

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	06
FECHA:	30 de junio de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0072 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	LEIDY JOHANNA AGUIRRE LARGO
CÉDULA:	38.612.840
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Fortalecimiento de los procesos institucionales, de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali" BP26005421

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

1. Brindar apoyo en las actividades operativas para la organización de espacios de trabajo de los mismos a las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social, así como realizar acciones institucionales relacionadas con el servicio al ciudadano y la participación ciudadana en el organismo.

1.1. Durante el mes de junio de 2026, brindé apoyo en el desarrollo de actividades operativas orientadas a la organización y adecuación de los espacios de trabajo en las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos administrativos del organismo.

1.2 Durante el mes de junio de 2026, apoyé acciones institucionales relacionadas con la atención al ciudadano y el fortalecimiento de la participación ciudadana mediante la organización, clasificación y rotulación de las carpetas correspondientes a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) y acciones de tutela custodiadas en el Centro de Documentación, así como el seguimiento permanente a las PQRS recibidas por el organismo, verificando su estado de trámite y promoviendo la gestión oportuna de las solicitudes ciudadanas. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, la adecuada conservación de los expedientes, la disponibilidad oportuna de la información para consultas, seguimiento y control institucional, el mejoramiento de los tiempos de respuesta, el cumplimiento de los términos legales establecidos y el fortalecimiento de la política de servicio al ciudadano, garantizando una atención más eficiente, transparente y orientada a las necesidades de la comunidad.

3. Brindar apoyo en la gestión documental de la información producida en las actividades de la Secretaría de Bienestar Social, para su almacenamiento y custodia.

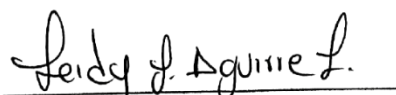
3.1 En el mes de junio, apoyé la gestión documental de la información producida en las actividades de la Secretaría, organizando, clasificando y asegurando el almacenamiento y custodia de los documentos, en cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental de la entidad.

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

5.1. El día 30 de junio de 2026, entregué de manera física una carpeta completa y organizada con la documentación personal y de ejecución correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. 4146.010.26.1.0072 de 2026, correspondiente a la cuota 6, en cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social.

6. Las demás actividades que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

6.1 El día 12 de junio de 2026, en cumplimiento de las actividades relacionadas con el objeto contractual, apoyé la distribución de café en el piso 5 de la Torre de la Alcaldía, sede de la Secretaría de Bienestar Social, contribuyendo a la atención logística y al adecuado desarrollo de las actividades institucionales programadas.



LEIDY JOHANNA AGUIRRE LARGO
CC No. 38.612.840 DE CALI