIO DE 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0838 DE 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ
CÉDULA:	C.C. 1.144.034.679
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

Durante el periodo realicé las siguientes actividades:

CUOTA 1

1. Brindar acompañamiento permanente en la defensa judicial institucional del programa para personas mayores, control y seguimiento de las etapas de proyección de respuestas a tutelas, desacatos, actos administrativos, de conformidad con la necesidad de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.
- Brindé respuesta a la acción de tutela proveniente del Juzgado Octavo Civil del Circuito impetrado por la accionante María Daisy Salazar.

Link de evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1Nk36JQNcd9I1-o5GUCBalo2JZgQhXjMa?usp=drive_li nk

2. Brindar atención jurídica al ciudadano sobre los planes y programas en el marco de la atención integral a las personas mayores y los demás grupos poblacionales, que requieran información en los CALIS, ferias de servicio y Oficina Principal.
- Brindé en el mes de enero atención jurídica en la sede principal de la oficina del programa para Personas Mayores.

Link evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/151Rkpw-Du7iw-WrDOBgmvtUw1aUhaVtr?usp=shari ng>

3. Brindar soporte en la elaboración de documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa persona mayor y los demás grupos poblacionales, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa y los demás grupos poblacionales y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad.

- Brindé respuesta al exhorto realizado por el Juzgado Cuarto de Ejecución de Penal de Santiago de Cali, mediante Orfeo número 202641730100013172.

Link de evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1NJ8TsjJnq6_hXGUoqXdKulykwSqsUXcJ

4. Brindar apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y correo institucional para el trámite de solicitudes presentadas al Programa para Personas Mayores y demás grupo poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social.

- Brindé apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y el correo institucional para el trámite de solicitudes del Programa para Personas Mayores y demás grupos poblacionales, realicé gestiones de consolidación de orfeos del programa persona mayor. Estas actividades permitieron garantizar el adecuado registro, organización y respuesta a los requerimientos institucionales, optimizando la trazabilidad de la información y fortaleciendo la eficiencia administrativa en la Secretaría de Bienestar Social.

Link de evidencia:
<https://drive.google.com/drive/folders/1BzdbdwET2VyHKArlc5GLmP-1gL40jk2f>

5. Brindar apoyo y soporte para la respuesta y trámite efectivo de las diferentes solicitudes que pudieran presentar organismos de control y vigilancia en el marco de la población mayor, de conformidad con el objeto contractual.

- Brindé apoyo a la respuesta del requerimiento realizado por la personería con Orfeo número 202641460200000691.
- Brindé apoyo a la respuesta del requerimiento realizado por la personería con Orfeo número 202641460200000681.

Link de evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1iJ4RP1W30fc1Xnu_aJN6AimRIaTqGv2I

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

Link evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1DgSqsTTpITYATX7MCfA0tV8o0oYaq7NB>

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

- Brindé soporte en la elaboración del formato de revisión para los operadores Centro vida San Miguel 2026.

Link

evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1QA3ix6gN_yVYhSJik5gc5jXgSGSRXbGs

CUOTA 2

1. Brindar acompañamiento permanente en la defensa judicial institucional del programa para personas mayores, control y seguimiento de las etapas de proyección de respuestas a tutelas, desacatos, actos administrativos, de conformidad con la necesidad de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Brindé acompañamiento permanente en la defensa judicial institucional del Programa para Personas Mayores, realizando el control y seguimiento a las diferentes etapas procesales relacionadas con acciones de tutela y eventuales desacatos, de conformidad con los lineamientos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. En desarrollo de esta función, durante el mes de febrero atendí y elaboré las respuestas a las acciones de tutela remitidas por la Secretaría de Bienestar Social, las cuales fueron tramitadas desde la Oficina de Defensa Jurídica y posteriormente asignadas en reparto por la líder jurídica del Programa para Personas Mayores, garantizando una respuesta oportuna, técnicamente sustentada y alineada con la normatividad vigente y la oferta institucional del programa.

Link

de

evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1efarhHc65maoT4CcJlbzz31aNN8946>

e

2. Brindar atención jurídica al ciudadano sobre los planes y programas en el marco de la atención integral a las personas mayores y los demás grupos poblacionales, que requieran información en los CALIS, ferias de servicio y Oficina Principal.

