

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
INFORME N°:	SEIS (06)
FECHA:	30 de junio de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0408 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Manuel Adolfo Nogales Currea
CÉDULA:	C.C 6247835
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Objeto del contrato: "Prestación de Servicios Profesionales especializados a la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento en la implementación de la política pública CaliAfro en el marco de la articulación y la corresponsabilidad interinstitucional en Santiago de Cali BP-26005921

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

CUOTA 1:

1.Realizar apoyo profesional al fortalecimiento de servicios sociales e institucionales a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en Santiago de Cali.

-Realicé informe del grupo poblacional CaliAfro, con introducción, objetivos, estrategias, canales de comunicación e impacto en el año inmediatamente anterior, con el propósito de poseer información general, de la ejecución de actividades del año inmediatamente anterior, la importancia de este tipo de los informes ejecutivos radica en que son herramientas clave para la toma de decisiones estratégicas, sintetizan datos para una información clara y concisa, ahorran tiempo, mejoran la comunicación, destacan lo relevante y permiten evaluar el rendimiento para guiar el crecimiento y toma de decisiones, sirviendo como una brújula basada en datos para líderes y partes interesadas.

RUTA DE EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/folders/16z4xKo97pTKKtGVmGPDwRMe3Tlbc6b0B>

2. Apoyar el seguimiento del proceso de gestión documental en el sistema Miravé y Orfeo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales.

-Apoyé y realicé seguimiento a la plataforma ORFEO del equipo poblacional asignado, donde con el apoyo jurídico de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias se dio viabilidad y respuestas a comunicados de clientes internos y externos, todo esto con el objetivo de ser oportunos en respuestas de p,q,r,s. además de estar informado y al tanto con la mencionada plataforma, el apoyo en la plataforma Orfeo sirve para facilitar la gestión documental de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias permitiendo radicar, controlar, distribuir y consultar comunicaciones (entrantes y salientes) y documentos de forma eficiente, automatizando procesos, ahorrando recursos y mejorando la respuesta a ciudadanos y usuarios internos, dando herramientas para mejoramiento, datos estadísticos y control de estados de radicación.

RUTA DE EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/folders/1wTx5uODYyVJ16q6ipWtN8irYMHvM9DWL>

3. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro de los diferentes grupos poblacionales en el Distrito de Santiago de Cali.

-Brindé soporte en estrategias a seguir en las diferentes actividades a realizar en el equipo CaliAfro. Esta actividad se realizó con el apoyo de la coordinación del equipo y los demás compañeros administrativos, el soporte en estrategias para la atención a la población sirve para asegurar la implementación efectiva de políticas y programas, teniendo en cuenta herramientas, recursos (humanos, físicos, técnicos) y la coordinación interinstitucional necesaria para identificar, caracterizar y responder a las necesidades de la población Afro en Cali.

RUTA DE EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/folders/19uHSpHaoFGiE1LXqOtRrXSY11ICMzKdB>

4. Brindar soporte en la gestión contractual a los diferentes grupos poblacionales a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

-Brindé soporte en este periodo, en el proceso contractual a todo el equipo CaliAfro, en Cuentas de Cobro primera cuota del equipo CaliAfro. El apoyo en gestión contractual para el personal del equipo CaliAfro mejora el desempeño laboral y el cumplimiento y eficiencia en el periodo de los contratos.

RUTA DE EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/folders/1SvnsmJVQGqnsfgKwbo50NDrNIOjXwYop>

5. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG del programa y demás designados por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

-Realicé seguimiento en las actividades grupales "Pausas activas" también conocidas como gimnasia laboral, exigidas por el SGSST en el grupo poblacional CaliAfro, las pausas activas sirven para romper la rutina, reducir el sedentarismo y prevenir enfermedades laborales como las osteomusculares, mediante breves ejercicios de estiramiento, movilidad y respiración que mejoran la circulación, alivian la tensión muscular, aumentan la concentración, la productividad y el bienestar físico y mental, combatiendo el cansancio y el estrés.

RUTA DE EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/folders/11RXboDguC-T1bhNGFIItNjCvPWzW0rm6w>

6. Realizar apoyo a la supervisión en la etapa de ejecución de los proyectos que impacten a los diferentes grupos poblaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Esta obligación contractual no se realizó en este periodo.

