

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	Cuota 7 Final
FECHA:	31- agosto - 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.709 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CAROLINA ANDREA DUQUE GOMEZ
CÉDULA:	38556802
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión en la Subsecretaria de Equidad de Género de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Fortalecimiento de espacios territoriales con enfoque de género y diferencial dirigidos a mujeres en Santiago de Cali" BP26005432.

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

### **CUOTA 1**

Actividad 1: Realizar la clasificación, organización, limpieza, perforación y foliación de los documentos del equipo del hogar de acogida, de conformidad con el proceso de gestión documental y seguimiento interno.

- Realicé la clasificación de carpetas allegada al hogar de acogida. (ANEXO 1)
- Clasifique DUBS no acogidas y acogidas en carpetas (ANEXO 1.1)

Actividad 2: Realizar tareas de apoyo técnico para la supervisión en la ejecución del proyecto con tareas relacionadas con elaboración de actas y con la construcción, mantenimiento y seguimiento del archivo digital y físico.

- Realicé Excel con la información de mujeres acogidas y no acogidas febrero 2025 para poder realizar el respectivo seguimiento de ellas. (ANEXO 2)

Actividad 3: Reportar seguimiento de la entrega de actas, procesos administrativos y logísticos del hogar de acogida.

- Realicé escaneo de fichas DUBS de acogidas y no acogidas, para el respectivo archivo digital de hogar acogida. (ANEXO 3)
- Realicé en los escaneos de ficha DUBS tapar información personal de las mujeres de no acogida y acogidas, para el respectivo seguimiento de proyectos. (ANEXO 3.1)
- Realicé la solicitud de numero de acta, para el respectivo proceso de seguimiento.

Actividad 4: Apoyar la revisión de la plataforma Orfeo y la elaboración y proyección de las respuestas a las solicitudes realizadas por los distintos actores sociales e institucionales.

- Realice revisión de plataforma Orfeo de equipo hogar de acogida. (ANEXO 4)

Actividad 5: Apoyar logísticamente la recepción y solicitud de los alimentos del contrato de suministro del hogar de acogida.

- No se asignó para este periodo.

Actividad 6: Realizar actividades de apoyo en los procesos administrativos y logísticos de la modalidad acogida -subsecretaría de equidad de género.

- Entregué carpetas de cierre al equipo administrativo para archivar. (ANEXO 6)

Actividad 7: 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 forma física los documentos establecidos. (ANEXO 7)

Actividad 8: Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría que sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Participe en taller con mujeres VBG tema Sororidad. (ANEXO 8)

## **CUOTA 2**

Actividad 1: Realizar la clasificación, organización, limpieza, perforación y foliación de los documentos del equipo del hogar de acogida, de conformidad con el proceso de gestión documental y seguimiento interno.

- Realicé la clasificación de carpetas allegada al hogar de acogida. (ANEXO 1)
- Clasifique, perfore fichas DUBS no acogidas y acogidas en carpeta (ANEXO 1.1)

Actividad 2: Realizar tareas de apoyo técnico para la supervisión en la ejecución del proyecto con tareas relacionadas con elaboración de actas y con la construcción, mantenimiento y seguimiento del archivo digital y físico.

- Realicé Excel con la información de mujeres acogidas y no acogidas febrero 2025 para poder realizar el respectivo seguimiento de ellas. (ANEXO 2)

Actividad 3: Reportar seguimiento de la entrega de actas, procesos administrativos y logísticos del hogar de acogida.

- Realicé escaneo de fichas DUBS de acogidas y no acogidas, para el respectivo archivo digital de hogar acogida del mes marzo. (ANEXO 3)
- Realicé en los escaneos de ficha DUBS tapar información personal de las mujeres de no acogida y acogidas, para el respectivo seguimiento de proyectos mes marzo. (ANEXO 3.1)
- Realicé la solicitud de numero de acta, para el respectivo proceso de seguimiento. (ANEXO 3.2)

Actividad 4: Apoyar la revisión de la plataforma Orfeo y la elaboración y proyección de las respuestas a las solicitudes realizadas por los distintos actores sociales e institucionales.

