

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.).

MAYO 2025

Participé del cuarto 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/186ngY_LBtUiXc0VpvgxsmHbLx0sxV8ZR?usp=drive_link

JUNIO 2025

Participé del quinto 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1mt-Xu4NYX4COFaBvCqG6gutgttQtkLLs?usp=drive_link

JULIO 2025

- No realice esta actividad en este periodo.

AGOSTO 2025

- No realicé esta actividad en este periodo.

SEPTIEMBRE 2025

- No realicé esta actividad en este periodo.

OCTUBRE 2025

- 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

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1Mm_iUssnYQH4M_y60EwIK6rxxUNRgC8J?usp=drive_link

NOVIEMBRE 2025

- No realizó esta actividad en este periodo

DICIEMBRE 2025

Brindé apoyo profesional en los procesos de orientación familiar y psicosocial, realizando intervenciones individuales y grupales orientadas a fortalecer las dinámicas familiares y promover la convivencia pacífica. Para ello, llevé a cabo actividades de sensibilización que buscaban prevenir diversas formas de violencia, fomentando habilidades para la resolución pacífica de conflictos y promoviendo prácticas de buen trato en las familias atendidas.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1fCWntxahL5RIb-ioF4wNNxLgu1zKTHe-?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.

MAYO 2025

- Participé 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/1vhWz8AmdjtZcd-zp2ug1ZjyF7-QD_d9?usp=drive_link

JUNIO 2025

-Realicé visita de verificación a madres afectadas por la situación de guiereo en la comuna 13, estableciendo compromisos con la lideresa y las madres de iniciar un proceso de acompañamiento psicosocial, pendiente que la líder defina las fechas según convocatoria a las madres

De igual manera, acordé revisar el caso con la subsecretaria y Secretario para la solicitud a otros organismos de acompañamiento a las mujeres identificadas, teniendo en cuenta que la soledad de parte de la líder según manifiesta ha sido frecuente y no recibe atención de los organismos.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1rcVBxJPaSQJgd2E1yDSDqI_J4anQxYm7?usp=drive_link

JULIO 2025

-Realicé visita de verificación a la fundación Dar Esperanza, la cual se evidenció un riesgo inminente por pérdida progresiva del suelo, donde está construida la fundación, esta brinda atención integral a 40 niños, niñas y adolescentes (NNA), con edades comprendidas entre los 5 y 17 años, de los cuales 6 pertenecen a comunidades indígenas. La población atendida se encuentra en situación de vulnerabilidad social y económica. Y se realizó propuesta de intervención con los niños en temas como:

- ☐ Procesos de duelo (por el desarraigo del lugar que representaba su hogar y espacio de crecimiento)
- ☐ Fortalecimiento de la identidad y sentido de pertenencia
- ☐ Manejo emocional y adaptación a nuevos entornos
- ☐ Actividades lúdico-reflexivas para resignificar la experiencia vivida
- ☐ Acompañamiento a los cuidadores y personal de la fundación

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1XqzHX76TTk5E0bAGT7JpCgfVMzw38XI_d?usp=drive_link

AGOSTO 2025

-Participé de actividad realizada por los integrantes del programa Familia y Niñez, denominada la Rayuela Cívica, para la conmemoración del cumpleaños de Cali, por medio de la cual se invitó a los ciudadanos a recordar el civismo y valores sociales característicos de la ciudad y su población.

- Participé de jornada de prevención del Trabajo infantil, en el marco del Festival Petronio Álvarez, sensibilizando a la Población en la estación del MIO

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1WIBl6Q0uXH3X6zb-R2XDZHOPyBjBfNS4?usp=drive_link

SEPTIEMBRE 2025

-Participé de actividad realizada por los integrantes del programa Familia y Niñez, denominada la Rayuela Cívica, en la estación Andrés Sanín por medio de la cual se invitó a los ciudadanos a recordar el civismo y valores sociales característicos de la ciudad y su población.