7. Asistir a citaciones y reuniones a las cuales se le delegue y tengan relación con la Secretaría de Bienestar Social.

-Asistí a reunión virtual del equipo CaliAfro, en esta oportunidad se realizó la presentación de nuevos compañeros que harán parte del equipo y la presentación de actividades y responsabilidades de los miembros del equipo en mención, todo con el objetivo de conocer la experiencia profesional, para el logro de objetivo en las actividades.

-Asistí a reunión virtual del equipo con los responsables del proceso de trámite de Cuentas de Cobro del equipo CaliAfro, para determinar el paso a paso y las actividades a seguir, todo con el objetivo de sacar este proceso adelante en el periodo en curso, todo esto con el objetivo de lograr articulación, para el logro de los objetivos propuestos.

RUTA DE EVIDENCIA:

https://drive.google.com/drive/folders/1aM7pg4rxHqoGyp4YVr6_qH9-4BLkc5MN

8. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

-Entregué en forma física la documentación precontractual y contractual al área de Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social, los contratos No. 4146.010.26.1.0408 de 2026.

RUTA DE EVIDENCIA:

https://drive.google.com/drive/folders/1rV_fmDIzDmkT6627az18yY4joLIPYv9c

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

Esta obligación contractual no se realizó en este periodo.

CUOTA 2:

1. Realizar apoyo profesional al fortalecimiento de servicios sociales e institucionales a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en Santiago de Cali.

-Esta actividad no se realizó en este periodo.

2. Apoyar el seguimiento del proceso de gestión documental en el sistema Miravé y Orfeo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales.

-Apoyé y realicé seguimiento a la plataforma ORFEO del equipo poblacional asignado, donde con el apoyo jurídico de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias se dio viabilidad y respuesta a comunicados de clientes internos y externos, todo esto con el objetivo de ser oportunos en respuestas p,q,r,s, además de estar informado y al tanto con la mencionada plataforma.

RUTA EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1FkXKILZsDvK2rzufHvR6Vyh-slvGcTSQ>

3. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro de los diferentes grupos poblacionales en el Distrito de Santiago de Cali.

-Brinde soporte con el apoyo de la Líder del equipo y demás compañeros, teniendo en cuenta herramientas, recursos (humanos, físicos, técnicos) y la coordinación interinstitucional necesaria para identificar, caracterizar y responder a las necesidades de la población Afro en Cali, se organiza en tres ejes fundamentales (CaliAfro en la Escuela, Empodera y Conecta) para reducir brechas y fortalecer la identidad NARP (Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera) en los territorios, en la participación en reuniones sobre estrategias en análisis estructura de servicios territoriales e Indicadores política pública del equipo CaliAfro.

RUTA EVIDENCIA:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1XpEdplhF6_RAvTI3HhB4ZfjTrMrfSNUU

4. Brindar soporte en la gestión contractual a los diferentes grupos poblacionales a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

-Brindé soporte en la recepción de carpetas de contratación de P. S. primer contrato periodo 2026, además brido capacitaciones sobre este proceso a personal del equipo CaliAfro, para un posterior chequeo, verificación, foleo y escaneo de cada carpeta de contratación P.S.

RUTA EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1wDfrgZAWQKQ-Jn57qM7OI9c5BcFJtkyh>

5. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG del programa y demás designados por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

-Participé de la reunión presencial sobre socialización de la matriz Mipver 2025, plan de trabajo 2026 y entrega elementos Protección Personal a los enlaces de los centros de trabajo, donde participaron todos los grupos poblacionales y los lideres de S SGSST de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, todo esto con el objetivo de prevenir enfermedades laborales como las osteomusculares, mediante breves ejercicios de estiramiento, movilidad y respiración que mejoran la circulación, alivian la tensión muscular, aumentan la concentración, la productividad y el bienestar físico y mental, combatiendo el cansancio y el estrés.

RUTA EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Zvr1mWYUZot3lp0uFVEz--w6v13ZQS8U>

6. Realizar apoyo a la supervisión en la etapa de ejecución de los proyectos que impacten a los diferentes grupos poblaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

-Esta obligación contractual no se realizó en este periodo.

