

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	Cuota seis (6)
FECHA:	24 de octubre de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1007 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Dora Alexandra Marín Hernández
CÉDULA:	CC 1.143.826.940
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, en el marco del proyecto denominado: "Servicios de atención integral a niños, niñas y adolescentes en Santiago de Cali", BP 26005412

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

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.).

- Realicé taller de prevención de violencias con niños, niñas y adolescentes y sus acudientes de la comuna 14 y 15, en articulación con la Fundación Predhesca. Realizando en la jornada especial atención a la prevención del abuso sexual

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.

--Participé de actividad realizada por los integrantes del programa Familia y Niñez, en el marco de la carrera de la Fe, con la estrategia siempre de la mano. En la cual se realizaron actividades con los niños asistentes, de ocupación de tiempo libre conllevando el mensaje de prevención de las violencias y la promoción de la participación infantil.

- Participé en el desarrollo de los carruseles Siempre de la mano, realizados en conjunto con el equipo de familia y niñez. Los cuales contaron con diferentes estaciones con actividades de prevención, posibilitando que de manera lúdica los asistentes tuvieran espacio para la reflexión.

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.

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:

- Mediante Orfeo y correo electrónico, Facilité 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.
- Participé de mesas técnicas para la planeación del evento académico en el marco del comité.
- Envié oficio de solicitud de información a los integrantes.
- Realicé preparación logística y metodológica para el simposio de prevención de violencias sexuales contra niños, niñas y adolescentes.

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.

- Realicé apoyo en el seguimiento del 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 del Orfeo, cuentas de cobro, gestión documental, dirigidas por el área administrativa de la Subsecretaría de Poblaciones y etnias.

- 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 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. Para lo cual mantuve constante comunicación con 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. Avanzando con la impresión, foliación y escaneada de la documentación del 2025 de PS.

- 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. Teniendo la bandeja de entrada en cero pendientes.

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.

- Participé de reuniones de equipo para la revisión de avances en cada una de las líneas de intervención del equipo y reunión preparatoria para la realización de los carruseles.

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.

- Revisé informe de avances del convenio de los Hogares de paso, y facilité la información requerida por el área de calidad.

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

- 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.

- Apoyé logísticamente la jornada de elección del Consejo Distrital de Juventud.

- Apoyé y elaboré respuesta asignada de una proposición del Concejo de Cali.

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.

- Entregué de manera física la documentación relacionada en la lista de chequeo del contrato, especialmente las cuentas de cobro. Este proceso me permitió garantizar el cumplimiento de los requisitos administrativos y la correcta formalización del contrato, asegurando la organización y disponibilidad de la documentación para futuras revisiones



DORA ALEXANDRA MARÍN HERNÁNDEZ

CC 1.143.826.940