- Participé de jornada de prevención del Trabajo infantil, en el marco del Festival Mundial de Salsa, jornadas clasificatorias.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1uxgLajU0pUm2tvRbWGIDmAklqm6T1CdP?usp=drive_link

OCTUBRE 2025

- 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/11YhdUC43-DTpKny--hQaMvcpsCdCQdv-?usp=drive_link

NOVIEMBRE 2025

- 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. Apoyé logísticamente estos eventos

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/14dcBDaP6nGSMxmki1vpPIOFi6QIkEe6?usp=drive_link

DICIEMBRE 2025

Participé activamente en jornadas, ferias y manifestaciones de ciudad, representando a la Secretaría de Bienestar Social en distintos territorios. Durante estas actividades ofrecí orientación psicosocial, brindé información sobre los servicios del Programa Familia y Niñez y socialicé la Estrategia Siempre de la Mano.

Adicionalmente, acompañé acciones institucionales como el Carrusel y el Festival de la Familia Caleña en la Sucursal de la Navidad, garantizando presencia, orientación a la comunidad y articulación con otras dependencias.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1RzzQjK76JdsXPo28GOs3qcMmRo4stqrw?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.

MAYO 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 tercera sesión 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.
- Brindé apoyo técnico y operativo para la realización de las mesas técnicas como insumo de comité, realizando las convocatorias por Orfeo, calendar y correo electrónico.
- Envié por correo los archivos y compromisos de la segunda sesión a cargo de la Secretaría técnica y las mesas técnicas
- Organicé el drive del comité, como compromiso de la sesión, alimentando cada carpeta con las presentaciones, plan de acción, actas y demás productos arrojados por el comité.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1MZYBLDFwzJoB2vc5_oZSnGVU6SvO4Aq1?usp=drive_link

JUNIO 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 tercera sesión mediante Orfeo y correo electrónico.
- ☐ Realicé logísticamente la tercera sesión en compañía de la Secretaría de Salud
- ☐ 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1ZWXadYE2plzF7yDfl5oblzfmOYrlsKKF?usp=drive_link

JULIO 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 para las mesas técnicas 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1D9dgV1rodCn8VaUxsUd5SmN1niYkAXZI?usp=drive_link

AGOSTO 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 para la cuarta sesión del comité.
- ☐ 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1OX_V218b1GLKI3niPmJvj-1cHKJDqJ8?usp=drive_link

SEPTIEMBRE 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:

- ☐ 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1U32JJEebnxF9HPFXEfqbXnLcHSGrQG3?usp=drive_link

OCTUBRE 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:

- ☐ 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1aoc3PnDA3pdkFQbhPAGqVYyFWOJZyrUm?usp=drive_link

NOVIEMBRE 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:

- ☐ 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.
- ☐ Realicé preparación logística y metodológica para el simposio de prevención de violencias sexuales contra niños, niñas y adolescentes.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1AfxrFXI-5tmucrxZIVSRCPdTVp6M9GW?usp=drive_link

DICIEMBRE 2025

Elaboré y envié el oficio de convocatoria para la sexta sesión del comité. Además, preparé las diapositivas de apoyo, realicé la solicitud y consolidación de información requerida para el adecuado desarrollo de la sesión.

Posteriormente, elaboré el acta correspondiente y construí la propuesta del Plan de Trabajo 2026, incorporando los aportes presentados por cada entidad participante.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/12JNcbqr6Qf154Evv0mCvEhRgoBUhbdP-?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.

MAYO 2025

- Participé en reunión 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 2024 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/14w5mTONALNa999JpB4yBY4aKa-W-0Xue?usp=drive_link

JUNIO 2025

- 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 2024 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1z_mJn1JxzFLpaQce3a3pzYJ5TnABWd6I?usp=drive_link

JULIO 2025

- 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 2024 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1Sfh_btAUOVmuLOVFurVD8kx1JNl7KD-B?usp=drive_link

AGOSTO 2025

- 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.
- Diligencié y envíe matriz actualizada de partes interesadas al área de Calidad.
- Participé de reunión de instalación de la auditoría en gestión de la calidad, convocada por el Departamento de Control Interno, la cual se realizó de forma virtual y en la que se presentó la metodología de auditoría a realizar en la vigencia.
- 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 2024 de PS.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1nMeBV5v3sL-pr6EOON64XA2QCH35mrzC?usp=drive_link

SEPTIEMBRE 2025

- 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1QitSMTnQ3jt912clCKptsxwDKJBAifc1?usp=drive_link

OCTUBRE 2025

- 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1ShhVhfVUYUjdayYsKZVw0Env7KTejb4S?usp=drive_link

NOVIEMBRE 2025

- 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1zq5cAxyebIotM2Es9Tiifa6ecSD4JCGP?usp=drive_link

DICIEMBRE 2025

- Participé en reuniones de seguimiento convocadas por el área administrativa de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, enfocadas en la revisión del estado de las cuentas de cobro, procesos de gestión documental y temas de calidad.
- Acompañé el desarrollo de auditorías internas (Control Interno) y externas (Icontec), suministrando las evidencias solicitadas y atendiendo los requerimientos de las auditoras.