- Realice revisión de plataforma Orfeo de equipo hogar de acogida y se asiste a capacitación de la plataforma para despejar dudas. (ANEXO 4)

Actividad 5: Apoyar logísticamente la recepción y solicitud de los alimentos del contrato de suministro del hogar de acogida.

- No se asignó para este periodo.

Actividad 6: Realizar actividades de apoyo en los procesos administrativos y logísticos de la modalidad acogida -subsecretaría de equidad de género.

- Entregué carpetas de cierre al equipo administrativo para archivar, con su respectivo FUID. (ANEXO 6)

Actividad 7: 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 forma física los documentos establecidos. (ANEXO 7)

Actividad 8: Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría que sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Participe en taller con mujeres VBG . (ANEXO 8)

### **CUOTA 3**

Actividad 1: Realizar la clasificación, organización, limpieza, perforación y foliación de los documentos del equipo del hogar de acogida, de conformidad con el proceso de gestión documental y seguimiento interno.

- Realicé la clasificación de carpetas allegada al hogar de acogida. (ANEXO1)
- Clasifique DUBS no acogidas y acogidas en carpetas (ANEXO 1.1)

Actividad 2: Realizar tareas de apoyo técnico para la supervisión en la ejecución del proyecto con tareas relacionadas con elaboración de actas y con la construcción, mantenimiento y seguimiento del archivo digital y físico.

- Realicé Excel con la información de mujeres acogidas y no acogidas abril 2025 para poder realizar el respectivo seguimiento de ellas. (ANEXO 2)
- Realicé acta reunión equipo de Hogar Acogida. Realicé acta reunión seguimiento a las encuestas de satisfacción aplicadas a MVBG atendidas por el proceso de atención en Modalidad Hogar de Acogida. (ANEXO 2.1)

Actividad 3: Reportar seguimiento de la entrega de actas, procesos administrativos y logísticos del hogar de acogida.

- Realicé escaneo de fichas DUBS de acogidas y no acogidas, para el respectivo archivo digital de hogar acogida. (ANEXO 3)
- Realicé en los escaneos de ficha DUBS tapar información personal de las mujeres de no acogida y acogidas, para el respectivo seguimiento de proyectos. (ANEXO 3.1)
  - Realicé la solicitud de número de acta, para el respectivo proceso de seguimiento. (ANEXO 3.2)
- Entregué actas al equipo archivo de la Subsecretaría de Equidad de Género. (ANEXO 3.3)

Actividad 4: Apoyar la revisión de la plataforma Orfeo y la elaboración y proyección de las respuestas a las solicitudes realizadas por los distintos actores sociales e institucionales.

- Envié información para la respuesta de solicitud Orfeo 202541730100400882 (ANEXO 4)

Actividad 5: Apoyar logísticamente la recepción y solicitud de los alimentos del contrato de suministro del hogar de acogida.

- No se asignó para este periodo.

Actividad 6: Realizar actividades de apoyo en los procesos administrativos y logísticos de la modalidad acogida - Subsecretaría de equidad de género.

- Entregué carpetas de cierre al equipo administrativo para archivar. (ANEXO 6)

Actividad 7: 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 forma física los documentos establecidos. (ANEXO 7)

Actividad 8: Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría que sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Participe en taller de resignificación del ser mujer, espacio de reflexión para valorar habilidades y fortalezas empoderando a las mujeres, fomentando la autoestima y su identidad femenina. (ANEXO 8)

#### **CUATO 4**

Actividad 1: Realizar la clasificación, organización, limpieza, perforación y foliación de los documentos del equipo del hogar de acogida, de conformidad con el proceso de gestión documental y seguimiento interno.

