

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
INFORME N°:	Cuota seis 6
FECHA:	30 de Junio de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1. 0397 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Kelly Damaris Bonilla Acevedo
CÉDULA:	31.568.944
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales a la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento a la atención integral de los jóvenes de Santiago de Cali BP-26005419.

Durante el periodo realicé las siguientes actividades:

CUOTA 1

2. Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por el líder del programa, para el cumplimiento de la política pública de juventud.

2.1 Acompañé y apoyé el proceso de escaneo de la documentación correspondiente a la vigencia anterior, incluyendo fichas DUB, encuestas de satisfacción y demás soportes administrativos. Con la finalidad de fortalecer la organización y archivo digital de la información, garantizando su correcta conservación, fácil acceso y verificación, así como el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la adecuada gestión documental del programa.

Link Obligación 2:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1RD6OrTDCC5DAbTe5kV5K0Qvx4TB8LvPf>

3. Orientar a los actores sociales, comunitarios e institucionales sobre las rutas de atención para el restablecimiento de derechos y los servicios sociales para la población juvenil.

3. 1 Brindé apoyo con la atención al público y el suministro de información relacionada con la oferta institucional, explicando el sistema de atención, la forma de hacer las solicitudes correspondientes, dando a conocer cómo se dividen nuestros sistemas de atención según la necesidad del usuario, el equipo encargado del acompañamiento psicosocial y jurídico, la estrategia territorial y las actividades por zona que realiza el equipo.

Link Obligación 3:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1RPpcQJOgMlsmi7rxEuGIWIGglxvRmIGC>

4. Apoyar el desarrollo de estrategias para la realización de jornadas de capacitación y orientación para el fortalecimiento de los procesos juveniles.

4. 1 Participé y Asistí de las reuniones virtuales a través de Google Meet y encuentros presenciales en la oficina 804 del programa en el edificio San Marino, con el equipo de trabajo para delegar tareas y responsabilidades correspondientes, revisar compromisos adquiridos y hacer seguimiento a la gestión realizada.

Link Obligación 4:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1rvMOW1Daxi5pWmUJhahbR9PI-RvraJ4r>

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

7.1 Entregué al equipo de Gestión Documental de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social de la Alcaldía de Cali los documentos precontractuales y contractuales registrados en el SECOP II y en el SIGEP.

Link Obligación 7:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1s5PR48zFI2g7df86KNbMvEg6OXfrl2AC>

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

8.1 Acompañé y apoyé el proceso de digitación de los listados de asistencia de las diversas actividades del programa correspondientes a la vigencia anterior, con el propósito de permitir la organización y sistematización de la información, facilitando su consulta, seguimiento y verificación para los procesos administrativos, así como el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la adecuada gestión documental.

Link Obligación 8:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1RsZjb3s5QgLUoBVa-y7e1xmtzGcoDv2b>

CUOTA 2

2. Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por el líder del programa, para el cumplimiento de la política pública de juventud.

2.1 Acompañé y apoyé las gestiones administrativas y operativas del programa mediante la participación activa en una jornada de limpieza, organización y adecuación de los espacios físicos en el CIS 11, en articulación con la comunidad, garantizando condiciones adecuadas de orden, higiene y funcionalidad para el desarrollo de las actividades misionales, contribuyendo además, al fortalecimiento de la capacidad operativa del programa y al cumplimiento de los lineamientos y objetivos establecidos en el marco de la Política Pública de Juventud.

Link Obligación 2:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1KwVsU1yW63QE4vADNFO9NNePfWPK53I6>

3. Orientar a los actores sociales, comunitarios e institucionales sobre las rutas de atención para el restablecimiento de derechos y los servicios sociales para la población juvenil.

3.1 Brindé apoyo con la atención al público y el suministro de información relacionada con la oferta institucional, explicando el sistema de atención, la forma de hacer las solicitudes correspondientes, dando a conocer cómo se dividen nuestros sistemas de atención según la necesidad del usuario, el equipo encargado del acompañamiento psicosocial y jurídico, la estrategia territorial y las actividades por zona que realiza el equipo.

Link Obligación 3:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1W0HfTyUdnYzvim-g3OkzqITuK1SjLumD>

4. Apoyar el desarrollo de estrategias para la realización de jornadas de capacitación y orientación para el fortalecimiento de los procesos juveniles.

4.1 Participé y Asistí durante el mes de febrero a la reunión presencial del equipo de trabajo del Programa de Juventud, realizada en el CIS 11, ubicado en la Cra. 36 N° 26B - 00, con el propósito de coordinar, planificar y articular las acciones y actividades a desarrollar, fortaleciendo el trabajo en equipo y garantizando la adecuada ejecución de los lineamientos establecidos en el marco del programa.

Link Obligación 4:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1LB_jKqe6bFbvnoApMV1ae1MGHwzHbCio

5. Realizar acompañamiento a las actividades desarrolladas para la atención de la población joven perteneciente al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes SRPA.

-5.1 Asistí a la reunión virtual del equipo de trabajo, realizada a través de la plataforma Google Meet, con el propósito de planificar, organizar y articular las actividades programadas para el primer período de 2026, dirigidas a la atención integral de los jóvenes pertenecientes al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA). Durante la jornada se socializaron lineamientos técnicos y operativos, se definieron responsabilidades, cronogramas y estrategias de intervención, y se concertaron acciones orientadas a garantizar una ejecución eficiente, coherente y acorde con los objetivos del programa y la normativa vigente.

