

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
INFORME N°:	CINCO (5)
FECHA:	30 de junio de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.32.1.0955 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	NOHRA GUTIERREZ JIMENEZ
CÉDULA:	29816350
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

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. Ficha BP26005921.

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

CUOTA 1

1. Atender y orientar a las personas usuarias y comunidades en las comunas y corregimientos del Distrito, brindando información y acompañamiento sobre la oferta institucional y las rutas de atención dispuestas por la Secretaría de Bienestar Social.

En este período no realice actividades referidas a esta obligación.

2. Realizar recomendaciones tendientes al fortalecimiento de las políticas sociales de la Secretaría de Bienestar Social.

En este período no realice actividades referidas a esta obligación.

3. Realizar estrategias de investigación con perspectiva poblacional tendientes a fortalecer programas y proyectos de superación de la pobreza en Santiago de Cali, a cargo de la Secretaría de Bienestar Social.

3.1. Actualicé informe de Línea de Base de la Estrategia de Superación de Pobreza Extrema- ESPE, sobre 418 personas caracterizadas a partir del procesamiento de información de los Registros Administrativos de la SBS, con corte 31-dic-2015, y envié por correo en feb-17 de 2026. Sobre la base del ejercicio preliminar realizado en noviembre de 2025, descargué la BD del Registro Administrativo con corte a dic-31 de 2025, realicé la depuración y procesamiento de los datos. Una vez procesados los datos y eliminados los registros duplicados, procedí a elaborar tablas y descripciones para actualizar el documento de línea de base, envié por correo en feb-20. [ACTIVIDAD 3 - Google Drive](#)

4. Hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar Social relacionados con la población afrodescendiente, aportando insumos técnicos y observaciones que contribuyan a su actualización, articulación y cumplimiento.

4.1. Elaboré informe general de actividades y productos realizados en 2025 respecto a CaliAfro, en respuesta a solicitud de la Coordinadora de la Política Pública CaliAfro, para revisar y acordar nuevas actividades de acompañamiento y/o asistencia técnica desde el OPS. Envié por correo.

Después de conversación telefónica con Melissa Ordoñez, coordinadora de CaliAfro, para revisar las obligaciones del contrato actual referidas a CaliAfro, atendiendo a su solicitud elaboré documento general con actividades y productos trabajados en 2025 y envié por correo. [ACTIVIDAD 4 - Google Drive](#)

5. Realizar estrategias de gestión del conocimiento a partir de fuentes internas y externas de datos de la Secretaría de Bienestar Social.

5.1. Procesé base de datos de Registro Administrativo 2025, y depuré datos para obtener información ajustada de ubicación geográfica (área, barrio, comuna, corregimiento) y elaborar informe preliminar de caracterización de personas atendidas en 2025 por comuna – corregimiento y por programa de las subsecretarías de Poblaciones y Etnias y Equidad de Género de la SBS. [ACTIVIDAD 5 - Google Drive](#)

6. Apoyar el diseño, aplicación y procesamiento de instrumentos de recolección de datos en la Secretaría de Bienestar Social.

6.1. Elaboré un informe descriptivo por cada grupo poblacional a cargo, a partir de los datos agregados, obtenidos del procesamiento de la BD del Registro Administrativo 2025: CaliAfro, CaliDiversidad, Persona Mayor, Discapacidad, Prosperidad Social, y envié al coordinador del Observatorio de Políticas sociales. [ACTIVIDAD 6 - Google Drive](#)

7. Entregar en forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y de ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