7. Asistir a citaciones y reuniones a las cuales se le delegue y tengan relación con la Secretaría de Bienestar Social.

-Asistí a reunión presencial del equipo CaliAfro, en esta oportunidad se socializó estrategias CaliAfro, se solicitaron evidencias de trabajo y se entregó material P.O.P, al equipo, con el propósito de cumplir con los indicadores y las metas propuestas.

RUTA EVIDENCIA:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1-sQUPW936ZqR6F2ZZk2SeAe2caX_E4s7

8. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

-Entregué en forma física la documentación precontractual y contractual al área de Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social, los contratos No. 4146.010.26.1.0408 de 2026.

RUTA EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1t-2XICDGYWUxpha2AJWFCiVEW2o6HxnA>

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

-Participé en la verificación de las carpetas del equipo de Comunicaciones del equipo CaliAfro, relacionadas con el Convenio Fondo Mixto, en el marco de la vigencia 2025. Este proceso permitió revisar las acciones contempladas dentro de la estrategia CaliAfro Informa, garantizando que cada actividad a desarrollarse fuera visibilizada a través de las redes sociales de la Secretaría de Bienestar Social y del programa CaliAfro, con el objetivo de consolidar y organizar los soportes de las diferentes actividades desarrolladas por Comunicaciones del Programa, durante el año 2025, permitiendo mantener la documentación organizada y alineada conforme a las acciones adelantadas para dar respuesta a cualquier solicitud en el momento en que se requiera por parte de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

RUTA EVIDENCIA:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11KT1wi3fglOdqN3TjtG9_H-EMVqjLc3E

CUOTA 3:

1. Realizar apoyo profesional al fortalecimiento de servicios sociales e institucionales a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en Santiago de Cali.

1.1 Entre el 24 de febrero y el 25 de marzo de 2026, participé de la reunión desde la línea estratégica CaliAfro Empodera, desde la planeación de acciones y evaluación de la gestión de los servicios desarrollados en la estrategia, con el objetivo de generar apoyo al fortalecimiento de los servicios.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1wciBpmfEedJSOSEGSPnrwj_MGN3H0a

2. Apoyar el seguimiento del proceso de gestión documental en el sistema Miravé y Orfeo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales.

2.1 Entre el 24 de febrero y el 25 de marzo de 2026, apoyé y realicé seguimiento a la plataforma ORFEO del equipo poblacional asignado, donde con el apoyo jurídico de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias se dio viabilidad y respuesta a comunicados de clientes internos y externos, todo esto con el objetivo de ser oportunos en respuestas p,q,r,s. además de estar informado y al tanto con la mencionada plataforma, el objetivo base de esta gestión es verificar la radicación de peticiones, la respectiva gestión y la trazabilidad de los documentos.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1fffyKXbY4dILFUYBUy-9X1BDSDyP-g>

4. Brindar soporte en la gestión contractual a los diferentes grupos poblacionales a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

4.1 Entre el 24 de febrero y el 25 de marzo de 2026, brindé soporte con la entrega total de las carpetas de contratación de P. S. periodo 2025, además recepción las carpetas de los P.S. periodo 2026 siguiendo los lineamientos de Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social, en este soporte de la además de recibir las carpetas 2026 con la documentación exigida por Gestión Documental de la Unidad de Apoyo, se realizó el chequeo de los documentos precontractuales y contractuales, el respectivo foliado, encarpetado, escaneo de la documentación y elaboración del documento FUID.

4.2 El contratista entre el 24 de febrero y el 25 de marzo de 2026, realizó reporte de evidencias del equipo CaliAfro, actividad donde se revisó desde el mes de enero de 2026. Esta revisión va articulada con lo reportado en los informes de actividades de los respectivos P. S.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1il6NJaMYv1YJ44cHxp_BsTbfkFUx_GXP

5. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG del programa y demás designados por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

5.1 Entre el 24 de febrero y el 25 de marzo de 2026, participé de la reunión virtual en “Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo”, donde básicamente se trataron temas tales como, generalidades, políticas, objetivos, responsabilidades, normatividad, clasificación y rutas de reporte en caso de un accidente laboral, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) es un proceso lógico por etapas, obligatorio para empleadores en Colombia. Busca anticipar, reconocer, evaluar y controlar riesgos laborales para prevenir accidentes y enfermedades, promoviendo el bienestar físico y mental.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1LW2zkxd24BRFSSk6POrySAT_Qdg1X8Bk