Link Obligación 5:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1LKMFkriYP5fX_SulFviTra_rOBcxbUNK

6. Realizar gestiones de articulación intersectorial para la implementación de estrategias para la atención integral de la población juvenil de Cali.

6.1 Realicé procesos de articulación interna entre el Programa de Juventud y el Programa de Discapacidad de la Alcaldía de Cali, orientados a conocer en profundidad la oferta institucional, los requisitos, criterios y rutas de acceso para la valoración de apoyos a los que pueden acceder los jóvenes con diversas limitaciones. Esta gestión permitió fortalecer la coordinación entre programas, facilitar el intercambio de información y orientar de manera adecuada a la población joven, promoviendo el ejercicio de su capacidad legal, la autonomía y la toma de decisiones informadas, en coherencia con los principios de inclusión, enfoque diferencial y garantía de derechos establecidos en la Política Pública de Juventud.

Link Obligación 6:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1lxrs5a_elf7bl0keu30l33zw_M4Mpnzf

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

7.1 Entregué al equipo de Gestión Documental de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social de la Alcaldía de Cali los documentos precontractuales y contractuales registrados en el SECOP II y en el SIGEP.

Link Obligación 7:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1U7cQyzYimCj91DoitxZ4VH0lrGzwKUqT>

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

8.1 Asistí y participé durante el mes de febrero de 2026 en la jornada virtual de inducción y reinducción de cuentas, realizada a través de la plataforma Google Meet, orientada a la socialización y actualización de los lineamientos, procedimientos y responsabilidades administrativas relacionadas con la gestión de cuentas. Durante este espacio se abordaron directrices institucionales, ciclo de cuenta de cobro, cumplimiento pago SS, lectura del contrato, evidencia y soportes documentales, retiro anticipado, entre otros, así como aclaración de dudas frente a los procesos vigentes. Contribuyendo al fortalecimiento de mis conocimientos administrativos, al cumplimiento adecuado de las funciones asignadas y a la correcta ejecución de las actividades del programa, en concordancia con los lineamientos establecidos por la entidad.

Link Obligación 8:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1R3tbSQefwlg8IKBQyBzVXu15DVG_HGAZD

CUOTA 3

2. Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por el líder del programa, para el cumplimiento de la política pública de juventud.

2.2 En el mes de Marzo de 2026, acompañé y apoyé las gestiones administrativas y operativas del programa mediante la realización de una jornada de revisión de los documentos utilizados hasta la fecha, en la oficina del programa de Juventud edificio San Marino, con el propósito de verificar que estos se encontraran debidamente diligenciados, organizados y acordes con los lineamientos establecidos.

Durante esta actividad se llevó a cabo un proceso de verificación, organización y actualización de la documentación, permitiendo identificar aspectos por mejorar en el manejo de los registros y fortaleciendo los procesos administrativos del programa, contribuyendo al adecuado seguimiento de las actividades desarrolladas y al cumplimiento de los requerimientos institucionales establecidos en el marco de la Política Pública de Juventud.

Link Obligación 2:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15xxGluMm2z-IBL66HuFI4_Kn_Jwi5RBK

3. Orientar a los actores sociales, comunitarios e institucionales sobre las rutas de atención para el restablecimiento de derechos y los servicios sociales para la población juvenil.

3.3 En el mes de Marzo de 2026, brindé apoyo con la atención al público y el suministro de información relacionada con la oferta institucional, explicando el sistema de atención, la forma de hacer las solicitudes correspondientes, dando a conocer cómo se dividen nuestros sistemas de atención según la necesidad del usuario, el equipo encargado del acompañamiento psicosocial y jurídico, la estrategia territorial y las actividades por zona que realiza el equipo. Esto se llevó a cabo en espacios comunitarios y en la oficina del programa de Juventud edificio San Marino.

Link Obligación 3:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/16n6JrB_wUkpugrhF5R0c4y2NrVkWlxLw

4. Apoyar el desarrollo de estrategias para la realización de jornadas de capacitación y orientación para el fortalecimiento de los procesos juveniles.

4.4 En el mes de Marzo de 2026, participé y Asistí a la reunión presencial del equipo de trabajo del Programa de Juventud, realizada en la oficina del programa en el edificio San Marino, con el propósito de coordinar, planificar y articular las acciones y actividades a desarrollar, fortaleciendo el trabajo en

equipo y garantizando la adecuada ejecución de los lineamientos establecidos en el marco del programa.

Link Obligación 4:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1rJoi9bCBGXOn_DVSzqSaQxqlEeJglhuV

6. Realizar gestiones de articulación intersectorial para la implementación de estrategias para la atención integral de la población juvenil de Cali.

6.6 En el mes de Marzo de 2026, realicé Apoyo en el desarrollo de la mesa técnica de la Política Pública de Juventud (PPJ), participando en los procesos de articulación interinstitucional con la Secretaría de Educación y la Secretaría de Movilidad, en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social.

Durante este espacio se acompañaron las gestiones orientadas al fortalecimiento del trabajo conjunto entre las dependencias, promoviendo el diálogo institucional y la coordinación de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y lineamientos establecidos en la Política Pública de Juventud. Asimismo, se apoyó la organización y desarrollo de la mesa técnica, facilitando el intercambio de información, la identificación de oportunidades de trabajo articulado y el seguimiento a las iniciativas dirigidas al bienestar y la participación de las juventudes.

