

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
INFORME N°:	CUOTA TRES (3) FINAL
FECHA:	15 de octubre de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1871 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ISABEL CRISTINA RIVAS TRIANA
CÉDULA:	67.002.689 de Cali (Valle)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales especializados a la Secretaría de Bienestar Social, en el proyecto denominado: Fortalecimiento del programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Santiago de Cali BP-26005417

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

CUOTA 1

1. Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el asociado en el marco del convenio de comedores comunitarios, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

1.1 Durante el período del 22 de Julio al 14 de agosto de 2026, consolidé y revisé los cronogramas del asociado. El objetivo fue hacer seguimiento a las actividades que los diferentes componentes psicosociales llevan a cabo en los territorios; así como identificar oportunidades de mejora. De igual manera, consolidé semanalmente los cronogramas de las profesionales psicosociales de la alcaldía para identificar sus próximas visitas, acciones de autogestión y las actividades que van a acompañar en los comedores comunitarios asignados. Asimismo, consolidé y envié de forma semanal el cronograma de transporte para dichos desplazamientos.

1.2 El 31 de julio de 2026, efectué una reunión virtual con las profesionales del equipo psicosocial de la Alcaldía. En este espacio se abordaron aspectos técnicos y operativos de la estrategia psicosocial dado el inicio del contrato para el segundo semestre del año en curso. Entre los temas expuestos se destacan: la reactivación de las acciones de autogestión pendientes en los comedores de sus nodos asignados; las articulaciones interinstitucionales realizadas y pendientes por tramitar para cumplir el plan de trabajo y el restablecimiento del contacto con los profesionales del equipo psicosocial del asociado para conocer las acciones técnicas en desarrollo, entre otros temas de índole operativo.

1.3 En el período del 11 al 14 de agosto de 2026, revisé y consolidé los formatos escaneados de las profesionales del equipo psicosocial de la alcaldía. Estos documentos contienen información de las actividades ejecutadas durante el mes de junio y las últimas semanas de julio. Con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades y al registro de la

información tanto de las profesionales como del equipo del asociado. Diligencíe la base de registro con dichos datos.

Soportes de la actividad: • Consolidado de cronogramas asociado y alcaldía
• Reunión equipo psicosocial alcaldía, listado de asistencia, registro fotográfico.

https://drive.google.com/drive/folders/1PjGA0v1RzXrArVaLZe-zraAsptliSpku?usp=drive_link

2. Elaborar y presentar un informe mensual detallado sobre las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y las observaciones relevantes en la implementación del programa de comedores comunitarios.

2.1 Durante el período del 22 de julio al 14 de agosto de 2026 efectué el informe mensual con las distintas actividades realizadas por el equipo en torno a la implementación de la estrategia psicosocial. Dicho informe referenció también las actividades delegadas por la Coordinación del programa y las concertadas con las profesionales psicosociales de la alcaldía en el marco de la estrategia y el acompañamiento al asociado (Consolidado informe profesionales).

Soportes de la actividad: • Consolidado/- Informe

https://drive.google.com/drive/folders/1V9J5C_pnb5MXRrbRQZPtOO4jMoE-vSVw?usp=drive_link

3. Acompañar las actividades organizadas por el asociado, brindando orientación técnica y supervisando la correcta ejecución de las mismas en beneficio de los participantes del programa.

3.1 Durante el período del 22 de julio al 14 de agosto de 2026, acompañe algunas de las actividades referidas en los cronogramas enviados por la Coordinadora Psicosocial del asociado: acompañamiento social en los territorios con organizaciones externas "Reconocimiento del Objetivo Misional/ Articulación institucional. Componentes Psicología, formación y Social (Jornadas de retribución social - Ferias de servicios). Brindando en los diferentes espacios orientación técnica y supervisando su correcta ejecución.

- Soportes de la actividad: • Registro fotográfico -formato evidencia.

https://drive.google.com/drive/folders/13Z9t2sur8ZjExxz9kGGvt9umstMw6E1-?usp=drive_link

4. Diseñar y coordinar un cronograma de trabajo mensual que contemple las actividades programadas, el cual deberá ser aprobado previamente por la líder del programa.