6. Realizar apoyo a la supervisión en la etapa de ejecución de los proyectos que impacten a los diferentes grupos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

6.1 Entre el 24 de febrero y el 25 de marzo de 2026, realicé apoyo y participé de la supervisión del proyecto de inversión CaliAfro 2026, con esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros con el objetivo de lograr el mejoramiento de las condiciones de la población de CaliAfro en la ciudad de Cali. El apoyo a la supervisión en la etapa de ejecución de los proyectos presupuestales sirve para verificar el uso de los recursos financieros asignados, abarcando la planificación, compromiso, para cumplir las metas del sector público. Implica certificar disponibilidad, contratar bienes/servicios y realizar los desembolsos, asegurando la optimización de los fondos según el plan de inversiones.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1wAzrDJ0P9OH6Wp6gpmbUuseUsCErlwcX>

7. Asistir a citaciones y reuniones a las cuales se le delegue y tengan relación con la Secretaría de Bienestar Social.

7.1 Entre el 24 de febrero y el 25 de marzo de 2026, participé de la reunión virtual con el equipo de CaliAfro, donde se trató sobre la expectativa y desarrollo de la campaña "Cali dice no a la discriminación" que se llevó a cabo entre el 16 y el 19 de marzo de 2026. La campaña "Cali dice no a la discriminación" engloba múltiples iniciativas de la Alcaldía para promover el respeto, la equidad y la inclusión, fomenta la no discriminación racial.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1KLufaRPGnJXq4g_JgZLQAIzCBNXN9MFG

8. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

8.1 Entre el 24 de febrero y el 25 de marzo de 2026, entregué en forma física la documentación precontractual y contractual al área de Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social, los contratos No. 4146.010.26.1.0408 de 2026.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1MKwG4INIQIKT_6BI0LQ_j5M9F39XFrZP

9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y la misión de la Secretaría de Bienestar Social. 9.1 Entre el 24 de febrero y el 25 de marzo de 2026, participé en forma activa de la campaña "Cali dice no a la discriminación", donde se involucró a la comunidad, en centros comerciales y estaciones de transporte público, en especial como ciudad con alta población afro, se realizan campañas contra la discriminación racial.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1vWLnnXnWACcJHuheo6eXtyEbWutli6e0>

CUOTA 4:

1. Realizar apoyo profesional al fortalecimiento de servicios sociales e institucionales a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en Santiago de Cali.

1.1. Entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, realicé apoyo profesional del primer Consejo Territorial CaliAfro, donde el objetivo principal es fortalecer la identidad, emprendimiento y derechos de la población afrodescendiente articulados con servicios como CaliAfro Conecta, Empodera y en la Escuela impactan comunas y zonas rurales, impulsando la política pública y el desarrollo comunitario. El Consejo Territorial CaliAfro es la máxima instancia de concertación y participación para comunidades afrocolombianas, negras, palenqueras y raizales en Santiago de Cali. Creado bajo el Acuerdo 0459 de 2019, impulsa la Política Pública CaliAfro, sesionando ordinariamente para evaluar la educación, emprendimiento y derechos de esta población.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/14uxsgLE1zfs_XBKmW02LHr9t1kuyg86j

2. Apoyar el seguimiento del proceso de gestión documental en el sistema Miravé y Orfeo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales.

2.1 Entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, apoyé y realicé seguimiento a la plataforma ORFEO del equipo poblacional asignado, donde con el apoyo jurídico de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias se dio viabilidad y respuesta a comunicados de clientes internos y externos, todo esto con el objetivo de ser oportunos en respuestas P, Q, R, S. además de estar informado y al tanto con la mencionada plataforma. Las respuestas en el sistema Orfeo de la Alcaldía de Cali se utilizan para formalizar, radicar y gestionar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía, asegurando trazabilidad documental, firma digital y cumplimiento de términos legales.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Bx-UJckrSQL6B8QkFeD_s4EDwiux1rtj

3. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro de los diferentes grupos poblacionales en el Distrito de Santiago de Cali.

