

INFORME DE GESTIÓN DETALLADA-DETALLE DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO No. 4146.010.26.1.559.2025

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

MES DE MARZO:

- Asistí a mesa de trabajo con la coordinación de las capacidades institucionales, en la casa de justicia de Siloé con el fin de llevar a cabo la materialización de la diligencia de entrega del bien inmueble ubicado en el kilómetro 3 vía Pance – después de la vorágine denominado cumbres borrascosas.
- Participé en mesa de trabajo con el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública para tratar lineamientos y estructura en el proceso de los actos administrativos de certificaciones de los cabildos indígenas reconocidos.

MES DE ABRIL:

- 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.

MES DE MAYO:

- Asistí a reunión extraordinaria para Seguimiento de Acuerdos Establecidos en el Capítulo Indígena y la Atención a la Población Indígena Víctima de Conflicto Armado en el Marco del Decreto 4633 de 2011.
- Participé en una jornada de capacitación liderada por la Personería Municipal de Santiago de Cali, enfocada en la desaparición forzada y sus implicaciones jurídicas, sociales y emocionales, especialmente en el contexto de los pueblos indígenas. Durante el encuentro se socializaron los mecanismos de búsqueda de personas desaparecidas, las competencias de las entidades del Estado en los procesos de investigación y acompañamiento, y las rutas institucionales para la atención integral de las víctimas y sus familias.
- Revisé el correo institucional, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos. Además, procedí con la baja de la convocatoria para la Mesa de Concertación Indígena.

- Revisé PQR y temas generales con la líder del programa Angie Calambás.
- Revisé los informados que llegan a la plataforma Orfeo, una vez leídos y enterada se descargaron 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.

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

MES DE MARZO:

- 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.
- Participé en reuniones modalidad virtual del equipo técnico del programa Indígena de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias convocada por la líder del programa Angie Calambás, donde se hace revisión de temas generales como el acto administrativo Cabildo Nasa Nuevo Triunfo y de preparación para convocatorias para la primera mesa de Concertación Indígena.
- 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.
- Revisé en las diferentes reuniones concernientes al avance de la plataforma Orfeo.
- Se deja evidencia de esta actividad con registro fotográfico descargado en el Drive.

MES DE ABRIL:

- 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.
- Revisé 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.
- Se deja evidencia de esta actividad con registro fotográfico descargado en el Drive.

MES DE MAYO:

- 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.
- Revisé diariamente la plataforma ORFEO analizando el tipo de comunicado para dar respuesta. Asimismo, gestioné y di seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad indígena a través del sistema, ORFEO.
- Revisé el correo institucional, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos. Además, procedí con la baja de la convocatoria para la Mesa de Concertación Indígena.
- Revisé PQR y temas generales con la líder del programa Angie Calambás.
- Revisé los informados que llegan a la plataforma Orfeo, una vez leídos y enterada se descargaron 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.

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

MES DE MARZO:

- Apoyé en la logística de la mesa técnica para avanzar en el proceso de protocolización de la consulta previa del Área Metropolitana.
- Apoyé en la logística de la mesa técnica para avanzar en el proceso de protocolización de la consulta previa del POT.
- Apoyé en la logística de la mesa técnica para avanzar en el proceso de protocolización de la consulta previa del Tren de Cercanías.
- Apoyé en la primera mesa de concertación Indígena por instrucciones del señor Alcalde de Cali del año 2025, conforme a lo establecido en el Decreto 4112.01020.0699 del 5 de diciembre del 2019, "Por el cual se deroga el Decreto 0380 de Julio 25 de 2006, se crea la mesa permanente de concertación para la implementación y la garantía de los derechos especiales de los Pueblos Indígenas en Santiago de Cali.

MES DE ABRIL:

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

MES DE MAYO:

- Elaboré las convocatorias Mesa Técnica para presentar la propuesta de la Administración Distrital con base a la propuesta del Fondo Especial presentado por las Autoridades Indígenas.
- Elaboré Invitación Mesa Técnica para presentar la propuesta de la Administración Distrital con base a la propuesta del Fondo Especial presentado por las Autoridades Indígenas.

ACTIVIDAD 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.

MES DE MARZO:

- Proyecté 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.

MES DE ABRIL:

- 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

MES DE MAYO:

- 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.

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

MES DE MARZO:

- En este periodo no se realizó.