- Brindé atención jurídica a la ciudadanía durante el mes de febrero en la sede principal del Programa para Personas Mayores, orientando a las

personas usuarias sobre los planes, programas, servicios y rutas de atención en el marco de la atención integral a las personas mayores y a los demás grupos poblacionales a cargo de la Secretaría de Bienestar Social, incluyendo la recepción, análisis y resolución de inquietudes de carácter jurídico y administrativo, la explicación de requisitos, procedimientos y competencias institucionales, así como la orientación sobre mecanismos de acceso a derechos, presentación de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y acciones constitucionales, garantizando una atención clara, oportuna y conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Link de evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1OgyiLJQolo3F256aBd5-EOvLTkA-l5Pg>

3. Brindar soporte en la elaboración de documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa persona mayor y los demás grupos poblacionales, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa y los demás grupos poblacionales y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad.

- Brindé soporte jurídico en la elaboración, revisión y validación de documentos de índole jurídica derivados de las acciones y necesidades del Programa para Personas Mayores y de los demás grupos poblacionales, en el marco del proceso de atención a la comunidad y conforme a las directrices del nivel directivo. En desarrollo de esta actividad, realicé el análisis jurídico y la revisión integral del caso atendido mediante visita por el eje de protección, el cual fue remitido a la Comisaría Tercera de Familia de Los Guaduales a través del sistema de gestión documental ORFEO, bajo el radicado No. 202641460200000644, relacionado con el caso del señor Gerardo Guzmán, garantizando la adecuada fundamentación jurídica, la trazabilidad documental y la articulación interinstitucional correspondiente.

Link de evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1W9Tc_2lgCZLWhfslQV64Fg2ITi9qRnc3

4. Brindar apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y correo institucional para el trámite de solicitudes presentadas al Programa para Personas Mayores y demás grupo poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social.

- Brindé apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y el correo institucional para el trámite de solicitudes del Programa para Personas Mayores y demás grupos poblacionales, realicé gestiones de consolidación de orfeos del programa persona mayor. Estas actividades permitieron garantizar el adecuado registro, organización y respuesta a los requerimientos institucionales, optimizando la trazabilidad de la información y fortaleciendo la eficiencia administrativa en la Secretaría de Bienestar Social.

Link de evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1noQIVkUE-cWgelrpXrDwJfwKvWlxR1Z>

e

5. Brindar apoyo y soporte para la respuesta y trámite efectivo de las diferentes solicitudes que pudieran presentar organismos de control y vigilancia en el marco de la población mayor, de conformidad con el objeto contractual.

- Brindé apoyo y soporte jurídico en la atención, elaboración y consolidación de la respuesta al requerimiento formulado por la Contraloría, identificado como Requerimiento No. 022-2026 – V.U. 100001232026, recibido el 15 de enero de 2025, relacionado con el Centro Vida – Contrato No. 066 de 2025. Esta actividad incluyó la revisión del alcance del requerimiento del organismo de control, la articulación con las áreas técnicas y administrativas del Programa para Personas Mayores para la recopilación y verificación de la información solicitada, así como el apoyo en la estructuración de la respuesta institucional, garantizando su coherencia, claridad y sustento jurídico, en cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y los principios de transparencia, control fiscal y adecuada gestión administrativa.

Link de evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1tqlk6goGatP_ythSlSlddj_BEAYUWuDt

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

Link de evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1RQyv-Fork TVV6HL9BibK NOhi9Z 7u>

w

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

- Asistí a la reunión de equipo jurídico para la socialización del Plan de Trabajo Anual 2026, en la cual se presentaron y explicaron de manera detallada las diferentes actividades a desarrollar durante la vigencia, las responsabilidades asignadas, los lineamientos institucionales y la modalidad de trabajo definida, propiciando la articulación del equipo, la claridad en los procesos y el fortalecimiento de la planeación y coordinación interna, en concordancia con la misión de la Secretaría de Bienestar Social y los objetivos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Link de evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1A5wdSj3WsRwoo3qzksvXeL1uD10TkovK>

CUOTA 3

1. Brindar acompañamiento permanente en la defensa judicial institucional del programa para personas mayores, control y seguimiento de las etapas de proyección de respuestas a tutelas, desacatos, actos administrativos, de conformidad con la necesidad de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

1.1. Del 24 de feb al 25 de marzo de 2026, brindé acompañamiento permanente en la defensa judicial institucional del Programa para Personas Mayores, realizando el control y seguimiento a las diferentes etapas procesales relacionadas con acciones de tutela y eventuales desacatos, de conformidad con los lineamientos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. En desarrollo de esta función, durante el mes de febrero atendí y elaboré las respuestas a las acciones de tutela remitidas por la Secretaría de Bienestar Social, las cuales fueron tramitadas desde la Oficina de Defensa Jurídica y posteriormente asignadas en reparto por la líder jurídica del Programa para Personas Mayores, garantizando una respuesta oportuna, técnicamente sustentada y alineada con la normatividad vigente y la oferta institucional del programa.