Link Obligación 6:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1hamqt1691KY2l3tR6F9m1FHY9rz4rFp>

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

7.7 En el mes de Marzo de 2026, entregué al equipo de Gestión Documental de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social de la Alcaldía de Cali los documentos precontractuales y contractuales registrados en el SECOP II y en el SIGEP.

Link Obligación 7:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xnUQrA0smPh1y17ladr1FGxX1TNvImEs>

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

8.8 En el mes de Marzo de 2026, Asistí y participé en la jornada presencial de inducción y reinducción de cuentas, realizada en la oficina de Atención a Víctimas, orientada a la socialización y actualización de los lineamientos, procedimientos y responsabilidades administrativas relacionadas con la gestión de cuentas. Durante este espacio se abordaron directrices institucionales,

evidencia y soportes documentales, entre otros, así como aclaración de dudas frente a los procesos vigentes. Contribuyendo al fortalecimiento de mis conocimientos administrativos, al cumplimiento adecuado de las funciones asignadas y a la correcta ejecución de las actividades del programa, en concordancia con los lineamientos establecidos por la entidad.

Link Obligación 8:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1_CYuF6sbOSSGQCp0iELkzYE9NWA9jaRU

CUOTA 4

1. Realizar apoyo en la realización de espacios de participación juvenil tales como comisión de concertación y decisión y mesa interinstitucional de juventud.

1.1 En el mes de Abril de 2026, acompañé y apoyé el desarrollo de la Primera Mesa Interinstitucional de Juventudes, realizada en el Centro de Integración Social en Cali, brindando apoyo en las actividades logísticas, organizativas y de articulación necesarias para el adecuado desarrollo del encuentro. Durante la jornada, se contribuyó al fortalecimiento del trabajo interinstitucional mediante la participación y el acompañamiento en los espacios de diálogo, orientados a promover la coordinación entre las diferentes entidades y actores involucrados en los procesos dirigidos a la población juvenil.

Asimismo, se respaldó el desarrollo de la agenda establecida, facilitando la organización del espacio, la participación de los asistentes y el seguimiento de los temas abordados durante la mesa. Esta actividad permitió consolidar un escenario de intercambio de ideas, análisis de problemáticas y construcción conjunta de estrategias orientadas al bienestar, la participación y el desarrollo integral de las juventudes en el territorio.

Link Obligación 1:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Y1Elh_Z7wuWgVnTUSU2rvqqP4dEnO_GQ

2. Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por el líder del programa, para el cumplimiento de la política pública de juventud.

2.1 En el mes de Abril de 2026, acompañé y apoyé la gestión administrativa y operativa del programa mediante la revisión detallada de las actas correspondientes a las reuniones realizadas. Esta actividad tuvo como propósito verificar que cada una de las actas coincidiera con su respectivo consecutivo, garantizando así un adecuado control documental y la correcta organización de la información.

Adicionalmente, se realizó una revisión del diligenciamiento de los documentos, con el fin de constatar que la información registrada fuera clara, completa y coherente con las actividades desarrolladas en cada reunión. Este proceso permitió identificar posibles inconsistencias, corregir aspectos formales y

asegurar que los documentos cumplieran con los lineamientos administrativos establecidos por el programa.

De esta manera, la actividad contribuyó al fortalecimiento de la gestión documental, promoviendo el orden, la trazabilidad de la información y el adecuado archivo de las actas como soporte de las acciones y decisiones tomadas en el desarrollo del programa.

Link Obligación 2:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1JBdEoeJnAhrRTYKIM2V_F-8kmJp5hFuT

3. Orientar a los actores sociales, comunitarios e institucionales sobre las rutas de atención para el restablecimiento de derechos y los servicios sociales para la población juvenil.

3.1 En el mes de Abril de 2026, brindé apoyo con la atención al público y el suministro de información relacionada con la oferta institucional, explicando el sistema de atención, la forma de hacer las solicitudes correspondientes, dando a conocer cómo se dividen nuestros sistemas de atención según la necesidad del usuario, el equipo encargado del acompañamiento psicosocial y jurídico, la estrategia territorial y las actividades por zona que realiza el equipo. Esto se llevó a cabo en espacios comunitarios y en la oficina del programa de Juventud edificio San Marino.

Link Obligación 3:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1tdSyl20CiP4ZRNT51CtQOVmeINt-vaoS>

4. Apoyar el desarrollo de estrategias para la realización de jornadas de capacitación y orientación para el fortalecimiento de los procesos juveniles.

4.1 En el mes de Abril de 2026, participé y asistí a la reunión presencial realizada en la oficina del Programa de Juventud, ubicada en el edificio San Marino, junto con el equipo de trabajo. El propósito de este encuentro fue revisar y socializar las actividades que se encuentran en curso, así como planificar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos juveniles.

Durante la reunión se generó un espacio de diálogo y articulación entre los integrantes del equipo, que permitió analizar el avance de las actividades desarrolladas, definir estrategias de trabajo y establecer lineamientos para la implementación de acciones dirigidas a la población juvenil, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos del programa y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Link Obligación 4:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1eVMMdRV21SS4hEpEarEy8Uh_pBZxYqYc

5. Realizar acompañamiento a las actividades desarrolladas para la atención de la población joven perteneciente al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes SRPA.