MES DE ABRIL:

- 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

MES DE MAYO:

- Apoyé en la reunión extraordinaria para Seguimiento de Acuerdos Establecidos en el Capítulo Indígena y la Atención a la Población Indígena Víctima de Conflicto Armado en el Marco del Decreto 4633 de 2011.

ACTIVIDAD 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.

MES DE MARZO:

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

MES DE ABRIL:

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

MES DE MAYO:

- Realicé la entrega física y oportuna de la documentación personal requerida, organizada en carpeta según los criterios establecidos en la lista de chequeo institucional. Previo a su presentación, llevó a cabo la verificación detallada de cada documento, asegurando su completitud, vigencia y conformidad con los lineamientos exigidos por el área administrativa.

Las evidencias se anexan al drive.

ACTIVIDAD 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.

MES DE MARZO:

- Realicé las convocatorias para la primera mesa de concertación Indígena por instrucciones del señor Alcalde de Cali del año 2025, conforme a lo establecido en el Decreto 4112.01020.0699 del 5 de diciembre del 2019, "Por el cual se deroga el Decreto 0380 de Julio 25 de 2006, se crea la mesa permanente de concertación para la implementación y la garantía de los derechos especiales de los Pueblos Indígenas en Santiago de Cali.
- Revisé el acta No. 4146.020.14.7.08 del 04 de febrero de 2025 Mesa Técnica para la priorización Presupuestal del POAI 2025 en el marco del Capítulo Indígena del Plan de Desarrollo 2024-2027 "Cali, Capital Pacífica de Colombia" con Autoridades Indígenas y Secretaría de Bienestar Social- Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.
- Revisé el acta No. 4146.020.14.7.09 del 05 de febrero de 2025 de la Mesa Técnica para la priorización Presupuestal del POAI 2025 en el marco del Capítulo Indígena del Plan de Desarrollo 2024-2027 "Cali, Capital Pacífica de Colombia" con Autoridades Indígenas y DAGMA.
- Revisé el acta 4141.020.14.7.13 del 07 de febrero de la Mesa Técnica para la priorización Presupuestal del POAI 2025 en el marco del Capítulo Indígena del Plan de Desarrollo 2024-2027 "Cali, Capital Pacífica de Colombia" con Secretaría de Turismo y Autoridades Indígenas

- Participé en la capacitación SG-SST-Generalidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Articulé en mesas de trabajo con el equipo para dar respuesta a los PQR.
- Revisé toda la documentación allegada al programa.
- Asistí a reunión en la corporación para la tercera edad, primera sesión ordinaria del comité territorial de justicia transicional de víctimas.
- Asistí a reunión en el Despacho jurídico de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias para tratar el tema de las actas de posesión del cabildo Nuevo Triunfo.
- Participé en reunión en la oficina del Programa de Indígenas con el fin de finiquitar y preparar todo lo concerniente a la primera mesa de concertación Indígena de 2025.

MES DE ABRIL:

- 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.

MES DE MAYO:

- Articulé en mesas de trabajo con el equipo para dar respuesta a los PQR.
- Revisé toda la documentación allegada al programa.
- Asistí a reunión con los jurídicos del Despacho de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, para tratar el acta de posesión 2025 del Cabildo Nuevo Triunfo de acuerdo al concepto emitido por el Ministerio del Interior.
- Participé en las reuniones de la oficina del Programa de Indígenas.
- Asistí a la capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual fue una experiencia formativa valiosa para fortalecer mis conocimientos y competencias en torno a la prevención de riesgos laborales, el autocuidado, y el cumplimiento

de la normativa legal vigente en materia de salud ocupacional. Durante la jornada, adquirí herramientas prácticas para identificar factores de riesgo en el entorno laboral, así como estrategias para promover ambientes de trabajo seguros, saludables y responsables.

- Asistí a la capacitación sobre coordinar la respuesta al informe preliminar de la Auditoría y cumplimiento de la Política Pública.
- Asistí a la capacitación de sensibilización sobre la Ley 1755 de 2015 _ importancia de atender oportunamente las PQRS.
- Asistí a la socialización virtual de lineamientos sobre uso de plantillas en la producción documental en la Administración Central.
- Asistí a la jornada de sensibilización sobre Lenguaje Claro y fortalece tus habilidades para brindar una mejor comunicación institucional más clara, efectiva e incluyente.
- Asistí a la reunión virtual sobre el seguimiento radicación de cuentas de cobro 2025.

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 o de Apoyo a la Gestión No.4146.010.26.1.559.2025.



María Fernanda Caicedo Rodríguez 
C.C No. 31177212 de Palmira V.