4.1 Durante el período del 22 de julio al 14 de agosto 2026, subí en Google Drive el cronograma de trabajo semanal solicitado por la Líder del Programa. Para su elaboración, se tuvieron en cuenta las dinámicas de actividades psicosociales tanto del asociado como del equipo de la alcaldía, así como las actividades administrativas requeridas por la coordinación del programa y las que corresponden a los aspectos técnicos y operativos del componente psicosocial del asociado.

- Soportes de la actividad: • Formato cronograma mensual.

https://drive.google.com/drive/folders/17h7bMlfO2xKeJHJAekfWYcJ2xXEfzjP7?usp=drive_link

5. Realizar articulación interinstitucional con entidades y organizaciones que puedan aportar recursos o beneficios adicionales a los beneficiarios del programa, promoviendo alianzas estratégicas.

5.1 En el período del 22 de julio al 14 de agosto de 2026, revisé con las profesionales psicosociales de la alcaldía nuevamente las articulaciones interinstitucionales realizadas a la fecha; además de los avances en términos de contactos con los enlaces encargados de los otros programas faltantes de dicha articulación (Juventudes, Adulto Mayor, entre otros). En esta línea, revisé la articulación para el mes de julio con el programa de Infancia y Niñez. También otras estrategias para articular con algunos actores externos; los cuales sean pertinentes para la implementación de la estrategia psicosocial en Comedores Comunitarios.

- Soportes de la actividad: • Acta de reunión equipo psicosocial, acta de articulación con actor externo.

https://drive.google.com/drive/folders/17JeuhAWcKHDy2-knlgsEbro1kUseJmxC?usp=drive_link

6. Desarrollar estrategias técnicas y operativas que fortalezcan la implementación del programa, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

6.1. El día 31 de julio de 2026, realicé reunión con el equipo psicosocial de la alcaldía para revisar aspectos de la implementación de la estrategia psicosocial; logros alcanzados, avances y dificultades presentadas. Así mismo, aspectos relacionados con las actividades a implementar en los nodos asignados, las articulaciones interinstitucionales y con el equipo psicosocial del asociado, entre otros. Retomé y aclaré dudas y preguntas de índole técnico y operativo.

6.2. Durante el período 22 de julio y el 14 de agosto de 2026, organicé, consolidé y envié semanalmente las actividades realizadas por el equipo psicosocial para dar cumplimiento al reporte solicitado al programa por parte del observatorio.

6.3 El día 10 de agosto, envié correo a las profesionales psicosociales de la alcaldía con las bases en Excel para registrar la información de las actividades psicosociales llevadas a cabo durante el mes; para tal fin: acompañamientos a las actividades del asociado, visitas a los comedores comunitarios asignados, orientaciones y/o articulaciones interinstitucionales con acciones de autogestión para la población beneficiaria.

Soportes de la actividad: • Actas de reunión, bases consolidadas de registro de información.

https://drive.google.com/drive/folders/1KU31_LZ2XZ5s5RuqaS_VfCdLOb70p1tL?usp=drive_link

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 Entre el 22 de julio y el 14 de agosto de 2026, entregué de forma física la carpeta con la información personal, precontractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo referida.

- Soportes de la actividad: • documentos entregados.

https://drive.google.com/drive/folders/17Vd_H9ZQBU-uFBErYWYEPStRh6z85QdA?usp=drive_link

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

8.1 El día 6 de agosto envié correo al programa para la solicitud de los refrigerios requeridos en el desarrollo de una de las actividades de autogestión en el marco de la articulación interinstitucional con la Subsecretaria de Equidad de Género.

- Soportes de la actividad: • correo electrónico.

https://drive.google.com/drive/folders/1HKmU4Nhuf0zpB3YnQkJYcpmHmZ0Vbaxm?usp=drive_link

CUOTA 2

1. Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el asociado en el marco del convenio de comedores comunitarios, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

1.1 Durante el período del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2026, consolidé y revisé los cronogramas del asociado. El objetivo fue hacer seguimiento a las actividades que los diferentes componentes psicosociales llevan a cabo en los territorios; así como identificar oportunidades de mejora. De igual manera, consolidé semanalmente los cronogramas de las profesionales psicosociales de la alcaldía para identificar sus próximas

visitas, acciones de autogestión y las actividades que van a acompañar en los comedores comunitarios asignados. Consolidé y envié de forma semanal el cronograma de transporte para dichos desplazamientos.