Link de evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1dukQffRhXu6trLeMYhGzLdJl8FbZUSMD>

2. Brindar atención jurídica al ciudadano sobre los planes y programas en el marco de la atención integral a las personas mayores y los demás grupos poblacionales, que requieran información en los CALIS, ferias de servicio y Oficina Principal.

2.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, brindé atención jurídica a la ciudadanía durante el mes de marzo en la sede principal del Programa para Personas Mayores, orientando a las personas usuarias sobre los planes, programas, servicios y rutas de atención en el marco de la atención integral a las personas mayores y a los demás grupos poblacionales a cargo de la Secretaría de Bienestar Social, incluyendo la recepción, análisis y resolución de inquietudes de carácter jurídico y administrativo, la explicación de requisitos, procedimientos y competencias institucionales, así como la orientación sobre mecanismos de acceso a derechos, presentación de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y acciones constitucionales, garantizando una atención clara, oportuna y conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Link evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1mb95WHhGrLMqCsmI9-FG4IP-37kP9IqZ>

3. Brindar soporte en la elaboración de documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa persona mayor y los demás grupos poblacionales, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa y los demás grupos poblacionales y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad.

3.1. El día 5 de marzo de 2026, brindé soporte jurídico en la elaboración, revisión y validación de documentos de índole jurídica derivados de las acciones y necesidades del Programa para Personas Mayores y de los demás grupos poblacionales, en el marco del proceso de atención a la comunidad y conforme a las directrices del nivel directivo. En desarrollo de esta actividad, realicé el análisis jurídico y la revisión integral del caso atendido mediante visita por el eje de protección, el cual fue remitido al ciudadano Miguel Ángel Suarez Toro, a través del sistema de gestión documental ORFEO, bajo el radicado No. 202641730100201372, relacionado con el caso del señor José Arturo Marulanda, garantizando la adecuada fundamentación jurídica, la trazabilidad documental y la articulación interinstitucional correspondiente.

Link de evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1N7HayH0bHmWRNL_o4dqV24JU0-UbKhI-

3.2. El día 1 de marzo de 2026, brindé soporte jurídico en la elaboración, revisión y validación de documentos de índole jurídica derivados de las acciones y necesidades del Programa para Personas Mayores y de los demás grupos poblacionales, en el marco del proceso de atención a la comunidad y conforme a las directrices del nivel directivo. En desarrollo de esta actividad, realicé el análisis jurídico y la revisión integral del caso atendido mediante visita por el eje de protección, el cual fue remitido a la ciudadana Clara Elizabeth Morales Ordoñez, a través del sistema de gestión documental ORFEO, bajo el radicado No. 202641730100291472, relacionado con el caso de la señora Francia Elena Ordoñez, garantizando la adecuada fundamentación jurídica, la trazabilidad documental y la articulación interinstitucional correspondiente.

Link de evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1nf7I8ur5OTwnt-ynvooJhc5oDM0E31X4>

Link de la evidencia obligación 3: <https://drive.google.com/drive/folders/1vJfAL0L0nhsgdZDeEcmx7Q4q9HkXNP00>

4. Brindar apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y correo institucional para el trámite de solicitudes presentadas al Programa

para Personas Mayores y demás grupo poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social.

4.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo 2026, brindé apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y el correo institucional para el trámite de solicitudes del Programa para Personas Mayores y demás grupos poblacionales, realicé gestiones de consolidación de orfeos del programa persona mayor. Estas actividades permitieron garantizar el adecuado registro, organización y respuesta a los requerimientos institucionales, optimizando la trazabilidad de la información y fortaleciendo la eficiencia administrativa en la Secretaría de Bienestar Social.

Link de evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1GWLPY tsU5Ux49RUyWEktr-QUdOeyjnB>

5. Brindar apoyo y soporte para la respuesta y trámite efectivo de las diferentes solicitudes que pudieran presentar organismos de control y vigilancia en el marco de la población mayor, de conformidad con el objeto contractual.