5.1 Durante el mes, asistí al primer comité departamental del SNCRPA, realizado en la oficina del Centro Zonal Nororiental en Cali, participando en el espacio de articulación interinstitucional orientado al seguimiento y fortalecimiento de las acciones relacionadas con el Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

Durante la jornada se abordaron temas relacionados con el avance de las actividades desarrolladas por las entidades participantes, así como la revisión de estrategias y acciones conjuntas dirigidas a mejorar la atención, el acompañamiento y los procesos dirigidos a los adolescentes vinculados al sistema. La participación en este comité permitió fortalecer la coordinación interinstitucional, el intercambio de información y la consolidación de acciones orientadas al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el marco del sistema.

Link Obligación 5.1:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/17Gg_5KnNwFrJCtuBPfY45kB GhfnOxpSC

6. Realizar gestiones de articulación intersectorial para la implementación de estrategias para la atención integral de la población juvenil de Cali.

6.1 En el mes de Abril de 2026, acompañé gestiones de articulación intersectorial con el sector de Seguridad y Justicia y una líder comunitaria, con el propósito de fortalecer la coordinación institucional y comunitaria para la implementación de estrategias orientadas a la atención integral de la población juvenil en el municipio de Cali.

Estas gestiones permitieron generar espacios de diálogo y concertación encaminados a identificar necesidades, coordinar acciones conjuntas y promover iniciativas que contribuyan al bienestar, la participación y el desarrollo de las y los jóvenes del territorio, fortaleciendo así el trabajo articulado entre las instituciones y la comunidad.

Link Obligación 6:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1-wX_WQGZfcdmjkclVSTBSNWu30Jj5XMI

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

7.1 En el mes de Abril de 2026, entregué al equipo de Gestión Documental de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social

de la Alcaldía de Cali los documentos precontractuales y contractuales registrados en el SECOP II y en el SIGEP.

Link Obligación 7:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ngJfIDFWPEGdE3dOfHYx5mNGOLG08jBH>

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

8.1 En el mes de Abril de 2026, asistí y participé en la jornada presencial de inducción y reinducción de cuentas, realizada en la oficina de comunicaciones en el edificio Fuentes Versalle, orientada a la socialización y actualización de los lineamientos, procedimientos y responsabilidades administrativas relacionadas con la gestión de cuentas. Durante este espacio se abordaron directrices institucionales, evidencia y soportes documentales, entre otros, así como aclaración de dudas frente a los procesos vigentes. Contribuyendo al fortalecimiento de mis conocimientos administrativos, al cumplimiento adecuado de las funciones asignadas y a la correcta ejecución de las actividades del programa, en concordancia con los lineamientos establecidos por la entidad.

Link Obligación 8.1:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1IWqbXI--1PuCy77G5UdfR6SB_gpWb5l

8.2. Durante el mes de abril de 2026, apoyé la gestión administrativa y operativa del Programa de Juventud mediante la revisión detallada de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas vinculados al programa. Esta actividad tuvo como propósito verificar que la documentación se encontrara debidamente diligenciada, completa y acorde con los requisitos administrativos establecidos para su trámite.

En el desarrollo de esta labor, se realizó la verificación de soportes, consecutivos, períodos de ejecución y coherencia de la información consignada en las cuentas de cobro, con el fin de garantizar la correcta organización de los documentos y facilitar su proceso de validación y radicación. Asimismo, se brindó apoyo en la identificación de posibles inconsistencias o aspectos a ajustar, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y al adecuado manejo documental dentro del programa.

Link Obligación 8.2:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1VdylmyEth9dThY-8AHnSH31yCli5t4eQ>

8.3 Durante el mes, asistí y participé en los talleres y capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), desarrollados con el propósito de fortalecer los conocimientos y las prácticas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

Durante estos espacios formativos se abordaron temáticas orientadas a la promoción de ambientes laborales seguros, el reconocimiento de riesgos y la adopción de medidas preventivas, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, igualmente, se desarrollaron actividades que contribuyeran al bienestar físico y mental del trabajador. La participación en estas actividades permitió reforzar las competencias necesarias para el adecuado desempeño de las funciones, promoviendo así el bienestar y la seguridad en el entorno laboral.

Link Obligación 8.3:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1FZHhRCLoKO-e-rwZMf_XjxsVZjjiAdSr

CUOTA 5

1. Realizar apoyo en la realización de espacios de participación juvenil tales como comisión de concertación y decisión y mesa interinstitucional de juventud.

1.1 A finales del mes de Abril de 2026, acompañé y apoyé el desarrollo de la Segunda Sesión Mesa Interinstitucional de Juventudes, realizada en el salón Atenea, sótano Secretaría de Educación en Cali, brindando apoyo en las actividades logísticas, organizativas y de articulación necesarias para el adecuado desarrollo del encuentro. Durante la jornada, se contribuyó al fortalecimiento del trabajo interinstitucional mediante la participación y el acompañamiento en los espacios de diálogo, orientados a promover la coordinación entre las diferentes entidades y actores involucrados en los procesos dirigidos a la población juvenil.

