

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	SEGUNDA CUENTA MES DE ABRIL
FECHA:	21 DE ABRIL DE 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.559.2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MARIA FERNANDA CAICEDO RODRIGUEZ
CÉDULA:	31177212
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 integral de las comunidades indígenas de Santiago de Cali" BP26005423.

Concepto Supervisor:

1. Realizar articulaciones interinstitucionales de los procesos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias que se lleven a cabo con la población indígena.

- Asistí a la Primera Sesión Ordinaria del comité territorial de Justicia Transicional de Víctimas en la Corporación para la tercera edad.
- Asistí a la Mesa técnica convocada por el Departamento de Gestión Jurídica Pública para definición de lineamientos frente al acta de compromiso de reunión del 4 de marzo de 2025, tema financiación de la Política Pública Indígena.
- Asistí a la Mesa técnica acordada con las Autoridades Indígenas para concertar la financiación del Fondo Especial de Política Pública Indígena.

2. Suministrar insumos para los informes de seguimiento del plan de trabajo y demás que el organismo requiera.

- Suministré los insumos para los informes de seguimiento al plan de trabajo requeridos por la líder del programa, a través del correo electrónico y el sistema de Gestión Documental Orfeo.
- Revise PQR y temas generales con la líder del programa Angie Calambás.
- Revisé diariamente la plataforma Orfeo.
- Revisé los informados que llegan al Orfeo, una vez leídos y enterado se guardaron en una carpeta y se les dio de baja
- Revisé las circulares que llegaron por medio de la plataforma Orfeo en la bandeja de entrada.

- Participé en las diferentes reuniones concernientes al avance de la plataforma Orfeo.

3. Apoyar en las actividades que territorialmente se promuevan con la población y comunidades indígenas.

- Apoyé en la logística de la Mesa técnica acordada con las Autoridades Indígenas para concertar la financiación del Fondo Especial de Política Pública Indígena.

4. Apoyar jurídicamente en la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que presente la comunidad a través del sistema de gestión documental MIRAVE/ORFEO, correo institucional (proceso que implica la elaboración, proyección, trámite de vistos buenos, trámite de firmas y seguimiento al envío de respuesta al ciudadano o ciudadana) y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad.

- Projecté respuestas a Derechos de petición presentados a través del correo electrónico y el Sistema de Gestión Documental Orfeo por la comunidad.
- Apoyé jurídicamente en respuestas a las diferentes peticiones, quejas o reclamos presentadas por la comunidad a través del sistema de gestión documental MIRAVE/ORFEO y el correo institucional.
- Realicé trámite de vistos buenos, trámite de firmas y seguimiento al envío de respuesta al ciudadano sobre peticiones, quejas o reclamos

5. Apoyar en el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas técnicas con la población indígena.

- Apoyé en el seguimiento a los compromisos establecidos en la mesa técnica con la población indígena frente al acta de compromiso de reunión del 4 de marzo de 2025, tema financiación de la Política Pública Indígena.

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.

- Realicé la entrega de los documentos personales, precontractuales y contractuales establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

7. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual-

- Articulé en mesas de trabajo con el equipo para dar respuesta a los PQR
- Revisé toda la documentación allegada al programa.
- Gestioné la entrega de las carpetas de Kichwa y Eperara ante la Secretaría de Gobierno y El Despacho del Alcalde.
- Asistí a Reunión con la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, los jurídicos, la Líder del Programa y el Jurídico de la Secretaria de Bienestar Social Juan Fernando Urriago, para tratar el acta de posesión 2025 del Cabildo Nuevo Triunfo
- Participé en las reuniones de la oficina del Programa de Indígenas.

Las evidencias se anexan al drive.



MARIA FERNANDA CAICEDO RODRIGUEZ 
C.C. No. 31177212 de Palmira V.