7.1. Entregué carpeta física con documentos impresos precontractuales y de la cuota 1. [ACTIVIDAD 7 - Google Drive](#)

8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

- 8.1. Asistí a reuniones convocadas por el líder del Observatorio de Políticas Sociales OPS, para coordinar responsabilidades individuales y trabajo del equipo de Gestión del Conocimiento.
- A) Reunión inicial presencial con el nuevo coordinador del OPS, el equipo de Gestión del conocimiento y de Caracterizaciones, en la cual se socializaron los cambios, y cada integrante del equipo informamos las actividades y productos realizados y los grupos poblacionales a cargo.
 - B) En una segunda reunión virtual se socializó instrumento de Caracterización de Oferta para ajustarlo a necesidades del despacho, se hicieron sugerencias y se acordaron ajustes, entre los cuales se previó usar formato condicional para las variables de ubicación (comuna, corregimiento, barrio, etc.) para evitar errores de digitación.
 - C) La tercera reunión convocada por el líder del OPS con el equipo completo, para mencionar solicitudes del despacho: 1) COMPOS. 2) Mesa Técnica. 3) Gestión de conocimiento, pendiente ajustes y prueba del formato para reporte semanal de actividades para el despacho de la SBS. 4) Reuniones semanales por comunas y corregimientos cada jueves, revisar que información proponer. 5) Seguimiento a Políticas públicas. [ACTIVIDAD 8 - Google Drive](#)

CUOTA 2

1. Atender y orientar a las personas usuarias y comunidades en las comunas y corregimientos del Distrito, brindando información y acompañamiento sobre la oferta institucional y las rutas de atención dispuestas por la Secretaría de Bienestar Social.

En este período no realice actividades referidas a esta obligación.

2. Realizar recomendaciones tendientes al fortalecimiento de las políticas sociales de la Secretaría de Bienestar Social.

2.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo realicé recomendaciones sobre 3 temas importantes para el fortalecimiento de las políticas sociales de la SBS: 1) Mejorar la información obtenida del Registro Administrativo, en particular la información de ubicación geográfica de residencia de las personas; 2) Mejorar datos de sexo y edad en la BD donde se registran las caracterizaciones realizadas en Altos de Menga, y 3) Entender el tipo de recomendaciones pertinentes al seguimiento de políticas públicas. [ACTIVIDAD 2 - Google Drive](#)

3. Realizar estrategias de investigación con perspectiva poblacional tendientes a fortalecer programas y proyectos de superación de la pobreza en Santiago de Cali, a cargo de la Secretaría de Bienestar Social.

3.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo realicé apoyo desde el OPS al proyecto Estrategia de Superación de Pobreza Extrema- ESPE, a través del envío de la BD actualizada y depurada de los Registros

Administrativos de caracterización de 2025 y la participación en reuniones en las que se socializaron avances del plan de trabajo a implementar en 2026 y se hizo seguimiento al avance en las acciones de socialización, convocatoria e inscripción de la población.
[ACTIVIDAD 3 - Google Drive](#)

4. Hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar Social relacionados con la población afrodescendiente, aportando insumos técnicos y observaciones que contribuyan a su actualización, articulación y cumplimiento.

4.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo realicé varias actividades para dar cuenta del seguimiento del segundo semestre de 2025, a la política pública (PP) CaliAfro: 1) Participé en reunión de transferencia de conocimiento sobre el proceso de seguimiento a PP; 2) Descargué la Matriz del DAP CaliAfro 2025-II; 3) Diligencié el formato de reporte por organismos y lo envié al coordinador del OPS; 4) Descargué los informes cualitativos recibidos: Cultura, Discapacidad, Educación y Salud; 5) Contacté a profesionales de la subsecretaria de poblaciones y etnias encargados de seguimiento a PP y Asistí a reunión revisión matriz con el DAP y 7) Consolidé informe de seguimiento a CaliAfro con la información disponible. [ACTIVIDAD 4 - Google Drive](#)

5. Realizar estrategias de gestión del conocimiento a partir de fuentes internas y externas de datos de la Secretaría de Bienestar Social.

5.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo envié insumos para la presentación del seguimiento a la política pública CaliAfro realizada por el líder del Observatorio en el marco de la 1ª. Mesa Técnica del OPS de 2026 y asistí a esta reunión en marzo 5. [ACTIVIDAD 5 - Google Drive](#)

6. Apoyar el diseño, aplicación y procesamiento de instrumentos de recolección de datos en la Secretaría de Bienestar Social.