Igualmente, proyecté y tramité comunicaciones, quejas y reclamos asignados al Programa en el sistema ORFEO, validando previamente la información con la líder del equipo y con el visto bueno del abogado delegado.

- Revisé y tramité las cuentas de cobro de los profesionales de apoyo del equipo Familia y Niñez, brindándoles orientación sobre el proceso, formulando observaciones pertinentes y gestionando su aprobación con la líder del equipo.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/12eprs-Dkf-GfC3iyvV4aIV7OSe_eLIUW?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.

MAYO 2025

- Participé de reunión convocada por la líder del programa, en la cual realicé capacitación al equipo en la entrega de cuentas y la gestión documental.

- 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/1ikXsyy2Gt_D34fCqm6AkYlyfr8MqTBaR?usp=drive_link

JUNIO 2025

- Participé de reunión de equipo para la planeación de la propuesta de acción en el marco de la situación actual de la ciudad y en compañía de los compañeros Jesús Preciado, Martha Borrero y Ester Larrahondo elaboramos la propuesta de documento para socialización al grupo.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1pBKK2qxf9Q620jJ8XxEdt3taKngWHsRp?usp=drive_link

JULIO 2025

- 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 rayuela cívica a realizarse en el marco del cumpleaños de Cali.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1C2ppi9uPqP2eDPq1rUVI_LmHtlKz6_IJ?usp=drive_link

AGOSTO 2025

- 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 rayuela cívica a realizarse en el marco del cumpleaños de Cali.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1Uq5exXatQ2mJ6CRVSP_WHdqpDXe32nWD?usp=drive_link

SEPTIEMBRE 2025

- 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 rayuela cívica y demás cajas de herramientas del equipo y articulaciones para la realización de los carruseles.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1uP4vQmm9S0DJtjRN39bKMf3LwA47CC24?usp=drive_link

OCTUBRE 2025

- 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1hhuZcPW0zw2s8CNvupVYnGNOxDq61PUv?usp=drive_link

NOVIEMBRE 2025

- Participé de reuniones de equipo para la revisión verificar los avances de los compromisos, planeación de actividades con Niños, Niñas y Adolescentes.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1rL4z-W6wZIHPWLq3bLXH4v66DNbkltzW?usp=drive_link

DICIEMBRE 2025

Participé en reuniones periódicas del equipo técnico, donde se revisaron los avances de cada línea de intervención, se discutieron estrategias para fortalecer el cumplimiento de metas y se coordinaron acciones interinstitucionales para mejorar la atención a la población objetivo.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1uMAIz_QK1PRk7Wo3yJwJJsdGb3vys3zg?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.

MAYO 2025

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

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1KiqTz1HlxWXYF129I8TjzsY6KHRASHSZ?usp=drive_link

JUNIO 2025

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

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/15SGe73JDeIGe4-BrlyZmGdM1yNvhOnOe?usp=drive_link

JULIO 2025

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

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1IVIXm9t4WyVa_SkyF8b2mkGqnrp-jpws?usp=drive_link

AGOSTO 2025

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

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1zDjta-oOn4_dX66j4a840myrkwyzlrxC?usp=drive_link

SEPTIEMBRE 2025

- Revisé informe de avances del convenio de los Hogares de paso, y facilité la información requerida por el área de calidad.
- Apoyé en la realización de informes de avance de la ejecución del convenio.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1CqZGexyh3KmPoJUBYkvtxbIQ07yRQee-?usp=drive_link

OCTUBRE 2025

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

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/11U-c5st7iXijPg6xG7ufCMn1mklxEVj-?usp=drive_link

NOVIEMBRE 2025

- Acompañé en el recorrido del grupo auditor, las visitas de verificación a cada hogar de paso.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1fW2wWJDW-FvcJ2zKzV6ysnJ_s1LWvWWK?usp=drive_link

