

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	01
FECHA:	27 de julio de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1272 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 a la Secretaria 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 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.

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

2.1 El día 23 de julio de 2026, brindé apoyo logístico en la atención y desarrollo de reunión orientada 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.

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 18 de julio de 2026, brindé apoyo en la gestión documental de la información producida en las actividades de la Secretaría de Bienestar Social, realizando acciones orientadas a la organización, manejo y disposición de los documentos para su adecuado almacenamiento y custodia, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de gestión documental y al control de la información institucional.

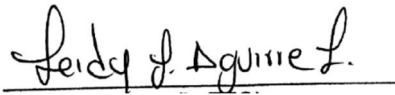
5. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual al inicio del contrato y de ejecución de forma

mensual, de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

5.1. El día 27 de julio 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. El día 24 de julio de 2026, recibí los insumos de cafetería destinados al 5to piso de la Torre 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 de la Secretaría de Bienestar Social y a los visitantes.



LEIDY JOHANNA AGUIRRE LARGO
CC No. 38.612.840 DE CALI