1.2 El 07 de septiembre de 2026, efectué una reunión presencial con las profesionales del equipo psicosocial de la Alcaldía. En este espacio se abordaron aspectos técnicos y operativos de la estrategia; entre los temas expuestos se destacan: las acciones psicosociales realizadas en el marco del post sismo, la reactivación de las acciones de autogestión pendientes en los comedores de sus nodos asignados; las articulaciones interinstitucionales y las capacitaciones pendientes por tramitar para cumplir el plan de trabajo, el cumplimiento del número de actividades psicosociales y el envío oportuno de los insumos administrativos, así como el contacto con los profesionales del equipo psicosocial del asociado para conocer las acciones técnicas en desarrollo, entre otros.

1.3 En el período del 5 al 7 de septiembre de 2026, revisé y consolidé los formatos escaneados de las profesionales del equipo psicosocial de la alcaldía. Estos documentos contienen información de las actividades ejecutadas durante el mes de agosto. Con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades y al registro de la información tanto de las profesionales como del equipo del asociado. Diligencié la base de registro con dichos datos.

Soportes de la actividad: • Consolidado de cronogramas asociado y alcaldía
• Reunión equipo psicosocial alcaldía, listado de asistencia, registro fotográfico.

https://drive.google.com/drive/folders/1LsVsdt7A_qyfNg1P2Mkwn4gvvJ0IkKM?usp=drive_link

2. Elaborar y presentar un informe mensual detallado sobre las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y las observaciones relevantes en la implementación del programa de comedores comunitarios.

2.1 Durante el período del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2026 efectué el informe mensual con las distintas actividades realizadas por el equipo en torno a la implementación de la estrategia psicosocial. Dicho informe referenció también las actividades delegadas por la Coordinación del programa en el marco del acompañamiento post sismo y las concertadas con las profesionales psicosociales de la alcaldía en el marco de la estrategia y el acompañamiento al asociado (Consolidado informe profesionales).

Soportes de la actividad: • Consolidado/- Informe

https://drive.google.com/drive/folders/1F1HZE3qCxeVq3EEkq4dKPyw5Y08PI3Y1?usp=drive_link

3. Acompañar las actividades organizadas por el asociado, brindando orientación técnica y supervisando la correcta ejecución de las mismas en beneficio de los participantes del programa.

3.1 Durante el período del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2026, acompañé principalmente a las actividades delegadas por la Coordinación del programa en el marco de la emergencia humanitaria generada por el sismo. Para este periodo las actividades del asociado se enfocaron principalmente a las visitas de los comedores afectados por el terremoto y a la elaboración del informe. Se hizo acompañamiento por parte de las profesionales psicosociales a algunas de las actividades referidas en los cronogramas enviados por la Coordinadora Psicosocial del asociado: acompañamiento social en los territorios con organizaciones externas "Reconocimiento del Objetivo Misional/ Articulación institucional. Componentes Psicología, formación y Social (Jornadas de retribución social – ferias de servicios). Brindando en los diferentes espacios orientación técnica y supervisando su correcta ejecución. Soportes de la actividad: • Registro fotográfico -formato evidencia.

https://drive.google.com/drive/folders/1sPhsAvoUlnmd9rGU_7NG-o84aEVSOUb?usp=drive_link

4. Diseñar y coordinar un cronograma de trabajo mensual que contemple las actividades programadas, el cual deberá ser aprobado previamente por la líder del programa.

4.1 Durante el período del 15 de agosto al 15 de septiembre 2026, subí en Google Drive el cronograma de trabajo solicitado por la Líder del Programa; el cual fue diligenciado semanalmente. Para su elaboración, se tuvieron en cuenta las dinámicas de actividades psicosociales tanto del asociado como del equipo de la alcaldía, así como las actividades administrativas requeridas por la coordinación del programa y las que corresponden a los aspectos técnicos y operativos del componente psicosocial del asociado.

