

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.

Cuota 1

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 El día 01 de enero de 2026, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social, participé en las actividades operativas relacionadas con la organización y adecuación de los espacios de trabajo, realizando labores de limpieza y orden de las áreas asignadas, con el fin de garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias, conforme a las orientaciones impartidas por la entidad.

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 El día 14 de enero de 2026, en el horario de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social, participé en el apoyo a la gestión documental de la información producida en las actividades de la Secretaría, mediante la organización, clasificación y aseguramiento del almacenamiento y custodia de los documentos, dando cumplimiento a los lineamientos de Gestión Documental de la entidad.

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

6.1 El día 18 de enero de 2026, en el horario de 10:00 a.m. a 12:00 m., en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social, piso 5 de la torre de la Alcaldía de Santiago de Cali, participé en el apoyo a la distribución de café e

insumos en las distintas dependencias, con el propósito de facilitar el adecuado desarrollo de las actividades diarias y promover el bienestar del personal, conforme a las orientaciones impartidas por la entidad.

Cuota 2

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 Entre los días 05 al 23 de febrero de 2026, brindé apoyo en el desarrollo de actividades operativas orientadas a la organización y adecuación de los espacios laborales, llevando a cabo tareas de aseo y ordenamiento en las áreas asignadas, con el propósito de asegurar condiciones óptimas para el correcto funcionamiento de las distintas dependencias, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.

2. Brindar apoyo logístico en la atención a reuniones encaminadas al fortalecimiento institucional de la Secretaría de Bienestar Social.

2.1 Entre los días 03 al 23 de febrero de 2026, brindé apoyo logístico en la atención de reuniones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, orientadas al fortalecimiento institucional de la entidad, dando cumplimiento a las directrices y orientaciones impartidas por la Secretaría de Bienestar Social.

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 Entre los días 04 al 23 de febrero de 2026, brindé apoyo a la gestión documental de la información generada en el marco de las actividades de la Secretaría, realizando procesos de organización, clasificación y resguardo de los documentos, garantizando su almacenamiento y custodia conforme a los lineamientos establecidos por la entidad en materia de Gestión Documental.

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

6.1 Entre los días 02 al 23 de febrero de 2026, brindé apoyo en la entrega de café e insumos a las diferentes dependencias, con el fin de contribuir al desarrollo adecuado de las labores cotidianas y favorecer el bienestar del personal, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la entidad.

Cuota 3

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. En el mes de marzo de 2026, brindé apoyo en las actividades operativas orientadas a la organización y adecuación de espacios de trabajo en las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social, así como en el desarrollo de acciones institucionales relacionadas con el servicio al ciudadano y la participación ciudadana, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y a la atención oportuna de los usuarios del organismo.

2. Brindar apoyo logístico en la atención a reuniones encaminadas al fortalecimiento institucional de la Secretaría de Bienestar Social.

2.1. En el mes de marzo de 2026, brindé apoyo logístico en la atención y desarrollo de reuniones orientadas al fortalecimiento institucional de la Secretaría de Bienestar Social, contribuyendo a la organización de los espacios, la disposición de los recursos necesarios y el adecuado desarrollo de las actividades programadas por el organismo.

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 marzo de 2026, brindé apoyo en la gestión documental de la información producida en las actividades desarrolladas por la Secretaría de Bienestar Social, contribuyendo a la organización, almacenamiento y custodia adecuada de los documentos institucionales conforme a los lineamientos establecidos en la política de gestión documental del organismo.

4. Participar en las jornadas de inducción y reintroducción en procesos administrativos y documental para el fortalecimiento de la gestión institucional en la Secretaría de Bienestar Social.

4.1. El día 10 de marzo de 2026, en el horario de 2:30 p.m. a 5:00 p.m., participé en la jornada de capacitación relacionada con el proceso de elaboración de cuentas de cobro, desarrollada en el marco de las actividades de inducción y reintroducción en procesos administrativos y documentales de la Secretaría de Bienestar Social, contribuyendo al fortalecimiento de mis conocimientos y al adecuado cumplimiento de las actividades contractuales.