Asimismo, se respaldó el desarrollo de la agenda establecida, facilitando la organización del espacio, la participación de los asistentes y el seguimiento de los temas abordados durante la mesa. Esta actividad permitió consolidar un escenario de intercambio de ideas, análisis de problemáticas y construcción conjunta de estrategias orientadas al bienestar, la participación y el desarrollo integral de las juventudes en el territorio.

Link Obligación 1:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1y2jeglhRv3g6iX1IewPJ5rnv-fJJ3zQR>

2. Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por el líder del programa, para el cumplimiento de la política pública de juventud.

2.1 En el mes de Mayo de 2026, acompañé y apoyé la gestión administrativa y operativa del programa antes, durante y después de los eventos realizados, mediante el diligenciamiento, verificación, revisión y digitación de los listados de asistencia. Asimismo, brindó apoyo en el registro y control de participantes durante el desarrollo de las actividades, verificando la correcta consignación de la información y garantizando la organización de los soportes documentales

requeridos. Posteriormente, realizó la consolidación, sistematización y archivo de los listados de asistencia, contribuyendo al adecuado seguimiento de la participación y al cumplimiento de los procesos administrativos establecidos por el programa de Juventud.

Link Obligación 2.1:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/12j0WHJjp4O3N0UGOdGb7GrnHGT AHgMnb>

2.2 En el mes de Mayo de 2026, acompañé y apoyé la gestión administrativa y operativa del programa después de los eventos realizados, mediante la aplicación, revisión, organización y escaneo de las encuestas de satisfacción diligenciadas por los participantes. De igual manera, realicé la verificación de la información consignada en cada formato, validando su correcto diligenciamiento y garantizando la integridad de los soportes documentales recopilados durante las jornadas desarrolladas por el programa de Juventud.

Asimismo, llevé a cabo la clasificación y archivo de las encuestas de satisfacción, facilitando la consolidación de la información para los procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua de las actividades ejecutadas. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de los procedimientos administrativos y al adecuado control documental de las evidencias generadas en cada evento realizado.

Link Obligación 2.2:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1_s8GknURumGoAqENiKS3EqqHl Mev8-e

2.3 Durante el mes de mayo de 2026, acompañé y apoyé la gestión administrativa y operativa del programa mediante la revisión detallada de las actas correspondientes a las reuniones realizadas. Esta actividad tuvo como propósito verificar que cada una de las actas coincidiera con su respectivo consecutivo, garantizando así un adecuado control documental y la correcta organización de la información.

Adicionalmente, se realizó una revisión del diligenciamiento de los documentos, con el fin de constatar que la información registrada fuera clara, completa y coherente con las actividades desarrolladas en cada reunión. Este proceso permitió identificar posibles inconsistencias, corregir aspectos formales y asegurar que los documentos cumplieran con los lineamientos administrativos establecidos por el programa.

De esta manera, la actividad contribuyó al fortalecimiento de la gestión documental, promoviendo el orden, la trazabilidad de la información y el adecuado archivo de las actas como soporte de las acciones y decisiones tomadas en el desarrollo del programa.

Link Obligación 2.3:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1YtLYjR8nwNwPod5CdifYhTfDtO0la EHo>

2.4 A finales del mes de abril de 2026, acompañé la reunión de socialización de los lineamientos para el diligenciamiento del formato estandarizado de actas de reunión de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, dirigida al programa de Juventud. Durante la jornada, participé en la apropiación de los lineamientos y orientaciones establecidas para el adecuado registro, elaboración y organización de las actas de reunión, fortaleciendo los conocimientos relacionados con los procedimientos administrativos y documentales definidos por la entidad.

Asimismo, esta actividad permitió afianzar criterios para la correcta elaboración de los soportes institucionales, garantizando mayor organización, trazabilidad y cumplimiento de los parámetros establecidos para el manejo documental dentro del programa de Juventud.

Link Obligación 2.4:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1mMa5SCSHaXyEQv4tYJBub62kuZ7GprHJ>

3. Orientar a los actores sociales, comunitarios e institucionales sobre las rutas de atención para el restablecimiento de derechos y los servicios sociales para la población juvenil.

3.1 En el mes de Mayo de 2026, brindé apoyo con la atención al público y el suministro de información relacionada con la oferta institucional, explicando el sistema de atención, la forma de hacer las solicitudes correspondientes, dando a conocer cómo se dividen nuestros sistemas de atención según la necesidad del usuario, el equipo encargado del acompañamiento psicosocial y jurídico, la estrategia territorial y las actividades por zona que realiza el equipo. Esto se llevó a cabo en espacios comunitarios y en la oficina del programa de Juventud edificio San Marino.

Link Obligación 3:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1br3uLFVlftbJB3ok3j0F7idR_xkfyJwU

4. Apoyar el desarrollo de estrategias para la realización de jornadas de capacitación y orientación para el fortalecimiento de los procesos juveniles.

4.1 En el mes de Mayo de 2026, participé y asistí a la reunión presencial realizada en la oficina del Programa de Juventud, ubicada en el edificio San Marino y en el CIS 11, junto con el equipo de trabajo. El propósito de este encuentro fue revisar y socializar las actividades que se encuentran en curso, así como planificar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos juveniles.

