

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA UNO (1)
FECHA:	29 de enero de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0405 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Luz Dary Gómez Hoyos
CÉDULA:	C.C. 29.285.337
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales Especializados a la Secretaría de Bienestar Social, dentro del 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.

1. Implementar el plan de acción para la gestión de recursos económicos, técnicos o físicos de los proyectos que benefician al programa de seguridad alimentaria.

Diseñé un plan de acción con el objetivo de acompañar el proceso de comedores comunitarios, concertadamente con el asociado. En primer lugar, se analizó el problema principal y se definieron metas claras y alcanzables. Posteriormente, se establecieron las acciones necesarias para cumplir cada objetivo, asignando responsables y determinando los recursos requeridos. Además, se fijaron plazos específicos para la ejecución de cada acción y se identificaron posibles dificultades que podrían surgir durante el proceso. Finalmente, se propusieron estrategias de seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento del plan y realizar ajustes si era necesario. Esta actividad permitió organizar el trabajo de manera estructurada y facilitar la toma de decisiones para alcanzar los resultados esperados.

<https://drive.google.com/drive/folders/1Wdio3Pr9sMS6wRWYalR3qa1ukFAUE0p>

2. Realizar apoyo como enlace de apoyo a la gestión desde el área administrativa, apoyo jurídico, financiera y de planeación ante la unidad de apoyo de la Secretaría de Bienestar Social.

Administrativa:

Realicé diversas actividades administrativas en la Oficina de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social, tales como la solicitud de apoyo al personal de Servicios Generales para la limpieza de las instalaciones de la oficina. Asimismo, se llevó a cabo la entrega de la Casa Cali Diversidad y el traslado de sus elementos y mobiliario de oficina a un espacio disponible en el sector de Nueva Floresta.

Adicionalmente, se realizaron visitas a bienes inmuebles con el fin de garantizar el alquiler de una casa destinada a los diferentes grupos poblacionales. De igual manera, se sostuvieron reuniones de presentación con distintos propietarios para finiquitar y definir los servicios que podían ser permitidos en cada uno de los posibles lugares evaluados.

Jurídico:

Realicé seguimiento a los contratos ejecutados bajo la modalidad de vigencias futuras y a sus respectivas adiciones, entre los cuales se encontraban San Miguel Larga Estancia, San Miguel Centros Vida, el componente sociosanitario y los comedores comunitarios.

De igual manera, se efectuó el acompañamiento a procesos nuevos y en etapa de estructuración, tales como el programa de atención a niños, niñas y adolescentes (NNA – 092), los contratos de arrendamiento para población LGTBIQ+, personas mayores y personas con discapacidad, el servicio funerario, la ampliación de Centros Vida, así como los programas Trenzando y Laboratorio Juvenil. Adicionalmente, se adelantó el proceso de estructuración del servicio de transporte para los comedores comunitarios.

Financiera:

Realicé el acompañamiento para la solicitud de los diferentes pedidos de prestadores de servicios y de los procesos misionales incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y en el Plan Anualizado de caja (PAC), así como la gestión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), lo cual permitió adelantar el trámite contractual correspondiente en ambos casos.

Planeación:

Realicé el acompañamiento al proceso de modificación del detallado de los proyectos de inversión dirigidos a las poblaciones con discapacidad y afrodescendientes, correspondientes a los siguientes proyectos:

- BP-26005921: Fortalecimiento en la implementación de la Política Pública CaliAfro, en el marco de la articulación y la corresponsabilidad interinstitucional en Santiago de Cali.
- BP-26005435: Mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali.

https://drive.google.com/drive/folders/1rEKxi7Dv45tDWgoR_f562aeZiwnW2AGD

3. Realizar el acompañamiento en el sistema de gestión de calidad que E

Realicé el acompañamiento en el sistema de gestión de calidad que permite documentar procesos y optimizar las actividades que conlleva a la efectividad en las operaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y por consecuencia se permita la buena atención a los grupos poblacionales atendidos.

<https://drive.google.com/drive/folders/1AQyxKP3tB8bqk4uNUKxhzC7GIAA2Xi8e>

4. Realizar la articulación entre las diferentes áreas de trabajo que permita construir, los documentos precontractuales de procesos y prestadores de servicio de servicio para la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Realicé la articulación entre las diferentes áreas de trabajo que permita construir, los documentos precontractuales de procesos y prestadores de servicio para la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. donde garantizo la contratación de 150 personas en procesos de prestación de servicios y los procesos misionales de atención a población habitante de/o en calle, servicio de bienestar a la población adulto mayor.

https://drive.google.com/drive/folders/1IY_DWlbnwnlOY05ldUcmQRuZ6d9WMtDI

5. Realizar el seguimiento y control administrativo de los bienes muebles, inmuebles a cargo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Realicé el seguimiento y control administrativo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, verificando su correcta asignación, estado de conservación y uso adecuado. Asimismo, se efectuó la revisión y actualización de los registros administrativos correspondientes, con el fin de garantizar la adecuada administración, custodia y cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión de bienes institucionales.

<https://drive.google.com/drive/folders/1pP7ryChysi6eQAGRxQi-szHAY1hLJl-a>

6. Realizar el seguimiento financiero y de ejecución del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Realicé el seguimiento financiero y de la ejecución del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias , la verificación del uso adecuado de los recursos y el control del cumplimiento de las partidas presupuestarias establecidas. Asimismo, se elaboraron y revisaron reportes financieros, se dio seguimiento a los compromisos presupuestarios y se coordinó con las áreas correspondientes para asegurar una ejecución eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

<https://drive.google.com/drive/folders/1ldgOqahqghsnXoCxwhw3jd5ERAapeh1W>

7. Realizar la recepción, revisión y tramite de las cuentas de cobro de los diferentes operadores contratados por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Realicé la recepción, revisión y trámite de las cuentas de cobro presentadas por los diferentes operadores contratados por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y administrativos establecidos. Asimismo, se validó la correspondencia entre los

servicios prestados y los valores facturados, se efectuaron las observaciones y ajustes necesarios, y se gestionó su radicación y seguimiento ante las áreas competentes, con el fin de garantizar la correcta y oportuna tramitación de los pagos conforme a la normativa vigente.

<https://drive.google.com/drive/folders/188Mhi02xolbu-sK4gJlGrWzfX9xWFTEO>

8. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, que le sean asignados.

Brindé apoyo a la supervisión desde el rol financiero para el convenio de comedores comunitarios 033 del 2025.

https://drive.google.com/drive/folders/1PqfTVuioCBNJQ4UZQGxqRlwz8_gqCF_8

9. 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.

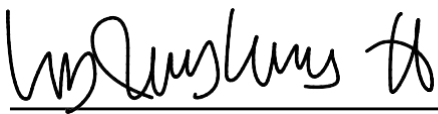
Entregué de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

<https://drive.google.com/drive/folders/1yLC3Jijneo-4PDEwM2nzAGsOk6HLI4N>

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

Asistí a las reuniones de coordinación organizadas por la subsecretaria de Poblaciones y Etnias, donde se impartieron los lineamientos de trabajo para cada equipo y su plan de trabajo.

https://drive.google.com/drive/folders/1xDiQLTzvW0ILjmUVtWzu329LnyNgKj_B



LUZ DARY GOMEZ HOYOS

CC NO. 29.285.337 de Buga.