6.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo elaboré informe de caracterización de Altos de Menga, y asistí a reuniones de socialización de avances, realicé ajustes solicitados, envié por correo al coordinador del OPS y cargué en carpeta compartida. [ACTIVIDAD 6 - Google Drive](#)

7. Entregar en forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y de ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

7.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo entregué carpeta física con documentos impresos de la cuota 1 y 2. [ACTIVIDAD 7 - Google Drive](#)

8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

8.1. Del 24 de febrero al 25 de marzo asistí a 2 capacitaciones convocadas por la UAG y Cuentas Despacho, sobre temas 1) seguridad y salud en el trabajo y 2) nuevos lineamientos cuentas de cobro.

1) Capacitación virtual sobre Generalidades SGSST, donde explicaron el interés por mantener buen ambiente de trabajo, velar por el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento por parte de las empresas y contratantes en materia de riesgos laborales, así como las responsabilidades de funcionarios y contratistas frente al SGSST; que es y qué hacer ante un accidente de trabajo.

2) Capacitación virtual sobre nuevos lineamientos cuentas de cobro, donde se mencionaron ajustes realizados a los formatos de presentación de informes de actividades y supervisión, que deben tenerse en cuenta a partir de la entrega de la cuota de marzo 2026.

[ACTIVIDAD 8 - Google Drive](#)

CUOTA 3

1. Atender y orientar a las personas usuarias y comunidades en las comunas y corregimientos del Distrito, brindando información y acompañamiento sobre la oferta institucional y las rutas de atención dispuestas por la Secretaría de Bienestar Social.

1.1. Del 26 de marzo al 24 de abril recopilé información de oferta institucional y rutas de atención de la SBS para socializar con equipos que atienden población en territorio. [ACTIVIDAD 1 - Google Drive](#)

2. Realizar recomendaciones tendientes al fortalecimiento de las políticas sociales de la Secretaría de Bienestar Social.

2.1. Del 26 de marzo al 24 de abril realicé recomendaciones a la propuesta de protocolo de caracterizaciones elaborada de manera conjunta con el equipo de gestión del conocimiento del Observatorio de Políticas Sociales. [ACTIVIDAD 2 - Google Drive](#)

3. Realizar estrategias de investigación con perspectiva poblacional tendientes a fortalecer programas y proyectos de superación de la pobreza en Santiago de Cali, a cargo de la Secretaría de Bienestar Social.

3.1. Del 26 de marzo al 24 de abril realicé apoyo desde el OPS al proyecto Estrategia de Superación de Pobreza Extrema- ESPE, a través de la

asistencia a reuniones del proyecto y la socialización de información de oferta de programas de la SBS y Rutas de atención a casos de Violencias Basadas en Género VBG. [ACTIVIDAD 3 - Google Drive](#)

4. Hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar Social relacionados con la población afrodescendiente, aportando insumos técnicos y observaciones que contribuyan a su actualización, articulación y cumplimiento.

4.1. Del 26 de marzo al 24 de abril realicé varias actividades para dar cuenta del seguimiento del segundo semestre de 2025, a la política pública (PP) CaliAfro: 1) Descargué la Matriz del DAP CaliAfro 2025-II y los informes cualitativos actualizados por los organismos responsables, y actualicé el formato de reporte por organismos; 2) Descargué los informes cualitativos recibidos: Cultura, Educación, Discapacidad, Salud, Vivienda, DAGMA y DATIC y los compartí con el profesional encargado por la Subsecretaría de poblaciones y etnias; 3) Asistí a reunión con el DAP para revisar la matriz de seguimiento de cada política pública y la aprobación física y financiera por organismo; y 4) Consolidé informe de seguimiento a partir de la socialización de la metodología del semáforo socializada por el equipo de seguimiento a la PP de Género. [ACTIVIDAD 4 - Google Drive](#)

5. Realizar estrategias de gestión del conocimiento a partir de fuentes internas y externas de datos de la Secretaría de Bienestar Social.

5.1. Del 26 de marzo al 24 de abril elaboré informe solicitado por el coordinador del OPS sobre datos consolidados de Registro Administrativo 2025. [ACTIVIDAD 5 - Google Drive](#)

6. Apoyar el diseño, aplicación y procesamiento de instrumentos de recolección de datos en la Secretaría de Bienestar Social.