3.1 Entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, brindé soporte y participé de la capacitación emitida por el equipo de Gestión de Calidad de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, en elaboración de Actas, según los lineamientos de la plataforma DARUMA Alcaldía de Santiago de Cali.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1qu-DDNIDtIGA6gzXgaCmCY2bjZqDRWt>

4. Brindar soporte en la gestión contractual a los diferentes grupos poblacionales a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

4.1 Entre el 26 de marzo y el 25 de marzo de 2026, brindé soporte con la custodia y seguimiento al fortalecimiento del total de las carpetas de contratación de P. S. periodo 2026, todo esto siguiendo los lineamientos y dando cumplimiento a de Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TBWzo-ZcJBnnyjUI1GKzk4Dmdp2L3k78>

4.2 Entre el 26 de marzo y 24 de abril de 2026, realicé revisión y reporte de evidencias del equipo CaliAfro, esta revisión va articulada con lo reportado en los informes de actividades de los respectivos P. S, todo esto siguiendo los lineamientos y dando cumplimiento a de Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TBWzo-ZcJBnnyjUI1GKzk4Dmdp2L3k78>

4.3 Entre el 26 de marzo y 24 de abril de 2026, participé de capacitaciones sobre los lineamientos de cuentas de cobro, evidencias a los equipos de Poblaciones y Etnias, en esta ocasión el equipo administrativo de la Subsecretaría brindó apoyo en la explicación del RPC, el diligenciamiento del documento soporte y el informe del supervisor. Asimismo, se detallaron los cambios aplicables a las cuentas del mes de marzo, de acuerdo con la circular emitida por la Secretaría de Hacienda.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TBWzo-ZcJBnnyjUI1GKzk4Dmdp2L3k78>

5. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG del programa y demás designados por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

5.1 Entre el 26 de marzo y el 25 de abril de 2026, participé de la reunión virtual Capacitación en peligros relacionados con las Condiciones de Seguridad, orientado por un asesor en SGSST de la ARL Positiva, básicamente se trataron temas en situaciones o condiciones peligrosas presentes en el entorno laboral (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y mecánicos) que pueden causar accidentes, enfermedades o daños a la integridad física y mental de los empleados. La prevención es crucial para evitar caídas, cortes, golpes o exposiciones a sustancias peligrosas.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1wzMHR3sMhbOp-3Gyx-UeNQhUkkU8>

7. Asistir a citaciones y reuniones a las cuales se le delegue y tengan relación con la Secretaría de Bienestar Social.

7.1 Entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, asistí a reunión convocada por el equipo de Calidad de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias en la implementación de Salidas No Conformes donde se identificó, analizó, determinó y concluyó acerca de la materialización de las salidas no conformes del Programa CaliAfro en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1lca31GUb-wYrnlPbtL-fEJxAyJjPqCaX>

8. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

8.1 Entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, entregué en forma física la documentación precontractual y contractual al área de Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social, el contrato No. 4146.010.26.1.0408 de 2026. Dando cumplimiento a lo solicitado por Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1B_bzo2To74kWuZrbdymRRH9swAtRQNx

8.2 Entre el 26 de marzo y el 24 de abril de 2026, entregué en forma física la cuenta del mes de marzo de 2026, con el objetivo de continuar con la solicitud de Gestión Documental de la Subsecretaría, dando cumplimiento a lo solicitado por Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1B_bzo2To74kWuZrbdymRRH9swAtRQNx

CUOTA 5:

1. Realizar apoyo profesional al fortalecimiento de servicios sociales e institucionales a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en Santiago de Cali.

1.1 Entre el 25 de abril y el 25 de mayo de 2026, apoyé profesionalmente en la conmemoración del Día de la Afrocolombianidad, donde el objetivo de esta actividad fue desarrollar espacios de inclusión y un foro con la participación de invitados especiales, resaltando la importancia de esta fecha para la población afrodescendiente. Esta actividad se enmarca en la Política Pública CaliAfro, una política de ciudad orientada a dignificar a la población afrodescendiente y a fortalecer los procesos que contribuyen al mejoramiento de sus condiciones de vida.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1C2WCXHoNiuXJcpxi0dap8uonmZipvV1M>

2. Apoyar el seguimiento del proceso de gestión documental en el sistema Miravé y Orfeo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales.