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

6.1. En el mes de marzo de 2026, brindé apoyo en la recepción y organización de insumos de cafetería destinados al quinto piso de la Secretaría de Bienestar Social, contribuyendo a garantizar un abastecimiento oportuno que favoreciera el adecuado funcionamiento de los espacios de trabajo y permitiera brindar una atención continua y eficiente al personal contratista y a los visitantes del organismo. Esta actividad se desarrolló en el piso 5 de la Torre de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Cuota 4

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 abril de 2026, brindé apoyo en la ejecución de actividades operativas enfocadas en la organización y adecuación de los espacios de trabajo en las distintas áreas de la Secretaría de Bienestar Social. De igual manera, participé en el desarrollo de acciones institucionales relacionadas con el servicio al ciudadano y la promoción de la participación ciudadana, aportando al fortalecimiento de los procesos administrativos y a la atención oportuna de los usuarios del organismo.

2. Brindar apoyo logístico en la atención a reuniones encaminadas al fortalecimiento institucional de la Secretaría de Bienestar Social.

2.1. Durante el mes de abril de 2026, brindé apoyo logístico en la atención y desarrollo de reuniones orientadas al fortalecimiento institucional de la Secretaría de Bienestar Social. Asimismo, apoyé a la organización de los espacios, la disposición de los recursos requeridos y al adecuado desarrollo de las actividades programadas por el organismo.

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 24 de abril de 2026, entregué de manera física una carpeta completa y organizada con la documentación personal, de ejecución correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. 4146.010.26.1.0072 de 2026, cuota 4, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

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

6.1. Durante el mes de abril de 2026, brindé apoyo en la recepción, clasificación y organización de los insumos de cafetería destinados al quinto piso de la Secretaría de Bienestar Social, contribuyendo a garantizar un abastecimiento oportuno que favoreciera el adecuado funcionamiento de los espacios de trabajo y una atención continua y eficiente tanto al personal contratista como a los visitantes del organismo.

Cuota 5

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. En el mes de mayo 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. Asimismo, apoyé acciones institucionales relacionadas con la atención al ciudadano y el fortalecimiento de la participación ciudadana, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y a la atención oportuna de los usuarios del organismo.

2. Brindar apoyo logístico en la atención a reuniones encaminadas al fortalecimiento institucional de la Secretaría de Bienestar Social.

2.1. En el mes de mayo de 2026 brindé apoyo logístico en la atención y desarrollo de reuniones orientadas al fortalecimiento institucional de la Secretaría de Bienestar Social. Asimismo, apoyé la organización de los espacios, la disposición de los recursos requeridos y el adecuado desarrollo de las actividades programadas por el organismo.

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 25 de mayo de 2026, entregué de manera física una carpeta completa y organizada con la documentación personal, de ejecución correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. 4146.010.26.1.0072 de 2026, cuota 5, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

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

6.1. En el mes de mayo de 2026 recibí los insumos de cafetería destinados a la Subsecretaría de Poblaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Alcaldía de Santiago de Cali, con el objetivo de contribuir al abastecimiento oportuno de los espacios de trabajo y apoyar la atención continua al personal contratista y a los visitantes.

6.2. El 20 de mayo de 2026 brindé apoyo logístico en el conversatorio en el marco del Día de la Afrocolombianidad, realizado en el Banco de la República, con el objetivo de fortalecer el conocimiento y la reflexión sobre el reconocimiento de la diversidad cultural y el aporte de las comunidades afrocolombianas en el país, en el marco de las actividades relacionadas con el objeto contractual.

Cuota 6

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.

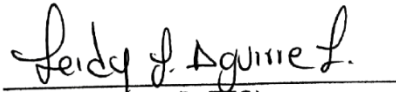
3.1 En el mes de junio, apoyé la gestión documental de la información producida en las actividades de la Secretaría, organizando, clasificando y asegurando el almacenamiento y custodia de los documentos, en cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental de la entidad.

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