5.1. El día 5 de marzo de 2026, brindé apoyo y soporte jurídico en la atención, elaboración y consolidación de la respuesta al requerimiento formulado por la Contraloría, identificado como Requerimiento No. 716-2025 – Respuesta a Remisión Informe Preliminar Actuación Especial de Fiscalización (AEF/DF) Denuncia Fiscal N° 716-2025, recibido el 31 de diciembre de 2025, relacionado con el Centro Vida. Esta actividad incluyó la revisión del alcance del requerimiento del organismo de control, la articulación con las áreas técnicas y administrativas del

Programa para Personas Mayores para la recopilación y verificación de la información solicitada, así como el apoyo en la estructuración de la respuesta institucional, garantizando su coherencia, claridad y sustento jurídico, en cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y los principios de transparencia, control fiscal y adecuada gestión administrativa.

Link evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1O5BQ9JDq839vqtomWK7gqntglqRvafNX>

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 24 de febrero al 25 de marzo 2026, entregué de forma física la carpeta de todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

Link evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1d78hmHFD6UVhLAexs6WH2tmdmKEDMVYp>

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

7.1. Durante el periodo del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, asistí reunión de equipo jurídico para el seguimiento de las evidencias correspondientes para el mes de marzo, en la cual se presentaron y explicaron de manera detallada las diferentes actividades a desarrollar durante la vigencia, las responsabilidades asignadas, los lineamientos institucionales y la modalidad de trabajo definida, propiciando la articulación del equipo, la claridad en los procesos y el fortalecimiento de la planeación

y coordinación interna, en concordancia con la misión de la Secretaría de Bienestar Social y los objetivos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Link evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1M_o0UvN67URSul1mMBFsJZVnmmfkuIEB

CUOTA 4

1. Brindar acompañamiento permanente en la defensa judicial institucional del programa para personas mayores, control y seguimiento de las etapas de proyección de respuestas a tutelas, desacatos, actos administrativos, de conformidad con la necesidad de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

1.1. Durante el periodo del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, brindé acompañamiento permanente en la defensa judicial institucional del Programa para Personas Mayores, realizando el control y seguimiento a las diferentes etapas procesales relacionadas con acciones de tutela y eventuales desacatos, de conformidad con los lineamientos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. En desarrollo de esta función, durante el mes de abril atendí y elaboré las respuestas a las acciones de tutela remitidas por la Secretaría de Bienestar Social, las cuales fueron tramitadas desde la Oficina de Defensa Jurídica y posteriormente asignadas en reparto por la líder jurídica del Programa para Personas Mayores, garantizando una respuesta oportuna, técnicamente sustentada y alineada con la normatividad vigente y la oferta institucional del programa.

Link de evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1qb721xKbW1IsSQxviAvRNNbaziyxASs>

F

2. Brindar atención jurídica al ciudadano sobre los planes y programas en el marco de la atención integral a las personas mayores y los demás grupos poblacionales, que requieran información en los CALIS, ferias de servicio y Oficina Principal.

2.1. Durante el periodo del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, brindé atención jurídica a la ciudadanía durante el mes de abril en la sede principal del

Programa para Personas Mayores, orientando a las personas usuarias sobre los planes, programas, servicios y rutas de atención en el marco de la atención integral a las personas mayores y a los demás grupos poblacionales a cargo de la Secretaría de Bienestar Social, incluyendo la recepción, análisis y resolución de inquietudes de carácter jurídico y administrativo, la explicación de requisitos, procedimientos y competencias institucionales, así como la orientación sobre mecanismos de acceso a derechos, presentación de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y acciones constitucionales, garantizando una atención clara, oportuna y conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Link evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1_TLI3G_wHVvmHzfYIAAakLDLg_2Yqx

7H

3. Brindar soporte en la elaboración de documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa persona mayor y los demás grupos poblacionales, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa y los demás grupos poblacionales y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad.

3.1. Durante el periodo del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, brindé soporte jurídico en la elaboración, revisión y validación de documentos de índole jurídica derivados de las acciones y necesidades del Programa para Personas Mayores y de los demás grupos poblacionales, en el marco del proceso de atención a la comunidad y conforme a las directrices del nivel directivo. En desarrollo de esta actividad, realicé el análisis jurídico y la revisión integral del caso atendido mediante visita por el eje de protección, el cual fue remitido a la ciudadana Rosalba Mosquera, a través del sistema de gestión documental ORFEO, bajo el radicado No. 202641730100459782, garantizando la adecuada fundamentación jurídica, la trazabilidad documental y la articulación interinstitucional correspondiente.