- Soportes de la actividad: • Formato cronograma mensual.

https://drive.google.com/drive/folders/1ZKSBEI-gdot8bcvz-yBLOeB_GmEqDWYR?usp=drive_link

5. Realizar articulación interinstitucional con entidades y organizaciones que puedan aportar recursos o beneficios adicionales a los beneficiarios del programa, promoviendo alianzas estratégicas.

5.2 Entre el período del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2026, revisé con las profesionales psicosociales de la alcaldía nuevamente las articulaciones interinstitucionales realizadas a la fecha; además de los avances en términos de contactos con los enlaces encargados de los otros programas faltantes de dicha articulación (Juventudes, Adulto Mayor, entre otros). En esta línea, revisé la articulación o acción pendiente para el mes de septiembre o inicios de octubre. También otras estrategias para articular con

algunos actores externos; los cuales sean pertinentes para la implementación de la estrategia psicosocial en Comedores Comunitarios.

- Soportes de la actividad: • Acta de reunión equipo psicosocial.

https://drive.google.com/drive/folders/1XXu4WIBfQcmNM2Dhug-9yYqlAsqrTn2p?usp=drive_link

6. Desarrollar estrategias técnicas y operativas que fortalezcan la implementación del programa, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

6.1. El día 24 de agosto de 2026, participé en una reunión virtual con la Líder del programa para revisar los aspectos técnicos y operativos de la estrategia psicosocial especialmente enfocados a la emergencia humanitaria generada por el sismo. En esta línea, se abordaron las acciones psicosociales realizadas tanto por el equipo psicosocial de la alcaldía como las efectuadas por el equipo del asociado; con el fin de promover y reconocer articulaciones; así como de hacer sugerencias frente a otras actividades con la población y comunidades damnificadas por el sismo. De otra parte, se trataron otros temas de índole interno y operativo; como la entrega oportuna de cronogramas por parte del asociado.

6.2. El día 7 de septiembre de 2026, realicé reunión con el equipo psicosocial de la alcaldía para revisar aspectos de la implementación de la estrategia psicosocial; logros alcanzados, avances y dificultades presentadas. Así mismo, aspectos relacionados con las actividades a implementar en los nodos asignados, las articulaciones interinstitucionales y con el equipo psicosocial del asociado, entre otros. Retomé y aclaré dudas y preguntas de índole técnico y operativo.

6.3 El día 9 de septiembre participé de la reunión virtual donde se brindó asistencia técnica RUI-SISBEN para Enlaces CIRU; con el fin de conocer los cambios generados en la estructura del Sisbén. Lo anterior, considerando que la población vulnerable del centro de la ciudad es beneficiaria mayoritaria de dicho sistema.

6.4 El día 9 de septiembre participé en la reunión virtual trimestral del Comité Interno de Participación Ciudadana Secretaría de Bienestar Social; dado el rol de enlace que asumo por parte del programa de Comedores Comunitarios.

- Soportes de la actividad: • Acta de reunión, formatos de evidencias.

https://drive.google.com/drive/folders/16GobK27nFiZ4T7Y_FEdb99nFwaUqC5sp?usp=drive_link

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

8.1 El día 4 de septiembre participé de una capacitación virtual Café del Conocimiento: Después del Sismo ¡REACTIVARNOS es volver a avanzar!

8. 2 Envié correo al programa para la solicitud de los refrigerios requeridos en el desarrollo de las actividades de autogestión en el marco de la articulación interinstitucional con la Subsecretaria de Equidad de Género y la Secretaria de Salud.

- Soportes de la actividad: • correo electrónico.

https://drive.google.com/drive/folders/1gtfzWorMNA9JQj5Xr8ITyGUKXxD9cJ4B?usp=drive_link

CUOTA 3

1. Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el asociado en el marco del convenio de comedores comunitarios, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

1.1 Durante el período del 8 de septiembre al 15 de octubre de 2026, consolidé y revisé los cronogramas del asociado. El objetivo fue hacer seguimiento a las actividades que los diferentes componentes psicosociales llevan a cabo en los territorios; así como identificar oportunidades de mejora. De igual manera, consolidé semanalmente los cronogramas de las profesionales psicosociales de la alcaldía para identificar sus próximas visitas, acciones de autogestión y las actividades que van a acompañar en los comedores comunitarios asignados. Consolidé y envié de forma semanal el cronograma de transporte para dichos desplazamientos.

