

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	04
FECHA:	24 Abril de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0344 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ROCIO ARANGO GÓMEZ
CÉDULA:	31.578.478
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales especializados en 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

Concepto Supervisor (es): De acuerdo con los objetivos específicos contemplados en el presente contrato, el contratista desarrolló a cabalidad las siguientes actividades:

1. Apoyar en la realización de actividades que promuevan el bienestar, la salud y la seguridad en el trabajo de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Participé en reunión virtual “Prevención de peligros relacionados con las condiciones de seguridad” convocada por funcionarios de ARL positiva delegados para la Alcaldía de Santiago de Cali dando cumplimientos a la agenda de los temas del plan de acción anual en donde realizan socialización de las acciones a realizar ante los múltiples tipos de riesgos existentes tales como los riesgos eléctricos, mecánicos, locativo entre otros. (Actividad 1 obligación 1).

2. Apoyar la elaboración del plan de trabajo para dar pauta y direccionamiento a las actividades de la malla de servicio; así como el protocolo de atención en las distintas sedes de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Para este periodo no se llevó a cabo esta actividad.

3. Elaborar y ejecutar un cronograma mensual de actividades de promoción y prevención en salud laboral, incluyendo campañas sobre pausas activas, cuidado visual y auditivo, manejo del estrés, posturas saludables, entre otros.

- Participé en actividades mensuales programadas de promoción y prevención como las pausas activas (Actividad 2 obligación 2).
- Realicé acciones de mejoras del entorno físico de las instalaciones de la SSEG (Actividad 3 obligación 2)

4. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la subsecretaría de Equidad de Género, cuando se requiera.

- Realicé acciones de cuidado y mantenimiento de la planta física. (Actividad 3 obligación 4)

5. Brindar apoyo en el manejo y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la subsecretaría de Equidad de Género.

- Participé en reunión para verificación de opciones para mitigación de exposición de riesgo físico (calor) en planta física en las instalaciones de

casa matriz centro (Actividad 4 obligación 5).

6. Apoyar en el seguimiento al inventario de elementos de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Realicé trámite de entrega de material solicitado vía correo electrónico por parte de contratistas de la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 5 Obligación 6).
- Realicé creación y diligenciamiento de documento Excel para llevar inventario de elementos físicos y material POP bajo custodia de almacén de la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 6 Obligación 6).

7. Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría de Equidad de Género que sean asignadas por el supervisor del contrato

- Participé en reunión convocada por la SSEG para conmemorar el 8M donde se realizaron múltiples actividades y reconocimientos a los equipos que hacen parte de la subsecretaría en todo su qué hacer por y para las mujeres de Santiago de Cali. (Actividad 7 Obligación 7).



---

**ROCIO ARANGO GÓMEZ**  
**CC. 31.578.478 CALI (VALLE)**