- Realicé la clasificación de carpetas allegada al hogar de acogida. (ANEXO 1)
- Clasifique, perfore fichas DUBS no acogidas y acogidas en carpeta (ANEXO 1.1)

Actividad 2: Realizar tareas de apoyo técnico para la supervisión en la ejecución del proyecto con tareas relacionadas con elaboración de actas y con la construcción, mantenimiento y seguimiento del archivo digital y físico.

- Realicé Excel con la información de mujeres acogidas y no acogidas para el respectivo archivo digital de hogar acogida del mes de abril 2025 para poder realizar el respectivo seguimiento. (ANEXO 2)
- Realicé acta reunión seguimiento a las encuestas de satisfacción aplicadas a MVBG atendidas por el proceso de atención en Modalidad Hogar de Acogida. (ANEXO 2.1)

Actividad 3: Reportar seguimiento de la entrega de actas, procesos administrativos y logísticos del hogar de acogida.

- Realicé escaneo de fichas DUBS de acogidas y no acogidas, para el respectivo archivo digital de hogar acogida del mes marzo. (ANEXO 3)
- Realicé en los escaneos de ficha DUBS tapar información personal de las mujeres de no acogida y acogidas, para el respectivo seguimiento de proyectos mes marzo. (ANEXO 3.1)
- Realicé la solicitud de número de acta, para el respectivo proceso de seguimiento. (ANEXO 3.2)
- Entregué actas al equipo archivo de la Subsecretaría de Equidad de Género. (ANEXO 3.3)
- Realice caracterización de personas atendidas en el link asignado [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeYCtaY5sAM3WiBsut7IYfeX8MTL400wCfNEO4CpdJv\\_igFNw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeYCtaY5sAM3WiBsut7IYfeX8MTL400wCfNEO4CpdJv_igFNw/viewform). (ANEXO 3.4)

Actividad 4: Apoyar la revisión de la plataforma Orfeo y la elaboración y proyección de las respuestas a las solicitudes realizadas por los distintos actores sociales e institucionales.

- Elaboré Orfeo radicado 202541460400001074 y 202541460400001224 (ANEXO 4)

Actividad 5: Apoyar logísticamente la recepción y solicitud de los alimentos del contrato de suministro del hogar de acogida.

- No se asignó para este periodo.

Actividad 6: Realizar actividades de apoyo en los procesos administrativos y logísticos de la modalidad acogida -subsecretaría de equidad de género.

- Entregué carpetas de cierre al equipo administrativo para archivar, con su respectivo FUID. (ANEXO 6)

Actividad 7: 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 forma física los documentos establecidos. (ANEXO 7)

Actividad 8: Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría que sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Realice llamada de seguimiento a mujeres que, de hogar acogida se trasladan a atención día. (ANEXO 8)

## **CUOTA 5**

Actividad 1: Realizar la clasificación, organización, limpieza, perforación y foliación de los documentos del equipo del hogar de acogida, de conformidad con el proceso de gestión documental y seguimiento interno.

- Realicé la clasificación de carpetas allegada al hogar de acogida. (ANEXO 1)
- Clasifique, perfore fichas DUBS no acogidas y acogidas en carpeta (ANEXO 1.1)

Actividad 2: Realizar tareas de apoyo técnico para la supervisión en la ejecución del proyecto con tareas relacionadas con elaboración de actas y con la construcción, mantenimiento y seguimiento del archivo digital y físico.

- Realicé Excel con la información de mujeres acogidas y no acogidas para el respectivo archivo digital de hogar acogida del mes de mayo 2025 para poder realizar el respectivo seguimiento. (ANEXO 2)
- Realicé acta reunión seguimiento a las encuestas de satisfacción aplicadas a MVBG atendidas por el proceso de atención en Modalidad Hogar de Acogida. (ANEXO 2.1)

Actividad 3: Reportar seguimiento de la entrega de actas, procesos administrativos y logísticos del hogar de acogida.

