

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	UNO (1)
FECHA:	28 de febrero de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.510 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Ana Lucia Solis Playonero
CÉDULA:	48628634
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Fortalecimiento de servicios sociales e institucionales a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en Santiago de Cali", BP 26005413

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

1. Brindar apoyo y acompañamiento a la realización de actividades para la implementación de la política pública CaliAfro y las actividades conmemorativas
 - Asistí a una reunión en las instalaciones del edificio Fuente Versailles, en el sexto piso, específicamente en la oficina del programa CaliAfro. Durante el encuentro, brindé apoyo en la estructuración del plan de trabajo y en la realización de ajustes a las acciones previstas para su desarrollo en la vigencia del programa para el año 2025. Además, participé activamente en la discusión de estrategias para optimizar la implementación de las iniciativas, asegurando que cada acción estuviera alineada con los objetivos establecidos
 - Asistí a la oficina del programa CaliAfro, ubicada en el sexto piso, para recibir las instrucciones del coordinador del programa. Durante la reunión, me fueron indicadas las acciones puntuales a desarrollar con la comunidad afrodescendiente en el año 2025. Asimismo, el coordinador brindó orientación sobre las posibles actividades a realizar, enfatizando la importancia de su impacto y alcance. Mi participación en este encuentro me permitió comprender a fondo las directrices establecidas y prepararme para contribuir activamente en la ejecución de las iniciativas propuestas.
2. Apoyar la articulación y realización de acompañamiento interinstitucional y territorial a la población Afrocolombiana, las ferias de servicios y la atención ciudadana en relación con la Política Publica CaliAfro.
 - Participé en la inducción realizada en la oficina del programa CaliAfro, la cual fue presidida por el líder del equipo psicosocial. Durante la sesión, se abordaron aspectos clave sobre los procesos de acompañamiento y el diligenciamiento de las fichas de caracterización (DUBs), fundamentales para el desarrollo de las actividades en las comunas priorizadas. Esta inducción me permitió comprender en detalle los lineamientos y metodologías a implementar, garantizando una adecuada

ejecución de las estrategias en beneficio de la comunidad afrodescendiente

3. Apoyar la recolección y procesamiento de información mediante la aplicación de encuestas (Ficha DUB y otras), analizando la caracterización e impactos de los procesos del programa CaliAfro.
 - Participé en la capacitación sobre la aplicación de las fichas de caracterización (DUB) en el formato de vivienda, la cual se llevó a cabo en el salón principal de la Oficina de Poblaciones y Etnias, ubicada en el sexto piso del edificio Fuente Versailles. Durante la sesión, se abordaron aspectos clave para el correcto diligenciamiento de estas fichas, enfatizando su importancia en la recopilación de información relevante para el desarrollo de estrategias y acciones enfocadas en mejorar las condiciones de la comunidad. Esta capacitación me permitió fortalecer mis conocimientos y prepararme para una adecuada aplicación de la metodología en campo
4. Atender y tramitar las solicitudes que realice la comunidad en relación a los componentes Afrodescendientes.
 - Esta actividad no se realizó durante el período
5. Las demás actividades que sean solicitadas por el coordinador de CaliAfro, la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias, así como la Secretaría de Bienestar Social de Cali, en estrecho vínculo con los objetivos del contrato.
 - Realicé trabajo en la oficina del programa CaliAfro, ubicada en el sexto piso del edificio Fuente Versailles, enfocado en la organización de carpetas e implementos dentro de los escritorios, lockers y archivadores. Esta labor tuvo como objetivo garantizar el orden y el control de los materiales, facilitando así el acceso a la información y optimizando el espacio de trabajo. Además, llevé a cabo un inventario detallado de los documentos, carpetas e implementos existentes, asegurando una correcta clasificación y registro para una gestión más eficiente dentro del programa
 - Participó en la capacitación virtual "Cuentas de Cobro", organizada por la Oficina de Poblaciones y Etnias 2025, desarrollada a través de la plataforma Google Meet. Donde se dieron las indicaciones de la presentación de la misma, de igual manera también se recibió cada uno de los formatos para la realización de las cuentas por correo electrónico
6. Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro
 - Entregué de manera física la documentación relacionada en la lista de chequeo del contrato firmado entre los meses de febrero y abril. Dentro

de los documentos entregados se incluyeron aquellos de carácter precontractual, contractual y de ejecución, conforme a lo establecido en la lista de chequeo. Este proceso permitió garantizar el cumplimiento de los requisitos administrativos y la correcta formalización del contrato, asegurando la organización y disponibilidad de la documentación para futuras revisiones



Ana Lucia Solís Playonero

CC NO. 48628634 GUAPI (CAUCA)