Durante la reunión se generó un espacio de diálogo y articulación entre los integrantes del equipo, que permitió analizar el avance de las actividades desarrolladas, definir estrategias de trabajo y establecer lineamientos para la implementación de acciones dirigidas a la población juvenil, contribuyendo así

al cumplimiento de los objetivos del programa y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Link Obligación 4:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1YLDa66e1GWt1tWIkO-fMbRGCWMa6X0sF>

6. Realizar gestiones de articulación intersectorial para la implementación de estrategias para la atención integral de la población juvenil de Cali.

6.1 En el mes de Mayo de 2026, acompañé gestiones de articulación intersectorial entre el programa de Discapacidad y el programa de Juventud, con el propósito de fortalecer la coordinación institucional y comunitaria para la implementación de estrategias orientadas a la atención integral de la población juvenil en el municipio de Cali.

Estas gestiones permitieron generar espacios de diálogo y concertación encaminados a identificar necesidades, coordinar acciones conjuntas y promover iniciativas que contribuyan al bienestar, la participación y el desarrollo de las y los jóvenes del territorio, fortaleciendo así el trabajo articulado entre las instituciones y la comunidad.

Link Obligación 6:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1r6N9zK4MNjXT98ZN8Yr9m9eIuAfiluS>

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

7.1 En el mes de Mayo de 2026, entregué al equipo de Gestión Documental de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social de la Alcaldía de Cali los documentos de ejecución registrados en el SECOP II y en el SIGEP.

Link Obligación 7:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1tzWUZrn0tRS1Jg2jB2xYWuIQ3AlkaFpV>

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

8.1 A finales del mes de Abril de 2026, asistí y participé en la jornada de socialización de las acciones de mitigación de riesgos y en la presentación de la matriz MIPVER-SST correspondiente al primer cuatrimestre de 2026, realizada en la oficina de reuniones del edificio Fuentes Versalles. Durante la

actividad, fortalecí mis conocimientos relacionados con la identificación, seguimiento y control de riesgos, así como sobre los lineamientos establecidos para la gestión y reporte de las acciones desarrolladas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Asimismo, esta participación me permitió afianzar el manejo de los procesos de seguimiento institucional y reconocer la importancia del cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas establecidas, contribuyendo al fortalecimiento de las acciones de control y mejora continua dentro del programa de Juventud.

Link Obligación 8.1:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1AwS2IDpoXb7oiU0GIQLRbi2ZucR5ZieR>

8.2. Durante el mes de Mayo de 2026, realicé el cargue y organización en el drive de las evidencias correspondientes a las actividades de SST desarrolladas en el programa de Juventud durante el primer cuatrimestre de 2026, con el fin de dar cumplimiento a los procesos de seguimiento y soporte documental establecidos. Asimismo, verifiqué que los archivos y soportes se encontraran debidamente organizados, clasificados y completos, facilitando su consulta y acceso para los procesos de control y seguimiento institucional.

De igual manera, apoyé la consolidación de la información relacionada con las actividades ejecutadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), contribuyendo al fortalecimiento del manejo documental y al cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos por el programa de Juventud.

Link Obligación 8.2:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1SZE09I3pbwvhJFCMfqRc9in2UefiVtYL>

8.3 A finales del mes de Abril de 2026, realicé la actualización y envío de la matriz MIPVER-SST correspondiente al primer cuatrimestre de 2026, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para el seguimiento, control y reporte de la información institucional. Durante esta actividad, verifiqué y consolidé la información relacionada con las acciones desarrolladas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), garantizando que los datos registrados fueran claros, completos y acordes con los requerimientos establecidos.

Asimismo, apoyé la organización y validación de los soportes asociados a la matriz, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de seguimiento institucional y al cumplimiento oportuno de las actividades administrativas del programa de Juventud. Estas acciones permitieron mantener actualizada la información requerida para los procesos de control, monitoreo y mejora continua.

Link Obligación 8.3:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1QSof577k-E5oKyL7Ke2ifoe2cMVFEz2x>

8.4 A finales del mes de Abril de 2026, asistí y participé en la jornada virtual de socialización sobre el cierre de cuentas de cobro y las novedades correspondientes al mes de Abril de 2026. Durante esta actividad, fortalecí mis conocimientos relacionados con los lineamientos, procedimientos y tiempos establecidos para la correcta presentación y radicación de la documentación requerida en los procesos administrativos y financieros.

Asimismo, la jornada permitió aclarar aspectos relacionados con las novedades contractuales y el adecuado cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de cuentas de cobro, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y al cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.

Link Obligación 8.4:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1d9cp1PGUcoxAVWOn548cjWwJTdlVgU>

8.5 Durante el mes de Mayo de 2026, apoyé la gestión administrativa y operativa del Programa de Juventud mediante la revisión detallada de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas vinculados al programa. Esta actividad tuvo como propósito verificar que la documentación se encontrara debidamente diligenciada, completa y acorde con los requisitos administrativos establecidos para su trámite.

En el desarrollo de esta labor, se realizó la verificación de soportes, consecutivos, períodos de ejecución y coherencia de la información consignada en las cuentas de cobro, con el fin de garantizar la correcta organización de los documentos y facilitar su proceso de validación y radicación. Asimismo, se brindó apoyo en la identificación de posibles inconsistencias o aspectos a ajustar, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y al adecuado manejo documental dentro del programa.

Link Obligación 8.5:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/10nj4Asyl1QZpMw6zTG6OE8krO0YJLhXa>

CUOTA 6

1. Realizar apoyo en la realización de espacios de participación juvenil tales como comisión de concertación y decisión y mesa interinstitucional de juventud.

