

INFORME DE GESTIÓN DETALLADA-DETALLE DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

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.).

FEBRERO 2025

- 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1oi5tSo4ohw7iMsJFTVfltjx_avUryYdd?usp=drive_link

MARZO 2025

- 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 abordaron en la UTS en las diferentes modalidades de servicio.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1b5_CtOD6Pt2kfMLvPd8vSzVLYB_Bfay?usp=drive_link

ABRIL 2025

- Participé del segundo y tercer 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, lo cual me permitió replicar la información con los grupos a intervenidos.
- Realicé articulación institucional con la fundación Sal y Vida, en la cual dirigió taller a mujeres del corregimiento Los Andes, en las instalaciones de la Fundación.

Este taller, aborda las violencias basadas en género y tuvo como objetivos:

- Comprender qué es la violencia basada en género y cómo se manifiesta.
- Reconocer signos de violencia en distintas formas (física, psicológica, económica, simbólica, etc.).
- Brindar herramientas para la prevención, apoyo y empoderamiento.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1UGWsIVLZY0zcWmAf2LdHoAWwlu4-XXs?usp=drive_link

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.

FEBRERO 2025

Esta actividad no se realizó en este periodo.

MARZO 2025

Esta actividad no se realizó en este periodo.

ABRIL 2025

- Realizó visita de verificación de vulnerabilidad a una familia residente en una vivienda en riesgo de deslizamiento con presencia de NNA y presentó un informe de la visita para soporte
- Participó de jornada con la comunidad para la de prevención de vulneraciones de derechos de los niños, niñas y adolescentes llevados a cabo en el distrito de Cali.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/12UNy8JuQaz1ID0M6VKk7hE5KajsqE93F?usp=drive_link

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.

FEBRERO 2025

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.
- 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.
- Generé QR para presentación en la sesión de la plataforma de la campaña activa tus poderes.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/18zDOAaAiFbUZitRlv0jT9iriaEUC7Dec?usp=drive_link

MARZO 2025

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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1NFgZr_JpxE5Aadm3dFbtrCLkDog4RGDB

ABRIL 2025

- Brindé apoyo técnico y operativo para la realización de la mesa técnica como insumo de trabajo y preparó la segunda sesión del comité, en conjunto con la encargada de la Secretaría de Salud.
- Elaboré reglamento del comité, matriz para la presentación de la oferta de los organismos.
- Elaboré y tramité las convocatorias de la segunda sesión del comité, programándolo por calendar y socializándolo por correo electrónico
- redacté informe de gestión del comité de las acciones, cifras y avances del 2024 en cuanto a las violencias sexuales dirigidas a NNA.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1fExEQUXGCpuUHnPugWRiynCQ90FSVsex?usp=drive_link

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.

FEBRERO 2025

- 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1KoPC9EIPO3sQbMSUWoJuDJNskwd3MuX?usp=drive_link

MARZO 2025

- 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.
- 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/18WjE8mEzUA8nwVRLZ5RWSLFhXM6Ew90t?usp=drive_link

ABRIL 2025

Realicé envío al enlace de calidad, de la información requerida para evidenciar el cumplimiento del plan de trabajo y matrices de riesgo en lo correspondiente al servicio de los hogares de paso.

- Participé en reuniones de seguimiento al estado de las cuentas de cobro, gestión documental, calidad, dirigidas por el área administrativa de la Subsecretaría de Poblaciones y etnias.
- Realicé revisión, lectura, respuesta y dirigió las comunicaciones, de los correos e información que llega al correo institucional prog.familiayninez@cali.gov.co.
- Proyecté y dio 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.
- Revisé y tramité las cuentas de cobro de los 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1Ysq3XdSxAPra6LLUstR9Ohx1hdj_YMu0?usp=drive_link

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.

FEBRERO 2025

- 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

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1Ac7Yak3MsNg2cOqiWNPOnCJaAOQXZ_u?usp=drive_link

MARZO 2025

- 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1Yv8sNN_WaJ8q9sDNCE3RbsNyLVOhV_z?usp=drive_link

ABRIL 2025

- Participé de reunión de equipo, citada por la líder del programa donde oriento se revisaron los procesos de cada equipo, tareas para la celebración de día del niño.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1cl7OuY_VWKQ0gd7yARN0MWSMbgSK6Qhz?usp=drive_link

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.

FEBRERO 2025

- 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 trabajé de la mano de la profesional Paola Arango y fue entregada la tarea solicitada.

LINK DEL DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1ViIMsibb1BjlhU2RO65HzCI_8dFNwrR2?usp=drive_link

MARZO 2025

- 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.

LINK DE DRIVE

<https://drive.google.com/drive/folders/1q2XXLzEsYoZclX2iwWzwdqJHnmOhw5RM>

ABRIL 2025

Realizó apoyo en supervisión del convenio de los hogares de paso para niños, niñas y adolescentes, realizando visitas de verificación a los hogares y facilitando la información requerida a la Secretaría de Bienestar Social de los informes y avances del convenio.

LINK DE DRIVE

<https://drive.google.com/drive/folders/1iqY9NqPsTXt1wb5D07l1suUAz9pZXAll>

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

FEBRERO 2025

- 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1b1BdCGDkmiI4_cIWGAk9A0zqxs90f2I?usp=drive_link

MARZO 2025

- 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/13Tck6fJvZqY_4VX2gmfXkuX1A6BYMqNz?usp=drive_link

ABRIL 2025

Realizó 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/17qLWmgPnrUtPMdm09StqT4sWSyB1_d?usp=drive_link

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.

FEBRERO 2025

Entregó de manera física la documentación relacionada en la lista de chequeo del contrato firmado entre febrero y abril de 2025, divididos en documentos del proceso de selección y los documentos de la contratista.

LINK DE DRIVE

<https://drive.google.com/drive/folders/1w-gfelK3ljCHFgX9QN-Fu-AU91VpCqCb>

MARZO 2025

Entregó de manera física la documentación relacionada en la lista de chequeo del contrato firmado entre febrero y abril de 2025, divididos en documentos del proceso de selección y los documentos de la contratista.

LINK DEL DRIVE

<https://drive.google.com/drive/folders/1W1JrHyQ4lhHwnA9FcZQA-vy1w6tXbO4w>

ABRIL 2025

Entregó de manera física la documentación relacionada en la lista de chequeo del contrato firmado entre febrero y abril de 2025, divididos en documentos del proceso de selección y los documentos de la contratista.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1JEJD_1TNMiEBDubGGjFpHe78Kh3YLRWL

Con este informe se da cumplimiento a lo establecido en el literal B de la CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4146.010.26.1.507 de 2025.



DORA ALEXANDRA MARIN HERNANDEZ
CC 1.143.826.940

Q. Alexandra Q.