2.1 Entre el 25 abril y el 25 de mayo de 2026, apoyé y realicé seguimiento con un informe de la plataforma ORFEO, al Plan de Trabajo del equipo poblacional CaliAfro, donde con el insumo de respuestas con apoyo jurídico de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias se dio viabilidad a los comunicados de clientes internos y externos.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tCABsKZ8NMLFUmc2RQ8ug00hiZ0dA7er>

4. Brindar soporte en la gestión contractual a los diferentes grupos poblacionales a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

4.1 Entre el 25 de abril y 25 de mayo de 2026, brindé soporte con la custodia y seguimiento al fortalecimiento del total de las carpetas de contratación de P. S. periodo 2026, en esta ocasión además de adicional las respectivas cuentas se anexo dentro de las carpetas los documentos de otro Si, siguiendo los lineamientos de Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1IPqdoZldz9WBm4cWU7fT1Cze3Uu6cyNf>

5. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG del programa y demás designados por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

5.1 Entre el 25 de abril y el 25 de mayo de 2026, gestioné la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos MIPG, se realiza principalmente para evaluar, medir y mejorar la gestión institucional de las entidades públicas.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1WXG12aeLj0J3FN0FB8za12hqL8KiC6BG>

5.2 Entre el 25 de abril y el 25 de mayo de 2026, realicé gestión donde ubicó en un drive, lo realizado en el primer cuatrimestre del 2026 como reporte de conexiones deficientes en la oficina CaliAfro, entrega material SGSST a CaliAfro, pausas activas, reuniones de presenciales y virtuales en SGSST.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1WXG12aeLj0J3FN0FB8za12hqL8KiC6BG>

5.3 El día 13 de mayo de 2026, participé de la capacitación virtual en SGSST "Fortalecemos Lazos, protegemos nuestro Bienestar", donde se dijo que es fundamental este tema, para garantizar el bienestar integral de los trabajadores, yendo más allá de la seguridad física para abarcar la salud mental, integrar la gestión emocional previene el estrés crónico, la ansiedad y mejora el clima laboral.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1WXG12aeLj0J3FN0FB8za12hqL8KiC6BG>

7. Asistir a citaciones y reuniones a las cuales se le delegue y tengan relación con la Secretaría de Bienestar Social.

7.1 El 13 de mayo de 2026, asistí a reunión y mesa de trabajo del equipo CaliAfro, donde además de abordar temas varios, se realizaron ajustes a procedimientos a realizar en territorio, dando cumplimiento en lo trazado en la Política Pública.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1T7O5CvE39rStlzQq4li78YIn-lgGBwwr>

8. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

8.1 El 07 de mayo de 2026, aporté los documentos de la cuarta cuota de cobro impresos (planilla de seguridad social, documento soporte, informes de supervisión y de actividades) al equipo de gestión documental del programa CaliAfro, con el fin de ser anexados a la carpeta del contrato No. 4146.010.26.1.0408 de 2026.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1vln8GJX4wXNteGGZTQKBdWrNPUq4d8B>

8.2 Entre el 25 de abril y el 25 de mayo de 2026, entregué en forma física documentación del Otro Sí y la cuenta del mes de abril de 2026, con el objetivo de continuar con la solicitud de Gestión Documental de la Subsecretaría.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1vln8GJX4wXNteGGZTQKBdWrNPUq4d8B>

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

9.1 Entre el 25 de abril y el 25 de mayo de 2026, asistí a la feria de Servicios en el marco de la rendición de Cuentas de la Secretaría de Bienestar Social, en esta ocasión se participó en actividades logísticas.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EUql_TgFHQCxL3oW4O8JK4NrBCVixV83

CUOTA 6:

1. Realizar apoyo profesional al fortalecimiento de servicios sociales e institucionales a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en Santiago de Cali.

1.1 El 01 de junio de 2026, participé de la reunión de seguimiento al Plan de Trabajo CaliAfro 2026, con los líderes de las estrategias de CaliAfro, donde se revisó la hoja de ruta estructurada que detalla las tareas, cronogramas, recursos y responsabilidades necesarias para alcanzar objetivos específicos.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19ckvhkRRYQvXqc2oXF5yvCblbYytcSmd>

2. Apoyar el seguimiento del proceso de gestión documental en el sistema Miravé y Orfeo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales.

