

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA (4)
FECHA:	23 DE SEPTIEMBRE de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1165. de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MARTHA CECILIA LLANO GARCÍA
CÉDULA:	31902339
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 DE SERVICIOS SOCIALES E INSTITUCIONALES A LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS EN SANTIAGO DE CALI", BP 26005413

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

1. Apoyar al programa CaliAfro en temas de compilación, análisis y entrega de información relacionada con la implementación de la Política Pública CaliAfro.

Realicé las cotizaciones del presupuesto del Plan de Etnodesarrollo de CaliAfro teniendo en cuenta los costos actuales de mercado, priorizando la eficiencia en el uso de los recursos y garantizando la pertinencia cultural de cada actividad. Se incluyeron valores de apoyo logístico, materiales, profesionales con enfoque étnico y servicios necesarios para la implementación, asegurando transparencia y coherencia con los objetivos de fortalecimiento organizativo y territorial de los consejos comunitarios.

2. Apoyar en el análisis de la información obtenida de los procesos de intervención social y atención a la comunidad Afrodescendiente y construir informes con cifras, datos y georreferenciación de las intervenciones en territorio.

Realicé un ajuste al documento "Playa Renaciente: Tierra de Mil Colores", fortaleciendo la claridad en la introducción, la justificación y el objetivo general, con el fin de resaltar la riqueza cultural afrodescendiente, el aprovechamiento sostenible de los recursos locales y el impacto social, cultural y económico del proyecto. Este ajuste permite presentar de manera más coherente y organizada la propuesta, destacando su pertinencia para el desarrollo integral y el fortalecimiento identitario de la comunidad.

3. Gestionar la presentación de los informes solicitados por el Observatorio de la Política Pública, Gestión de Calidad y los reportes sobre el cumplimiento de las metas de competencia del programa CaliAfro.

Esta actividad no se realizó durante este periodo

4. Realizar acompañamiento y seguimiento permanente en la estructuración, control y seguimiento de las etapas precontractuales, contractuales y evaluación, de conformidad con la necesidad contractual de la Política Pública CaliAfro.

Realicé el pedido del alquiler de la casa bajo el número de pedido BP-26005413_002, con cargo al fondo 13332045 y el POSPRE 2-320202007, correspondiente al área funcional BP-26005413/1/01/01/10. El valor de la cuota asciende a \$20.000.000, distribuidos en 4 cuotas, para un valor total solicitado de \$80.000.000, con un valor disponible en SAP de \$100.000.000, lo que refleja una diferencia positiva de \$20.000.000. Esta solicitud se enmarca en el grupo poblacional AFRO, bajo la coordinación de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, actualmente en estado ACTIVO.

5. Proyectar documentos y elaborar los informes correspondientes al proceso y los requeridos según responsabilidades asignadas.

Realicé un ajuste al documento al Plan del Buen Vivir del Consejo Comunitario Las Dos Aguas, con el propósito de actualizar y fortalecer sus lineamientos para el periodo 2025–2035. Este ajuste incorpora nuevas líneas de acción frente a los retos actuales de la comunidad, articula el plan con la Política Pública CaliAfro y el Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027, y consolida procesos organizativos y participativos que permiten proyectar un desarrollo integral, sostenible y con enfoque diferencial en el territorio.

6. Realizar acompañamiento y seguimiento a las reuniones institucionales administrativas, jurídicas, técnicas y de planeación.

Participé en la reunión de seguimiento en la cual se socializó la importancia de la presentación adecuada de las actas, las cuales deben elaborarse siguiendo una estructura clara y ordenada que garantice su validez como documento oficial. Para ello, se inicia con un encabezado donde se consigna el título del acta, la fecha, la hora de inicio y finalización, así como el lugar donde se realiza la reunión. Seguido a esto, se incluye el listado de asistentes y, si es necesario, los ausentes. Luego, se presenta el orden del día, que corresponde a los puntos a tratar, y posteriormente se describe de manera detallada el desarrollo de la reunión, señalando las intervenciones más relevantes, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento. Finalmente, se registra la hora de cierre y se incorporan las firmas de quienes presiden y aprueban el acta, dejando así un documento formal que sirve como soporte y memoria institucional.

7. Contribuir en la respuesta a requerimientos de los actores del programa, así como entes de control y el respectivo proceso de la plataforma ORFEO.

Esta actividad no se realizó durante este periodo

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

Realicé un ajuste al Plan de Etnodesarrollo del Consejo Comunitario Palenke El Hormiguero, inicialmente formulado en 2019, con el fin de actualizar sus líneas estratégicas para el periodo 2025–2035. El ajuste incorpora nuevos enfoques en educación, cultura, identidad y gobernanza

territorial, respondiendo a los cambios sociales, tecnológicos y ambientales recientes, y articulando el plan con la Política Pública CaliAfro y el Plan de Desarrollo Distrital, para fortalecer la autonomía, el territorio y los derechos colectivos de la comunidad afrodescendiente.



MARTHA CECILIA LLANO GARCÍA
CC NO. 31902339 CALI (VALLE)