Link de evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1AxeCWwAi0E5hHe7zip5senAHtst628X>

3.2. Durante el periodo del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, brindé soporte jurídico en la elaboración, revisión y validación de documentos de índole jurídica derivados de las acciones y necesidades del Programa para Personas Mayores y de los demás grupos poblacionales, en el marco del proceso de atención a la comunidad y conforme a las directrices del nivel directivo. En desarrollo de esta actividad, realicé el análisis jurídico y la

revisión integral del caso atendido mediante visita por el eje de protección, el cual fue remitido al Subsecretario de despacho de reducción del riesgo, Ricardo Peñuela, a través del sistema de gestión documental ORFEO, bajo el radicado No. 202641630100001214, relacionado con el caso de la señora María Beatriz Erazo Erazo y Segundo Guillermo Unigarro, garantizando la adecuada fundamentación jurídica, la trazabilidad documental y la articulación interinstitucional correspondiente.

Link de evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1irq9suZgV1pwni_Y246GBlovVoj1tPfl

4. Brindar apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y correo institucional para el trámite de solicitudes presentadas al Programa para Personas Mayores y demás grupo poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social.

4.1. Durante el periodo del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, brindé apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y el correo institucional para el trámite de solicitudes del Programa para Personas Mayores y demás grupos poblacionales, realicé gestiones de consolidación de orfeos del programa persona mayor. Estas actividades permitieron garantizar el adecuado registro, organización y respuesta a los requerimientos institucionales, optimizando la trazabilidad de la información y fortaleciendo la eficiencia administrativa en la Secretaría de Bienestar Social.

Link de evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1lG9hnmw2KryxJv4PF1EK7Cu62JQYvdzC>

I

5. Brindar apoyo y soporte para la respuesta y trámite efectivo de las diferentes solicitudes que pudieran presentar organismos de control y vigilancia en el marco de la población mayor, de conformidad con el objeto contractual.

5.1. Durante el periodo del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, brindé apoyo y soporte jurídico en la atención, elaboración y consolidación de la respuesta al requerimiento formulado por la Defensoría del Pueblo, radicado mediante número 20262100121211, relacionado con el caso de la señora Libia María López de Mora.

Esta actividad incluyó la revisión del alcance del requerimiento del organismo de control, la articulación con las áreas técnicas y administrativas del Programa para Personas Mayores para la recopilación y verificación de la información solicitada, así como el apoyo en la estructuración de la respuesta institucional, garantizando su coherencia, claridad y sustento jurídico, fue emitido mediante número de Orfeo 202641460200006691. En cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y los principios de transparencia, control fiscal adecuada gestión administrativa.

Link evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1ZSjBF4gkf_hnngpURhF-93MUIGcUVwaT

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. Durante el periodo del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, entregué de forma física la carpeta de todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

Link evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1j5rwyR70MtWNj6_ZPVFEyzUilFdYWSNI

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

7.1. Durante el periodo del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, realicé la supervisión de seguimiento contractual al contrato 002-2026, centros de bienestar para personas mayores en habitancia de calle, cuyo operador es Samaritanos de la Calle, en la sede de San Bosco, para la jornada noche, en concordancia con la misión de la Secretaría de Bienestar Social y los objetivos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Link evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1I01zX9kboa_pEvesL0pElsqxmK0YBkxs

7.2. Durante el periodo del 26 de marzo al 24 de abril de 2026, realicé diligencia de desalojo programada el día 15 de abril de 2026, por parte del Juzgado 37 Civil Municipal en la Carrera 49 # 54 D – 25 Urbanización Ciudad Córdoba Reservado.

Link evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1IVshGXPjEF6tcouyuLRoPID7g5M3h8c>

1

CUOTA 5

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

1. Brindar acompañamiento permanente en la defensa judicial institucional del programa para personas mayores, control y seguimiento de las etapas de proyección de respuestas a tutelas, desacatos, actos administrativos, de conformidad con la necesidad de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

1.1. Durante el periodo del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, brindé acompañamiento permanente en la defensa judicial institucional del Programa para Personas Mayores, realizando el control y seguimiento a las diferentes etapas procesales relacionadas con acciones de tutela y eventuales desacatos, de conformidad con los lineamientos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. En desarrollo de esta función, durante el mes de mayo atendí y elaboré las respuestas a las acciones de tutela remitidas por la Secretaría de Bienestar Social, las cuales fueron tramitadas desde la Oficina de

Defensa Jurídica y posteriormente asignadas en reparto por la líder jurídica del Programa para Personas Mayores, garantizando una respuesta oportuna, técnicamente sustentada y alineada con la normatividad vigente y la oferta institucional del programa.

