

| INFORME DE ACTIVIDADES           |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| INFORME N°:                      | DOS (2)                        |
| FECHA:                           | 30 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.).

- Participó del primer encuentro del proyecto de prevención de violencias basadas en género, con el propósito de fortalecer el conocimiento y nuevas estrategias aplicables para los procesos de orientación familiar en el marco de este contrato.

- Realizó articulación institucional para el desarrollo de la Estrategia de Orientación Familiar con la Unidad de Transformación Social (UTS) de Primera Infancia, UTS La selva, barrio La Selva, para realizar los Encuentros de fortalecimiento familiar con madres gestantes y lactantes que participan de los servicios del jardín.

En este espacio se gestionó con la psicóloga encargada la intervención en un taller de orientación grupal dirigido a los 100 acudientes.

Propuesta de temas para abordar con las familias de la UTS:

1. Prevención de la violencia en la infancia:

- Tipos de violencia (física, psicológica, sexual, negligencia).
- Signos de abuso o maltrato en niños de primera infancia. - Cómo prevenir y evitar conductas violentas en el hogar.
- Consecuencias a largo plazo de la violencia en el desarrollo infantil.

2. Derechos de los niños y niñas

- Derechos fundamentales de los niños (como se contempla en la Convención sobre los Derechos del Niño).
- La importancia de respetar y garantizar esos derechos.
- Cómo los padres pueden proteger esos derechos dentro del hogar y la comunidad.

3. Afrontamiento de situaciones de crisis familiar

- Estrategias para manejar el estrés y la frustración sin recurrir a la violencia.

- Consejos prácticos para la resolución de conflictos dentro del hogar.
- La importancia de una comunicación respetuosa y afectiva.

Estos temas se abordarán en la UTS en las diferentes modalidades de servicio.

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:

- Elaboré y tramité las convocatorias e invitaciones a la primera sesión mediante Orfeo y correo electrónico.
- Facilite 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.
- Brindé apoyo técnico y operativo para la realización de las mesas técnicas como insumo de trabajo y preparó la segunda sesión del comité, realizando las convocatorias por Orfeo, calendar y correo electrónico.
- Envié por correo los archivos y compromisos de la primera sesión a cargo de la Secretaría técnica.
- Participé de la mesa de trabajo para análisis de datos y revisión de barreras de atención, del Comité interinstitucional consultivo para la prevención de la violencia sexual y atención integral de niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia sexual. Y de las mesas técnicas previas a la segunda sesión.
- Organicé el drive del comité, como compromiso de la primera sesión, alimentando cada carpeta con las presentaciones, plan de acción, actas y demás productos arrojados por el comité.
- Gestioné la firma de todas las actas del 2024 para organizar el drive del comité.

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 reunión de seguimiento al estado del Orfeo, dirigida por el área administrativa de la Subsecretaría de Poblaciones y etnias, revisando la ruta y tiempos de respuesta y acordando compromisos para los oficios de la bandeja de entrada.

- realicé, lectura, respuesta y de las comunicaciones, correos e información que llega al correo institucional [prog.familiayninez@cali.gov.co](mailto:prog.familiayninez@cali.gov.co).

- Revisé y tramité las cuentas de cobro de 12 PS del equipo familia y niñez, brindándole al equipo orientación en el proceso y realizando las respectivas observaciones a cada uno y gestionando el VB de la líder del equipo.

Para lo cual mantuve constante comunicación con la compañera Carolina quien es el enlace de cuentas del equipo.

- Realicé apoyo en actividades de gestión documental, recepción de evidencias, revisión, organización y gestión de archivo según lineamientos establecidos. Junto con la compañera Esperanza, estuvimos a la disposición de recibir y organizar la gestión documental del equipo.

Elaboramos un documento guía con las indicaciones necesarias para una entrega efectiva y correcta de los documentos producidos en la ejecución contractual.

- 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.

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.

- Participé de reunión dirigida por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental en la Escuela de Gestión Documental, con el tema de actas de reunión, listados de asistencia, índice documental y control de ingreso a expedientes socializó en reunión de equipo a los compañeros lo visto.

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.

- Realicé recorrido con la líder de equipo, a los 8 hogares de paso de NNA para conocer el estado y cumplimiento del proyecto, realizando verificación de los ítems solicitados en el convenio de asociación.

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 brindé 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