1.2 El 8 de octubre de 2026, efectué una reunión virtual con la Coordinadora y líderes del equipo psicosocial del asociado y las profesionales del equipo psicosocial de la Alcaldía. En este espacio se abordaron aspectos técnicos y operativos de la implementación de la estrategia psicosocial en los territorios; entre los temas expuestos se destacan: las acciones programadas por cada uno de los componentes psicología, social, formación y gestión humana para el presente mes. Así mismo, se trataron aspectos relacionados con el cancelación y reprogramación de las actividades de formación, la notificación de las acciones a llevarse a cabo por parte del equipo social, la solicitud de ayuda para gestión de espacio, información y articulación entre profesionales del mismo nodo, entre otros.

1.3 En el período del 7 al 9 de octubre de 2026, revisé y consolidé los formatos escaneados de las profesionales del equipo psicosocial de la alcaldía. Estos documentos contienen información de las actividades ejecutadas durante el mes de septiembre. Con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades y al registro de la información tanto de las profesionales como del equipo del asociado. Diligencié la base de registro con dichos datos.

Soportes de la actividad: • Consolidado de cronogramas asociado y alcaldía

- Reunión equipo psicosocial alcaldía, listado de asistencia, registro fotográfico.

https://drive.google.com/drive/folders/1DI8_Q8T2jSwFOzVlffo6JDb3tWBmIn3T?usp=drive_link

2. Elaborar y presentar un informe mensual detallado sobre las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y las observaciones relevantes en la implementación del programa de comedores comunitarios.

2.1 Durante el período del 8 de septiembre al 15 de octubre de 2026 efectué el informe mensual con las distintas actividades realizadas por el equipo en torno a la implementación de la estrategia psicosocial. Dicho informe referenció también las actividades delegadas por la Coordinación del programa en el marco del acompañamiento post sismo y las concertadas con las profesionales psicosociales de la alcaldía en el marco de la estrategia y el acompañamiento al asociado (Consolidado informe profesionales).

Soportes de la actividad: • Consolidado/- Informe

https://drive.google.com/drive/folders/13_V12n55PaRPlqQml3xlVMQ61bRdUgw5?usp=drive_link

3. Acompañar las actividades organizadas por el asociado, brindando orientación técnica y supervisando la correcta ejecución de las mismas en beneficio de los participantes del programa.

3.1 Durante el período del 8 de septiembre al 15 de octubre de 2026, acompañé principalmente a las actividades delegadas por la Coordinación del programa en el marco de la emergencia humanitaria generada por el sismo. Se hizo acompañamiento por parte de las profesionales psicosociales a algunas de las actividades referidas en los cronogramas enviados por la Coordinadora Psicosocial del asociado: acompañamiento social en los territorios con organizaciones externas "Reconocimiento del Objetivo Misional/ Articulación institucional. Componentes Psicología, formación y Social (Jornadas de retribución social – ferias de servicios). Brindando en los diferentes espacios orientación técnica y supervisando su correcta ejecución. Soportes de la actividad: • Registro fotográfico -formato evidencia.

https://drive.google.com/drive/folders/1ilpQuSonTpnOBkUZfyYTyPqU8FYyuV9p?usp=drive_link

4. Diseñar y coordinar un cronograma de trabajo mensual que contemple las actividades programadas, el cual deberá ser aprobado previamente por la líder del programa.

4.1 Durante el período del 8 de septiembre al 15 de octubre 2026, subí en Google Drive el cronograma de trabajo solicitado por la Líder del Programa; el cual fue diligenciado semanalmente. Para su elaboración, se tuvo en cuenta las dinámicas de actividades psicosociales tanto del asociado como del equipo de la alcaldía, así como las actividades administrativas requeridas por la coordinación del programa y las que corresponden a los aspectos técnicos y operativos del componente psicosocial del asociado.