DICIEMBRE 2025

Acompañé recorridos por los hogares de paso para niños, niñas y adolescentes, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio. Durante este ejercicio, realicé observaciones técnicas y apoyé la identificación de necesidades para el fortalecimiento del servicio.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1ZVyF02XsyyHJWWSqlxR1r-uX0Zz6c5vA?usp=drive_link

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

MAYO 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/1JVVA-LwBjsuVUOcph1cxQqQTYUMHQazL?usp=drive_link

JUNIO 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/1xbUEdvD0gBYSQMmEt3ACeOrIlZP6McYv?usp=drive_link

JULIO 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/1IXewtRwt1r8D83NYUeB2YtmhkXgrcPCh?usp=drive_link

AGOSTO 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/14krqgDnx6usdXMuFrO4KaCY-GXUxzdk7?usp=drive_link

SEPTIEMBRE 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/1uUP1XEGOUALLdQej2dxLyDIFpG-5Cqpm?usp=drive_link

OCTUBRE 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/1P1Uz_8q-FuqHqWFrjWHKOf5aZm7Zxenb?usp=drive_link

NOVIEMBRE 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/1fOBfozkxpDEIW505YZLi3JMe5MvjIjkr?usp=drive_link

DICIEMBRE 2025

- Apoyé actividades de gestión documental y archivo de documentación contractual en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, atendiendo los lineamientos institucionales y garantizando la entrega adecuada de la información requerida.

Asimismo, acompañé como enlace de la Secretaría de Bienestar Social en la manifestación de la Minga Cali, manteniendo presencia permanente en el espacio y facilitando la articulación institucional necesaria.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1g_iFWXHQ7QHGuIBKL3epU07vXljEObk?t?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.

MAYO 2025

Entregué de manera física la documentación relacionada en la lista de chequeo del contrato firmado entre los meses de mayo y diciembre. Los documentos fueron entregados conforme a lo establecido en la lista de chequeo. 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

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1BcY1rwGKUBgU7ZT138mnauQy7aZUf7Lv?usp=drive_link

JUNIO 2025

- Entregué de manera física la documentación relacionada en la lista de chequeo del contrato firmado entre los meses de mayo y diciembre. Los documentos fueron entregados conforme a lo establecido en la lista de chequeo. 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

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1Pz4ZxNHXhC-6raueB39Qem6HvxMY1tgQ?usp=drive_link

JULIO 2025

- Entregué de manera física la documentación relacionada en la lista de chequeo del contrato firmado entre los meses de mayo y diciembre. Los documentos fueron entregados conforme a lo establecido en la lista de chequeo. 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1-aPYjHc6PkTB4z68onXDkmjTUDfq3DNs?usp=drive_link

AGOSTO 2025

- Entregué de manera física la documentación relacionada en la lista de chequeo del contrato firmado entre los meses de mayo y diciembre. Los documentos fueron entregados conforme a lo establecido en la lista de chequeo. 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1T6DvyRI7wkSFWGpjxp6xmNxuYaJC6B8v?usp=drive_link

SEPTIEMBRE 2025

- Entregué de manera física la documentación relacionada en la lista de chequeo del contrato firmado entre los meses de mayo y diciembre. Los documentos fueron entregados conforme a lo establecido en la lista de chequeo. 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.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1iEla_a7WsKCo431Us0wZ4otY_09Z1ncl?usp=drive_link

OCTUBRE 2025

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

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1Ww5RIEYQOdYFva_RbM9OPYi6raP5II OX?usp=drive_link

NOVIEMBRE 2025

- 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

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1yqwkvb-bEZ8HGCOhZhRBjSysxxJJ_E4g?usp=drive_link

DICIEMBRE 2025

- Realicé la entrega física de la documentación requerida en la lista de chequeo contractual, incluyendo especialmente las cuentas de cobro y soportes

obligatorios, garantizando que el proceso se efectuara dentro de los tiempos y criterios establecidos.

LINK DE DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1h_2HQy2feffx4g47Cryr9dHbVF2ea06p?usp=drive_link

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. 4146.010.26.1.1007 de 2025.



DORA ALEXANDRA MARIN HERNANDEZ
CC 1.143.826.940