- Realicé escaneo de fichas DUBS de acogidas y no acogidas, para el respectivo archivo digital de hogar acogida del mes mayo. (ANEXO 3)

- Realicé en los escaneos de ficha DUBS tapar información personal de las mujeres de no acogida y acogidas, para el respectivo seguimiento de proyectos mes ma. (ANEXO 3.1)
- Realicé la solicitud de numero de acta, para el respectivo proceso de seguimiento. (ANEXO 3.2)
- Entregué actas al equipo archivo de la Subsecretaría de Equidad de Género. (ANEXO 3.3)
- Realice caracterización de personas atendidas en el link asignado [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeYCtaY5sAM3WiBsut7IYfeX8MTL400wCfNEO4CpdJv\\_igFNw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeYCtaY5sAM3WiBsut7IYfeX8MTL400wCfNEO4CpdJv_igFNw/viewform). (ANEXO 3.4)

Actividad 4: Apoyar la revisión de la plataforma Orfeo y la elaboración y proyección de las respuestas a las solicitudes realizadas por los distintos actores sociales e institucionales.

- Elaboré Orfeo radicado 202541460400001984 (ANEXO 4)

Actividad 5: Apoyar logísticamente la recepción y solicitud de los alimentos del contrato de suministro del hogar de acogida.

- Envié informe de solicitud de alimentos por correo electrónico y se recibe en la fecha acordada. (ANEXO 5)

Actividad 6: Realizar actividades de apoyo en los procesos administrativos y logísticos de la modalidad acogida -subsecretaría de equidad de género.

- Entregué carpetas de cierre al equipo administrativo para archivar, con su respectivo FUID. (ANEXO 6)

Actividad 7: 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 forma física los documentos establecidos. (ANEXO 7)

Actividad 8: Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría que sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Realice apoyo Centro Intégrate (ANEXO 8)

## **CUOTA 6**

Actividad 1: Realizar la clasificación, organización, limpieza, perforación y foliación de los documentos del equipo del hogar de acogida, de conformidad con el proceso de gestión documental y seguimiento interno.

- Realicé la clasificación de carpetas allegada al hogar de acogida. (ANEXO 1)

- Clasifique, perfore fichas DUBS no acogidas y acogidas en carpeta (ANEXO 1.1)

Actividad 2: Realizar tareas de apoyo técnico para la supervisión en la ejecución del proyecto con tareas relacionadas con elaboración de actas y con la construcción, mantenimiento y seguimiento del archivo digital y físico.

- Realicé Excel con la información de mujeres acogidas y no acogidas para el respectivo archivo digital de hogar acogida del mes de junio 2025 para poder realizar el respectivo seguimiento. (ANEXO 2)
- Realicé acta reunión seguimiento a las encuestas de satisfacción aplicadas a MVBG atendidas por el proceso de atención en Modalidad Hogar de Acogida. (ANEXO 2.1)

Actividad 3: Reportar seguimiento de la entrega de actas, procesos administrativos y logísticos del hogar de acogida.

- Realicé escaneo de fichas DUBS de acogidas y no acogidas, para el respectivo archivo digital de hogar acogida del mes junio. (ANEXO 3)
- Realicé en los escaneos de ficha DUBS tapar información personal de las mujeres de no acogida y acogidas, para el respectivo seguimiento de proyectos mes junio. (ANEXO 3.1)
- Realicé la solicitud de numero de acta, para el respectivo proceso de seguimiento. (ANEXO 3.2)
- Entregué actas al equipo archivo de la Subsecretaría de Equidad de Género. (ANEXO 3.3)
- Realice caracterización de personas atendidas en el link asignado [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeYCtaY5sAM3WiBsut7IYfeX8MTL400wCfNEO4CpdJv\\_igFNw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeYCtaY5sAM3WiBsut7IYfeX8MTL400wCfNEO4CpdJv_igFNw/viewform). (ANEXO 3.4)

Actividad 4: Apoyar la revisión de la plataforma Orfeo y la elaboración y proyección de las respuestas a las solicitudes realizadas por los distintos actores sociales e institucionales.

- Elaboré Orfeo radicado 202541730101026762, 202541450200012644, 202541730101107962.
- (ANEXO 4)

Actividad 5: Apoyar logísticamente la recepción y solicitud de los alimentos del contrato de suministro del hogar de acogida.