2.1 Entre el 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, apoyé y realicé seguimiento con dos informes de los meses de abril y mayo de 2026 de la plataforma ORFEO, dando cumplimiento a lo solicitado en el Plan de Trabajo del equipo poblacional CaliAfro, donde con el insumo de respuestas desde la parte jurídica de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias se dio viabilidad a los comunicados de clientes internos y externos.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1wWf36wzbc-G1ckijfPs5Xe50t1NKO06K>

3. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro de los diferentes grupos poblacionales en el Distrito de Santiago de Cali.

3.1 El 28 de mayo de 2026, brindé soporte en la actualización y ajuste del procedimiento MMDS01.07.P013 del programa CaliAfro, dirigido a la población Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera del Distrito de Santiago de Cali, con enfoque étnico racial.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1XHjs8xTdVBg6jViD4Y85m82XzWZjtuY8>

4. Brindar soporte en la gestión contractual a los diferentes grupos poblacionales a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

4.1 Entre el 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, brindé soporte con la custodia y seguimiento al fortalecimiento del total de las carpetas de contratación de P. S. periodo 2026, en esta ocasión además de anexar las respectivas cuentas se colocaron los documentos del Otro Sí respectivamente.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1XTImbrEFPBVUVqdZ3qbrCj_2Vf1jEWox

5. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG del programa y demás designados por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

5.1 Entre el 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, realicé seguimiento en la gestión con Pausas Activas al equipo CaliAfro, estas pausas llamadas también gimnasia laboral, son exigencia del SGSST.

5.2 El día 3 de junio de 2026, participé de la capacitación virtual en SGSST "Fortalecemos Lazos, protegemos nuestro Bienestar", básicamente trató acerca de lo fundamental y sensible del tema, para garantizar el bienestar integral de los trabajadores, donde se debe fomentar la comunicación abierta, organización de actividades de integración, reconocer los logros de los compañeros y practica de la empatía entre otros, estas acciones mejoran el clima laboral, elevan la moral y construyen un ambiente de confianza.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15CfyftY2sAHvO2U6DLMkn02LKf1h2USd>

6. Realizar apoyo a la supervisión en la etapa de ejecución de los proyectos que impacten a los diferentes grupos poblaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

6.1 El 11 de junio de 2026, participé de la reunión donde realicé apoyo en la ejecución del proyecto de Política Pública CaliAfro, donde se revisaron avances a la fecha, donde se tuvieron en cuenta Estrategias y actividades propuestas desde el equipo.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1bU08E5sVOsc-uOgv0yqDvtG8gz3A-GhP>

7. Asistir a citaciones y reuniones a las cuales se le delegue y tengan relación con la Secretaría de Bienestar Social.

7.1 Entre el 26 de mayo y el 30 de junio de 2026, participé de reuniones virtuales con los responsables del proceso de trámite de Cuentas de Cobro de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y del equipo CaliAfro, para determinar el paso a paso y las actividades a seguir, todo con el objetivo de cumplir con este proceso en el periodo en curso.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ooMdXEpEEXuYQmeVHsrbSQ1qLoeeoHiT>

8. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

8.1 El día 05 de junio de 2026, aporté todos los documentos de la cuenta cobro de mayo de 2026 impresos (planilla de seguridad social, documento soporte, informes de supervisión y de actividades) al equipo de Gestión Documental de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, con el fin de ser anexados a la carpeta contractual del contrato No. 4146.010.26.1.0408 de 2026.

8.2 Entre el 05 de junio de 2026, entregué en forma física documentación del Otro Sí y la cuenta del mes de mayo de 2026, con el objetivo de continuar con la solicitud de Gestión Documental de la Subsecretaría.

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ux8zMC5Lym-AvOf3t7HYELZY7YNbK0Z7>

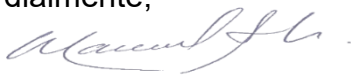
9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar.

9.1 El día 12 de junio de 2026, asistí a la feria de Servicios en Palenque corregimiento Hormiguero, liderada por la Alcaldía de Santiago de Cali, donde se integra la oferta institucional del programa CaliAfro, estos espacios en las comunas tanto en zonas rural como urbanas del Distrito, sirven para acercar trámites y fortalecer la identidad, el tejido comunitario y el emprendimiento afrodescendiente.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15v7V2yYGEPQLXVR8kFTT_Bbs2aLDEXSs

Cordialmente,



Manuel Adolfo Nogales Currea
c.c. #6.247.835 de Dagua Valle