- Soportes de la actividad: • Formato cronograma mensual.

https://drive.google.com/drive/folders/1COIPWzwBgSxp9pahyQ2tGCPH H1Oii_M2?usp=drive_link

5. Realizar articulación interinstitucional con entidades y organizaciones que puedan aportar recursos o beneficios adicionales a los beneficiarios del programa, promoviendo alianzas estratégicas.

5.1 Entre el período del 8 de septiembre al 15 de octubre de 2026, revisé con las profesionales psicosociales de la alcaldía las articulaciones interinstitucionales realizadas a la fecha; además de los avances en términos de contactos con los enlaces encargados de los otros programas faltantes de dicha articulación (Juventudes). En esta línea, realizamos reunión virtual de articulación con el programa de Adulto Mayor. También revisamos otras estrategias para articular con algunos actores externos; los cuales sean pertinentes para la implementación de la estrategia psicosocial en Comedores Comunitarios.

- Soportes de la actividad: • Evidencia de reunión virtual de articulación.

https://drive.google.com/drive/folders/18UzNoCsM9IS0XzZguX7RxFXkJQz_D0A9?usp=drive_link

6. Desarrollar estrategias técnicas y operativas que fortalezcan la implementación del programa, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

6.1. El día 17 de septiembre de 2026, participé en la reunión virtual con el abogado Danny Bejarano y dos profesionales de la Subsecretaria de Equidad de Género encargadas del seguimiento al cumplimiento de la política pública de mujeres; con el fin de revisar la información que se debe reportar en la matriz semestral por parte del programa. En el espacio se aclararon dudas e inquietudes presentadas.

6.2. El día 22 de septiembre de 2026, envíe la información para diligenciar la matriz de cumplimiento y seguimiento semestral de la Política Pública de Mujeres al abogado del programa Danny Bejarano.

6.3 El día 22 de septiembre participé en la primera jornada virtual de formación proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria y

Política de Participación Ciudadana en la gestión Pública en el marco del MIGP. Lo anterior, dado el rol de enlace de Participación que asumo en el programa de Comedores Comunitarios.

6.4 El día 30 de septiembre participé en la capacitación dictada por la profesional Ana Solís del programa de Cali Afro para los contratistas de los equipos de Territorio y Psicosocial; la misma fue gestionada para dar cumplimiento a la meta del plan del trabajo del programa de Comedores Comunitarios.

6.5 El día 30 de septiembre realicé el reporte del proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria III Trimestre 2026. Lo anterior, dado mi rol como enlace de Participación por parte del Programa de Comedores Comunitarios.

Soportes de la actividad: • Formatos de evidencias.

https://drive.google.com/drive/folders/11IG5aykytYzmgarxMVZ9IlizxaR6hzPT?usp=drive_link

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 Entre el 8 de octubre y el 15 de octubre de 2026, entregué de forma física la carpeta con la información personal, precontractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo referida. Además, informes de gestión impresos.

- Soportes de la actividad: • documentos entregados.

https://drive.google.com/drive/folders/1VRh3qG-GkJ-kcbUj4pU8yvKN4KUNpmc8?usp=drive_link

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

8.1 El día 11 de septiembre participé de una capacitación virtual Café del Conocimiento sobre “Gestión del Riesgo para una Cali Resiliente”; dictado por la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres”.

8. 2 Envié correos al programa para la solicitud de los refrigerios requeridos en el desarrollo de las actividades de autogestión en el marco de la articulación interinstitucional con la Subsecretaria de Equidad de Género y la Secretaria de Salud.

- Soportes de la actividad: • correo electrónico.

https://drive.google.com/drive/folders/1LtwNQFpmdZefiUNRaUq75lqCrGFGdrUe?usp=drive_link

Con este informe se da cumplimiento a lo establecido en el literal B de la CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 4146.010.26.1.1871.2026

ISABEL CRISTINA RIVAS TRIANA

**ISABEL CRISTINA RIVAS TRIANA
CC NO. 67.002.689 CALI (VALLE)**