- Envié informe de solicitud de alimentos por correo electrónico y se recibe en la fecha acordada. (ANEXO 5)

Actividad 6: Realizar actividades de apoyo en los procesos administrativos y logísticos de la modalidad acogida -subsecretaría de equidad de género.



- Entregué carpetas de cierre al equipo administrativo para archivar, con su respectivo FUID. (ANEXO 6)

Actividad 7: 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 forma física los documentos establecidos. (ANEXO 7)

Actividad 8: Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría que sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Realicé difusión sobre la conformación de la mesa municipal de mujeres (ANEXO 8)
- Realicé acompañamiento de caracterización sector Vagón – Altos de Menga (ANEXO 8.1)

## **CUOTA 7**

Actividad 1: Realizar la clasificación, organización, limpieza, perforación y foliación de los documentos del equipo del hogar de acogida, de conformidad con el proceso de gestión documental y seguimiento interno.

- Realicé la clasificación de carpetas allegada al hogar de acogida. (ANEXO 1)
- Clasifique, perfore fichas DUBS no acogidas y acogidas en carpeta (ANEXO 1.1)

Actividad 2: Realizar tareas de apoyo técnico para la supervisión en la ejecución del proyecto con tareas relacionadas con elaboración de actas y con la construcción, mantenimiento y seguimiento del archivo digital y físico.

- Realicé Excel con la información de mujeres acogidas y no acogidas para el respectivo archivo digital de hogar acogida del mes de julio 2025 para poder realizar el respectivo seguimiento. (ANEXO 2)
- Realicé acta reunión seguimiento a las encuestas de satisfacción aplicadas a MVBG atendidas por el proceso de atención en Modalidad Hogar de Acogida. (ANEXO 2.1)

Actividad 3: Reportar seguimiento de la entrega de actas, procesos administrativos y logísticos del hogar de acogida.

- Realicé escaneo de fichas DUBS de acogidas y no acogidas, para el respectivo archivo digital de hogar acogida del mes julio. (ANEXO 3)
- Realicé en los escaneos de ficha DUBS tapar información personal de las mujeres de no acogida y acogidas, para el respectivo seguimiento de proyectos mes julio. (ANEXO 3.1)

- Realicé la solicitud de numero de acta, para el respectivo proceso de seguimiento. (ANEXO 3.2)
- Entregué actas al equipo archivo de la Subsecretaría de Equidad de Género. (ANEXO 3.3)
- Realice caracterización de personas atendidas en el link asignado [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeYCtaY5sAM3WiBsut7IYfeX8MTL400wCfNEO4CpdJv\\_igFNw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeYCtaY5sAM3WiBsut7IYfeX8MTL400wCfNEO4CpdJv_igFNw/viewform). (ANEXO 3.4)

Actividad 4: Apoyar la revisión de la plataforma Orfeo y la elaboración y proyección de las respuestas a las solicitudes realizadas por los distintos actores sociales e institucionales.

- Elaboré Orfeo radicado 2025417301010294122, 202541460400002954, 202541730101320932. (ANEXO 4)

Actividad 5: Apoyar logísticamente la recepción y solicitud de los alimentos del contrato de suministro del hogar de acogida.

- Envié informe de solicitud de alimentos por correo electrónico y se recibe en la fecha acordada. (ANEXO 5)

Actividad 6: Realizar actividades de apoyo en los procesos administrativos y logísticos de la modalidad acogida -subsecretaría de equidad de género.

- Entregué carpetas de cierre al equipo administrativo para archivar, con su respectivo FUID. (ANEXO 6)

Actividad 7: 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 forma física los documentos establecidos. (ANEXO 7)

Actividad 8: Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría que sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Realicé acompañamiento de caracterización sector Vagón – Altos de Menga (ANEXO 8.1)



**CAROLINA ANDREA DUQUE GOMEZ**  
**CC NO. 38.556.802 CALI (VALLE)**