1.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, acompañé y brindé apoyo en el desarrollo de la Mesa de Concertación y Decisión, realizada en el piso 10 del Centro Administrativo Municipal (CAM). Durante esta jornada, participé en las actividades de apoyo logístico y

organizativo necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del encuentro, contribuyendo al cumplimiento de la agenda establecida.

Asimismo, se facilitó el espacio para el diálogo y la concertación entre los diferentes actores participantes, promoviendo un ambiente de participación, intercambio de ideas y construcción conjunta de decisiones orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales. Esta experiencia permitió aportar al desarrollo eficiente de la actividad y fortalecer las competencias relacionadas con el trabajo en equipo, la comunicación y el acompañamiento a escenarios de participación y gestión pública.

Link Obligación 1:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DH1DHZKqZuGFMUG3P5uK03R3YMnsmol>

2. Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por el líder del programa, para el cumplimiento de la política pública de juventud.

2.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, acompañé y apoyé la gestión administrativa y operativa del programa antes, durante y después de los eventos realizados, mediante el diligenciamiento, verificación, revisión y digitación de los listados de asistencia. Asimismo, brindé apoyo en el registro y control de participantes durante el desarrollo de las actividades, verificando la correcta consignación de la información y garantizando la organización de los soportes documentales requeridos. Posteriormente, realizó la consolidación, sistematización y archivo de los listados de asistencia, contribuyendo al adecuado seguimiento de la participación y al cumplimiento de los procesos administrativos establecidos por el programa de Juventud.

Link Obligación 2.1:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1fb8mCJhsSJxRWZNPPhMoL35YYPQHle4qi>

2.2 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, acompañé y apoyé la gestión administrativa y operativa del programa después de los eventos realizados, mediante la aplicación, revisión, organización y escaneo de las encuestas de satisfacción diligenciadas por los participantes. De igual manera, realicé la verificación de la información consignada en cada formato, validando su correcto diligenciamiento y garantizando la integridad de los soportes documentales recopilados durante las jornadas desarrolladas por el programa de Juventud.

Asimismo, llevé a cabo la clasificación y archivo de las encuestas de satisfacción, facilitando la consolidación de la información para los procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua de las actividades ejecutadas. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de los procedimientos administrativos

y al adecuado control documental de las evidencias generadas en cada evento realizado.

Link Obligación 2.2:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1MHCAr9ILzsOo7UoB6zFacde-bKfx2K0U>

2.3 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, acompañé y apoyé la gestión administrativa y operativa del programa mediante la revisión detallada de las actas correspondientes a las reuniones realizadas. Esta actividad tuvo como propósito verificar que cada una de las actas coincidiera con su respectivo consecutivo, garantizando así un adecuado control documental y la correcta organización de la información.

Adicionalmente, se realizó una revisión del diligenciamiento de los documentos, con el fin de constatar que la información registrada fuera clara, completa y coherente con las actividades desarrolladas en cada reunión. Este proceso permitió identificar posibles inconsistencias, corregir aspectos formales y asegurar que los documentos cumplieran con los lineamientos administrativos establecidos por el programa.

De esta manera, la actividad contribuyó al fortalecimiento de la gestión documental, promoviendo el orden, la trazabilidad de la información y el adecuado archivo de las actas como soporte de las acciones y decisiones tomadas en el desarrollo del programa.

Link Obligación 2.3:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1RsuXsTKwRMvc7uxS8AxcLcRcOZQEA-9K>

3.Orientar a los actores sociales, comunitarios e institucionales sobre las rutas de atención para el restablecimiento de derechos y los servicios sociales para la población juvenil.

3.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, brindé apoyo con la atención al público y el suministro de información relacionada con la oferta institucional, explicando el sistema de atención, la forma de hacer las solicitudes correspondientes, dando a conocer cómo se dividen nuestros sistemas de atención según la necesidad del usuario, el equipo encargado del acompañamiento psicosocial y jurídico, la estrategia territorial y las actividades por zona que realiza el equipo. Esto se llevó a cabo en espacios comunitarios y en la oficina del programa de Juventud edificio San Marino.

Link Obligación 3:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1adNIF3PpJ-IAmc0dLiXy40MEWHiqrwNM>

4. Apoyar el desarrollo de estrategias para la realización de jornadas de capacitación y orientación para el fortalecimiento de los procesos juveniles.

4.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, participé y asistí a la reunión presencial realizada en la oficina del Programa de Juventud, ubicada en el edificio San Marino y en el CIS 11, junto con el equipo de trabajo. El propósito de este encuentro fue revisar y socializar las actividades que se encuentran en curso, así como planificar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos juveniles.

Durante la reunión se generó un espacio de diálogo y articulación entre los integrantes del equipo, que permitió analizar el avance de las actividades desarrolladas, definir estrategias de trabajo y establecer lineamientos para la implementación de acciones dirigidas a la población juvenil, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos del programa y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Link Obligación 4:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/13e97JlqgltvBT6Sh8UfEcnGizRQ4Zba>

6. Realizar gestiones de articulación intersectorial para la implementación de estrategias para la atención integral de la población juvenil de Cali.

6.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, acompañé gestiones de articulación intersectorial entre el programa de Discapacidad y el programa de Juventud, con el propósito de fortalecer la coordinación institucional y comunitaria para la implementación de estrategias orientadas a la atención integral de la población juvenil en el municipio de Cali.