Link de evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/10qTGWmFzGNzA0pyALVkkFTBXxgrxz7A0>

2. Brindar atención jurídica al ciudadano sobre los planes y programas en el marco de la atención integral a las personas mayores y los demás grupos poblacionales, que requieran información en los CALIS, ferias de servicio y Oficina Principal.

2.1. Durante el periodo del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, brindé atención jurídica a la ciudadanía durante el mes de mayo en la sede principal del Programa para Personas Mayores, orientando a las personas usuarias

sobre los planes, programas, servicios y rutas de atención en el marco de la atención integral a las personas mayores y a los demás grupos poblacionales a cargo de la Secretaría de Bienestar Social, incluyendo la recepción, análisis y resolución de inquietudes de carácter jurídico y administrativo, la explicación de requisitos, procedimientos y competencias institucionales, así como la orientación sobre mecanismos de acceso a derechos, presentación de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y acciones constitucionales, garantizando una atención clara, oportuna y conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Link evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1IIRhiivpU9C4r9dh9My88XhN4vBPSkV>
F

3. Brindar soporte en la elaboración de documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa persona mayor y los demás grupos poblacionales, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa y los demás grupos poblacionales y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad.

3.1. Durante el periodo del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, brindé soporte jurídico en la elaboración, revisión y validación de documentos de índole jurídica derivados de las acciones y necesidades del Programa para Personas Mayores y de los demás grupos poblacionales, en el marco del proceso de atención a la comunidad y conforme a las directrices del nivel directivo. En desarrollo de esta actividad, realicé el análisis jurídico y la revisión integral del caso atendido mediante visita por el eje de protección, el cual fue remitido a la ciudadana Etelvina Ramirez, a través del sistema de gestión documental ORFEO, bajo el radicado No. 202641730100537612, garantizando la adecuada fundamentación jurídica, la trazabilidad documental y la articulación interinstitucional correspondiente.

Link de evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1wtGazKW7SJp08pASd5E1CCeJMK8Qx5s>

3.2. Durante el periodo del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, brindé soporte jurídico en la elaboración, revisión y validación de documentos de índole jurídica derivados de las acciones y necesidades del Programa para Personas Mayores y de los demás

grupos poblacionales, en el marco del proceso de atención a la comunidad y conforme a las directrices del nivel directivo. En desarrollo de esta actividad, realicé el análisis jurídico y la revisión integral del caso atendido mediante visita por el eje de protección,

el cual fue remitido al señor Edison Octavio Narváez Quijano, a través del sistema de gestión documental ORFEO, bajo el radicado No. 202641730100666712, garantizando la adecuada fundamentación jurídica, la trazabilidad documental y la articulación interinstitucional correspondiente.

Link de evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1irg9suZgV1pwni_Y246GBlovVoj1tPfl

3.3. Durante el periodo del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, brindé soporte jurídico en la elaboración, revisión y validación de documentos de índole jurídica derivados de las acciones y necesidades del Programa para Personas Mayores y de los demás grupos poblacionales, en el marco del proceso de atención a la comunidad y conforme a las directrices del nivel directivo. En desarrollo de esta actividad, realicé el análisis jurídico y la revisión integral del caso atendido mediante visita por el eje de protección, el cual fue remitido a la comisaria cuarta de familia, dirigido a Luz Adriana Castaño Cuellar, a través del sistema de gestión documental ORFEO, bajo el radicado No. 202641460200003964, sobre el caso del señor Jorge Iván Franco Peña, garantizando la adecuada fundamentación jurídica, la trazabilidad documental y la articulación interinstitucional correspondiente.

Link de evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1MdB1lQuLp6J-5w_RTgf4yD6pCzdiScyY

4. Brindar apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y correo institucional para el trámite de solicitudes presentadas al Programa para Personas Mayores y demás grupo poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social.

