

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	05
FECHA:	25 de Mayo de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0271 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	DIANA LORENA POLINDARA ROJAS
CÉDULA:	67024167
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los Servicios Profesionales especializado en la Secretaria de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: Servicio de atención integral a las mujeres víctimas de violencia basada en género en Santiago de Cali BP26005433.

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

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

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

1. Apoyar en la coordinación al equipo técnico y operativo del proceso de atención de acogida.

-Apoyé la revisión de los informes de alimentos y entrega de kits de aseo a las mujeres que se encuentran en la modalidad de acogida, garantizando una adecuada atención. (Obligación 1. Anexo 1. Revisión informe de alimentos, entrega de kits de aseo).

2. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento al cumplimiento efectivo del plan de acción del Hogar de acogida formulado con base en los lineamientos entregados por la Subsecretaria de Equidad de Género.

-Lideré reunión de equipo del hogar de acogida el 11 de Mayo de 2026, con el objetivo de realizar seguimiento al proceso de hogar de acogida. (Obligación 2. Anexo 2. Reunión de equipo).

- Participé de reunión con el equipo jurídico de atención día y hogar de acogida, con el fin de realizar revisión del protocolo y construcción de herramientas. (Obligación 2. Anexo 3. Acta de reunión).

-Realicé reunión en articulación con la Psicóloga Viviana Aristizabal con el fin de efectuar espacio de sensibilización con el equipo Hogar de Acogida. (Obligación 2. Anexo 4. Acta de Reunión).

- Apoyé la formulación, ejecución y seguimiento al cumplimiento efectivo del plan de atención del Hogar de acogida, a través de la atención a mujeres VVBG en la modalidad acogida y no acogida. (Obligación 2. Anexo 5. Bases de Datos de atenciones en el mes de Abril- Mayo).

3. Elaborar respuestas a los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración, la ciudadanía y los diferentes órganos de control relacionados con la población mujer en la subsecretaría de Equidad de Género de la ciudad de Cali.

-Realicé respuesta a los requerimientos de calidad y planeación para el mes de Abril (Obligación 3. Anexo 6. Correo de requerimientos de calidad y planeación).

4. Fortalecer la articulación interinstitucional para promover la intervención eficiente de la ruta de atención en salud y justicia disponible en el Distrito de Santiago de Cali para las mujeres víctimas de violencias basadas en género.

- Articulé a través de correo con los diferentes organismos de protección, la ruta de atención para las mujeres VVBG. (Obligación 4. Anexo 7).

5. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios asignados de la subsecretaría de Equidad de Género, que tengan relación con el objeto contractual.

- Apoyé la supervisión de las cuentas de cobro de contratistas del equipo de Hogar de Acogida (Obligación 5. Anexo 8. Correos de revisión cuentas de cobro de contratistas del equipo de Hogar de Acogida).

1. Apoyar la supervisión de la elaboración e implementación de los planes de intervención individual (PII) de las mujeres víctimas de violencia basada en género.

-Realicé la supervisión de las Historias Integrales de mujeres VVBG, realizadas por las duplas psicosociales. (Obligación 6. Anexo 9. Supervisión y visto bueno de Historias Integrales).

7. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Equidad de Género, que le sean asignados.

- Brindé apoyo en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones del contrato adjudicado para suministros y arrendamiento. (obligación 7. Anexo 10)

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 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.

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

-Asistí a formación a funcionarias y funcionario Públicos sobre el Sistema Salvia y fortalecimiento de la atención de Violencias Basadas en Género (VBG) (Obligación 9. Anexo 11).



DIANA LORENA POLINDARA ROJAS
C.C No 67.024.167