Estas gestiones permitieron generar espacios de diálogo y concertación encaminados a identificar necesidades, coordinar acciones conjuntas y promover iniciativas que contribuyan al bienestar, la participación y el desarrollo de las y los jóvenes del territorio, fortaleciendo así el trabajo articulado entre las instituciones y la comunidad.

Link Obligación 6:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DhvxofvMkbfdsG7WyDpNaxdLImFVkoJQ>

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

7.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, entregué al equipo de Gestión Documental de la Subsecretaría de

Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social de la Alcaldía de Cali los documentos de ejecución registrados en el SECOP II y en el SIGEP.

Link Obligación 7:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1BrPSl4s_fsD-uOxIHMsds5lvQ8FOFhuh

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

8.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, asistí y participé en la jornada de capacitación virtual sobre Prevención de Caídas, la cual tuvo como propósito fortalecer los conocimientos y promover la adopción de medidas preventivas orientadas a reducir los riesgos asociados a este tipo de incidentes.

Durante la capacitación, se abordaron aspectos relacionados con la identificación de factores de riesgo, la implementación de prácticas seguras y la importancia de generar una cultura de prevención en los diferentes entornos. La participación en esta actividad permitió ampliar los conocimientos en materia de seguridad y salud, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias necesarias para promover ambientes más seguros y prevenir accidentes.

Link Obligación 8.1:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/17b2-3cez9k2RrIOwW0LWzjUc_NOxfeU

8.2. Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, realicé el cargue y organización en el drive de las evidencias correspondientes a las actividades de SST desarrolladas en el programa de Juventud, con el fin de dar cumplimiento a los procesos de seguimiento y soporte documental establecidos. Asimismo, verifiqué que los archivos y soportes se encontraran debidamente organizados, clasificados y completos, facilitando su consulta y acceso para los procesos de control y seguimiento institucional.

De igual manera, apoyé la consolidación de la información relacionada con las actividades ejecutadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), contribuyendo al fortalecimiento del manejo documental y al cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos por el programa de Juventud.

Link Obligación 8.2:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1se08Gi3LNhclCI7YzFYsrTgp9cOZRNs>

8.3 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, asistí y participé en el taller sobre las 4R y el Código de Colores, realizado en las instalaciones del edificio Fuentes Versalles, con el acompañamiento del equipo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP).

Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la importancia de aplicar las 4R (Reducir, Reutilizar, Reciclar y Recuperar), como estrategias fundamentales para la protección del medio ambiente y la disminución del impacto generado por los residuos sólidos. Asimismo, se brindó capacitación sobre el Código de Colores establecido para la adecuada separación de residuos en la fuente, promoviendo buenas prácticas ambientales tanto en el entorno laboral como en la vida cotidiana.

La actividad permitió fortalecer los conocimientos en materia de gestión integral de residuos, fomentar una mayor conciencia ambiental y resaltar la responsabilidad individual y colectiva en la conservación de los recursos naturales. De igual manera, se destacó la importancia de implementar acciones sostenibles que contribuyan a una cultura de cuidado del medio ambiente y al cumplimiento de las políticas de manejo adecuado de residuos.

Link Obligación 8.3:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1vXlfrB1fWh6YD-MZE-L6_gMc4uX32k-

8.4 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, asistí y participé en la jornada virtual de reinducción sobre los lineamientos de cuentas finales, espacio orientado a fortalecer y actualizar los conocimientos relacionados con los procedimientos, criterios y directrices establecidos para la correcta gestión y trámite de este proceso.

Durante la capacitación se socializaron aspectos normativos y operativos de importancia, permitiendo aclarar dudas y reforzar las responsabilidades asociadas al manejo adecuado de las cuentas finales. Asimismo, se enfatizó en la importancia de garantizar la calidad, oportunidad y cumplimiento de los procedimientos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias y al mejoramiento continuo en el desarrollo de las funciones asignadas.

La jornada permitió actualizar conocimientos, unificar criterios de trabajo y promover el cumplimiento eficiente de los lineamientos establecidos por la entidad.

Link Obligación 8.4:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1-5gU8kdPY3hSPybdAh_S_hTU-YGXJpcw

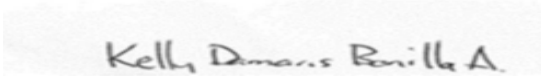
8.5 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, apoyé la gestión administrativa y operativa del Programa de Juventud

mediante la revisión detallada de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas vinculados al programa. Esta actividad tuvo como propósito verificar que la documentación se encontrara debidamente diligenciada, completa y acorde con los requisitos administrativos establecidos para su trámite.

En el desarrollo de esta labor, se realizó la verificación de soportes, consecutivos, períodos de ejecución y coherencia de la información consignada en las cuentas de cobro, con el fin de garantizar la correcta organización de los documentos y facilitar su proceso de validación y radicación. Asimismo, se brindó apoyo en la identificación de posibles inconsistencias o aspectos a ajustar, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y al adecuado manejo documental dentro del programa.

Link Obligación 8.5:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1olxetDdkWw6fa7dDHtx04KjxkHGzkMQI>



KELLY DAMARIS BONILLA *Bisselle Castillo*
CC NO. 31568944 CALI (VALLE)