

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	UNO (1)
FECHA:	10 de marzo de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.507 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Dora Alexandra Marín Hernández
CÉDULA:	CC 1.143.826.940
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, en el marco del proyecto denominado: "Servicios de atención integral a niños, niñas y adolescentes en Santiago de Cali", BP 26005412

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

1. Brindar apoyo profesional en los procesos de orientación familiar, por medio de estrategias de intervención, sensibilización y formación psicosocial para la prevención de violencias y de vulneraciones de derechos, manteniendo actualizados los formatos definidos para ello (Actas, Listados de asistencia, etc.).

- Participé de reunión capacitación del aplicativo Power Bi realizado por la Secretaría de Salud, por medio del cual se pueden identificar las comunas, corregimientos e instituciones educativas en las cuales existe mayor reporte de casos de violencia sexual dirigidos a NNA para así focalizar las futuras intervenciones.

Esta reunión fue realizada en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad y Justicia y contó con la participación del ICBF, el epidemiólogo de la Secretaría de Salud, la delegada de las comisarías y la Secretaría de Educación en la que quedamos con el conocimiento para hacer uso de esta herramienta.

2. Participar de actividades realizadas en territorio, dirigidas a las familias vulnerables como el acompañamiento en jornadas, ferias y visitas de verificación de la situación de vulnerabilidad, realizando los informes que den cuenta de los resultados de dichas actividades.

- Esta actividad no se realizó en este periodo.

3. Apoyar el ejercicio de Secretaría Técnica del Comité interinstitucional Consultivo para la prevención de la violencia sexual y atención integral de niños, niñas y adolescentes víctimas de abuso sexual y participar de las acciones del Mecanismo Articulador, documentando los procesos llevados a cabo.

En el ejercicio de Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional Consultivo para la Prevención de la Violencia Sexual y Atención Integral de Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de Abuso Sexual, realicé las siguientes actividades:

- Brindé apoyo técnico y operativo al Comité Interinstitucional Consultivo en el desarrollo de su primera sesión, realizada el 25 de febrero en el auditorio de la Secretaría de Salud Distrital.
- Participé de la recolección de los documentos precisa entregados a los integrantes para el conocimiento del funcionamiento y las acciones del Comité (Decreto, ruta de atención, compromisos de la vigencia anterior)
- Apoyé en la coordinación y preparación de la reunión del Comité, incluyendo las reuniones técnicas previas a la sesión para la elaboración de propuesta de cronograma, plan de trabajo, revisión de tareas de cada organismo y revisión de materiales disponibles.
- Elaboré y tramité las convocatorias e invitaciones a la primera sesión mediante Orfeo y correo electrónico.
- Facilité la comunicación entre las distintas instituciones participantes, por medio del grupo de whatsapp, mediante el cual se realizó recordatorio de la sesión y los compromisos.
- Generé QR para presentación en la sesión de la plataforma de la campaña activa tus poderes.

4. Apoyar las gestiones administrativas del equipo de trabajo y el desarrollo de la gestión transversal que sea requerida para garantizar la prestación del servicio a la comunidad, tales como Orfeo, gestión documental, Calidad, Cuentas de cobro, etc.

- Participé en la capacitación de "Cuentas de Cobro", organizada por el área administrativa de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias 2025, donde se dieron las indicaciones de la presentación de la misma, el correcto diligenciamiento de cada uno de los formatos, y se revisaron los errores recurrentes del equipo familia y niñez.

En esta reunión recibí el estado y empalme del equipo familia y niñez frente a la entrega de las cuentas, evidenciando que se venían presentando múltiples errores en el proceso y así poderlos tener en cuenta para las siguientes revisiones que estarán bajo mi acompañamiento, requiriendo mayor acompañamiento a los compañeros del equipo.

- Realicé revisión, lectura, respuesta y dirigió la comunicación, de los correos e información que llega al correo institucional prog.familiayninez@cali.gov.co , por lo cual mantuve constante comunicación con la líder del programa Adriana Afanador recibiendo sus orientaciones e indicaciones.

- Proyecté y di trámite a las comunicaciones, quejas y reclamos del sistema ORFEO asignado al equipo de Familia y Niñez, validando la información con la líder del equipo y con el Vb del abogado asignado el programa. Para este periodo di respuesta a los siguientes radicados:

1202541460200001414  
1202441730102577762  
202541460200003411

202541460200003371

202541730100230002

202541730100391282

5. Participar de reuniones de equipo y otras convocadas por la Secretaría y apoyar mesas y comités donde se le delegue o convoque en representación de la Secretaría de Bienestar Social suministrando, cuando así se requiera la información que dé cuenta de la gestión del proceso.

- participé de reunión convocada por la líder del programa, en la cual se realizaron las presentaciones de los integrantes del equipo, proporcionando un espacio para que cada miembro compartiera su rol y las funciones que desempeñan dentro del programa, asumiendo las responsabilidades que fueron asignadas.

Esta reunión fue el día 28 de febrero y se generaron compromisos para el equipo, asumiendo de mi parte los siguientes:

- Realizar el acta de la reunión No. 9 de equipo.
- Estar en disponibilidad para las jornadas o actividades extras que requieran el acompañamiento del equipo en la semana del marzo 31 al 06 de abril
- Ser el enlace de cuentas de cobro para el equipo Familia y Niñez

6. Brindar apoyo en la elaboración de informes, ajuste de proyectos, elaboración de estudios previos, evaluación y acompañamiento en la supervisión de los contratos que le sean requeridos.

- Revisé con la líder del programa las acciones puntuales a trabajar con los hogares de paso y se definió el acompañamiento en el recorrido y reconocimiento de los 8 hogares de paso de NNA, quedando a la espera de la agenda de la señora Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

De igual manera, conocí el detalle del proceso, el contacto de la coordinadora encargada de los hogares de paso por parte del operador.

- Realicé reporte de seguimiento a las Políticas Públicas de mujer y cultura ciudadana en los formatos de reporte cualitativo y el de reporte de seguimiento de cifras. Para lo cual trabaje de la mano de la profesional Paola Arango y fue entregada la tarea solicitada.

7. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

- Realicé trabajo en la oficina del programa Familia y niñez, ubicada en el sexto piso del edificio Fuente Versailles, contando con la disposición para resolver las dudas de las personas que requieren información sobre el programa, en este caso a nuevos compañeros del equipo a los cuales les brinde orientación sobre los temas generales de Familia y Niñez, como están conformados los equipos, y las líneas temáticas.

8. 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. Los documentos fueron entregados conforme a lo establecido en la lista de chequeo. Este proceso me 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



---

DORA ALEXANDRA MARÍN HERNÁNDEZ

*Gonzalez*

CC 1.143.826.940