4.1. Durante el periodo del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, brindé apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y el correo institucional para el trámite de solicitudes del Programa para Personas Mayores y demás grupos poblacionales, realicé gestiones de consolidación de Orfeos del programa persona mayor. Estas actividades permitieron garantizar el adecuado registro, organización y respuesta a los requerimientos institucionales, optimizando la trazabilidad de la información y fortaleciendo la eficiencia administrativa en la Secretaría de Bienestar Social.

Link de evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1WU8X0UPG3qrEBcJhSch7bIS29G0H1jmi>

5. Brindar apoyo y soporte para la respuesta y trámite efectivo de las diferentes solicitudes que pudieran presentar organismos de control y vigilancia en el marco de la población mayor, de conformidad con el objeto contractual.

5.1. Durante el periodo del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, brindé apoyo y soporte jurídico en la atención, elaboración y consolidación de la respuesta al requerimiento formulado por la Personera, Sandra Patricia Agreda, radicado mediante número 20262100134771, relacionado con el caso de la Red Nacional de Cuidadora Familiares. Esta actividad incluyó la revisión del alcance del requerimiento del organismo de control, la articulación con las áreas técnicas y administrativas del Programa para Personas Mayores para la recopilación y verificación de la información

solicitada, así como el apoyo en la estructuración de la respuesta institucional, garantizando su coherencia, claridad y sustento jurídico, fue emitido mediante número de Orfeo 202641460200007051. En cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y los principios de transparencia, control fiscal y adecuada gestión administrativa.

Link evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1SXTjg9aSI_SAActTPOeJZeXliYQWT4e3Q

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 Durante el periodo del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, entregué de forma física la carpeta de forma física la carpeta con todos los documentos correspondientes a la cuenta de cobro No 4 y los documentos del Otrosí.

Link evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1LjSmGtd64awS1CI--vijZVma19ulFwbo>

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

7.1. Desde el periodo del 25 de abril y el 25 de mayo de 2026, realicé reunión de equipo jurídico para el seguimiento de las evidencias correspondientes para el mes de mayo, en la cual se presentaron y explicaron de manera detallada las diferentes actividades a desarrollar durante la vigencia, las responsabilidades asignadas, los lineamientos institucionales y la modalidad de trabajo definida, propiciando la articulación del equipo, la claridad en los procesos y el fortalecimiento de la planeación y coordinación interna, en concordancia con la misión de la Secretaría de Bienestar Social y los objetivos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Link evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1qAa0ZodXpULkCrFvcJ2VUNDQ7VhVgoT5>

7.2. Durante el periodo del 25 de abril al 25 de mayo de 2026, realicé diligencia de desalojo programada el día 14 de mayo de 2026, por parte Inspector de policía James Guerrero, en la calle 26b No. 32b-18, barrio el Jardín.

Link evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1RJUwq2GuDyUGHmHeR62speBpA3NpaxR->

CUOTA 6

1. Brindar acompañamiento permanente en la defensa judicial institucional del programa para personas mayores, control y seguimiento de las etapas de proyección de respuestas a tutelas, desacatos, actos administrativos, de conformidad con la necesidad de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

1.1. Durante el periodo del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, brindé acompañamiento permanente en la defensa judicial institucional del Programa para Personas Mayores, realizando el control y seguimiento a las diferentes etapas

procesales relacionadas con acciones de tutela y eventuales desacatos, de conformidad con los lineamientos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. En desarrollo de esta función, durante el mes de mayo atendí y elaboré las respuestas a las acciones de tutela remitidas por la Secretaría de Bienestar Social, las cuales fueron tramitadas desde la Oficina de Defensa Jurídica y posteriormente asignadas en reparto por la líder jurídica del Programa para Personas Mayores, garantizando una respuesta oportuna, técnicamente sustentada y alineada con la normatividad vigente y la oferta institucional del programa.

Link de evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1YXvYkThqToYk55Lv5VIOjH21L5VIOp_a

2. Brindar atención jurídica al ciudadano sobre los planes y programas en el marco de la atención integral a las personas mayores y los demás grupos poblacionales, que requieran información en los CALIS, ferias de servicio y Oficina Principal.

2.1. Durante el periodo del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, brindé atención jurídica a la ciudadanía durante el mes de junio en la sede principal del Programa para Personas Mayores, orientando a las personas usuarias sobre los planes, programas, servicios y rutas de atención en el marco de la atención integral a las personas mayores y a los demás grupos poblacionales a cargo de la Secretaría de Bienestar Social, incluyendo la recepción, análisis y resolución de inquietudes de carácter jurídico y administrativo, la explicación de requisitos, procedimientos y competencias institucionales, así como la orientación sobre mecanismos de acceso a derechos, presentación de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y acciones constitucionales, garantizando una atención clara, oportuna y conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Link de evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1WfPkONyQ522qf2rcT7jNruDTBfRcH3i6>

3. Brindar soporte en la elaboración de documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa persona mayor y los demás grupos poblacionales, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa y los demás grupos poblacionales y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad.

3.1. Durante el periodo del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, brindé soporte jurídico en la elaboración, revisión y validación de documentos de índole jurídica derivados de las acciones y necesidades del Programa para Personas Mayores y de los demás grupos poblacionales, en el marco del proceso de atención a la comunidad y conforme a las directrices del nivel directivo. En desarrollo de esta actividad, realicé el análisis jurídico y la revisión integral del caso atendido mediante visita por el eje de protección, el cual fue remitido a la ciudadana Gloria Amparo Lozano, a través del sistema de gestión documental ORFEO, bajo el radicado No. 202641460200010221, garantizando la adecuada fundamentación jurídica, la trazabilidad documental y la articulación interinstitucional correspondiente.

Link de evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/16l7gC2-EkMfu2e2izm0PrvZZd7sYHdks>

4. Brindar apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y correo institucional para el trámite de solicitudes presentadas al Programa

para Personas Mayores y demás grupo poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social.

4.1. Durante el periodo del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, brindé apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y el correo institucional para el trámite de solicitudes del Programa para Personas Mayores y demás grupos poblacionales, realicé gestiones de consolidación de orfeos del programa persona mayor. Estas actividades permitieron garantizar el adecuado registro, organización y respuesta a los requerimientos institucionales, optimizando la trazabilidad de la información y fortaleciendo la eficiencia administrativa en la Secretaría de Bienestar Social.

Link de evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1GmIMUQ_T68TPzpPSy7Yy_s3H5xWhQjJ0?usp=sharing

5. Brindar apoyo y soporte para la respuesta y trámite efectivo de las diferentes solicitudes que pudieran presentar organismos de control y vigilancia en el marco de la población mayor, de conformidad con el objeto contractual.

5.1. Durante el periodo del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, brindé apoyo y soporte jurídico en la atención, elaboración y consolidación de la respuesta al requerimiento formulado por la Personería, radicado mediante número 20262450132952, relacionado con el caso de la señora Emilda Montilla. Esta actividad incluyó la revisión del alcance del requerimiento del organismo de control, la articulación con las áreas técnicas y administrativas del Programa para Personas Mayores para la recopilación y verificación de la información solicitada, así como el apoyo en la estructuración de la respuesta institucional, garantizando su coherencia, claridad y sustento jurídico, fue emitido mediante número de Orfeo 202641460200010231. En cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y los principios de transparencia, control fiscal y adecuada gestión administrativa.

Link evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1i2f-bt9LsPe7lqH0IX_Zc5ccqPJBBNs8

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. Durante el periodo del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, entregué de forma física la carpeta de todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

Link evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1up5VqpO7H3ELc7VXi-irwv_7n1q5Msl3?usp=sharing

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

7.1. Durante el periodo del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, asistí a la reunión de equipo jurídico para el seguimiento de las evidencias correspondientes para el mes de junio, en la cual se presentaron y explicaron de manera detallada las diferentes actividades a desarrollar durante la vigencia, las responsabilidades asignadas, los lineamientos institucionales y la modalidad de trabajo definida, propiciando la articulación del equipo, la claridad en los procesos y el fortalecimiento de la planeación

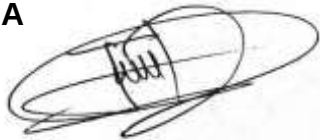
y coordinación interna, en concordancia con la misión de la Secretaría de Bienestar Social y los objetivos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Link evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1HKdqPpZI_AoqIQiPreZN-uUYYFM2JWpt?usp=sharing

7.2. Durante el periodo del 26 de mayo al 30 de junio de 2026, realicé diligencia de desalojo programada por parte de la Subsecretaría de Poblaciones y etnias con el propósito de garantizar la protección de los derechos de las personas mayores que se encuentran residiendo en las casas objeto de los procesos.

Link evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1YqXm1x-CuVRanPpXMwegCFgi_7vOwBlp?usp=sharing

FIRMA



JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ 
CC NO. 1144034679 de Cali (Valle) 