6.1. Del 26 de marzo al 24 de abril elaboré presentación del informe de caracterización de Altos de Menga, para socializar con líderes de la comunidad, asistí a reuniones de socialización de avances, revisé y realicé ajustes solicitados a Base de datos y actualicé documento y presentación, que envié por correo al coordinador del OPS y equipo de caracterizaciones. [ACTIVIDAD 6 - Google Drive](#)

7. Entregar en forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y de ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

7.1. Del 26 de marzo al 24 de abril entregué carpeta física con documentos impresos de la cuota 3. [ACTIVIDAD 7 - Google Drive](#)

8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

8.1. Del 26 de marzo al 24 de abril asistí a capacitación virtual sobre peligros relacionados con las condiciones de seguridad. [ACTIVIDAD 8 - Google Drive](#)

CUOTA 4

1. Atender y orientar a las personas usuarias y comunidades en las comunas y corregimientos del Distrito, brindando información y acompañamiento sobre la oferta institucional y las rutas de atención dispuestas por la Secretaría de Bienestar Social.

1.1. Del 25 de abril al 25 de mayo socialicé información recopilada sobre oferta institucional de distintos programas de la SBS y rutas de atención de la subsecretaría de género para orientar personas y comunidades atendidas a través de la líder del proyecto Estrategia de Superación de Pobreza Extrema - ESPE y una líder de JAC de Altos de Menga. [ACTIVIDAD 1 - Google Drive](#)

2. Realizar recomendaciones tendientes al fortalecimiento de las políticas sociales de la Secretaría de Bienestar Social.

2.1. Del 25 de abril al 25 de mayo participé en la elaboración de propuesta de trabajo sobre el Índice de Pobreza Multidimensional – IPM, a través de reuniones de equipo de gestión del conocimiento del OPS, y revisión de ejercicios previos, como el documento de Línea de Base de la Estrategia de Superación de Pobreza Extrema – ESPE, de feb-2026, donde se incluye la medición de los indicadores del IPM. [ACTIVIDAD 2 - Google Drive](#)

3. Realizar estrategias de investigación con perspectiva poblacional tendientes a fortalecer programas y proyectos de superación de la pobreza en Santiago de Cali, a cargo de la Secretaría de Bienestar Social.

3.1. Del 25 de abril al 25 de mayo realicé apoyo desde el OPS al proyecto Estrategia de Superación de Pobreza Extrema- ESPE, a través de la asistencia a reuniones de seguimiento del proyecto, y acompañamiento en la propuesta de ajuste al instrumento de caracterización. [ACTIVIDAD 3 - Google Drive](#)

4. Hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar Social relacionados con la población afrodescendiente, aportando insumos técnicos y observaciones que contribuyan a su actualización, articulación y cumplimiento.

4.1. Del 25 de abril al 25 de mayo asistí a reuniones de Mesa Técnica para Evaluación y Formulación de Política Pública de Primera Infancia y Adolescencia – PIIA, con la participación de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, Subsecretaría de Primera infancia, y el equipo de gestión del conocimiento del Observatorio de Políticas Sociales - OPS. [ACTIVIDAD 4 - Google Drive](#)

5. Realizar estrategias de gestión del conocimiento a partir de fuentes internas y externas de datos de la Secretaría de Bienestar Social.

5.1. Del 25 de abril al 25 de mayo elaboré informes solicitados por el coordinador del OPS sobre datos consolidados del Registro Administrativo 2026 y Tabla con fuentes de datos de las distintas Subsecretarías y Programas. [ACTIVIDAD 5 - Google Drive](#)

6. Apoyar el diseño, aplicación y procesamiento de instrumentos de recolección de datos en la Secretaría de Bienestar Social.

6.1. Del 25 de abril al 25 de mayo elaboré presentación del informe de caracterización de Altos de Menga, y acompañé jornada de socialización de resultados con líderes de la comunidad, y equipo del OPS; además realicé los ajustes solicitados tanto a la Base de datos como al documento y presentación, agrupados en 4 sectores, y envié por correo al coordinador del OPS y equipo de caracterizaciones. [ACTIVIDAD 6 - Google Drive](#)

7. Entregar en forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y de ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

7.1. Del 25 de abril al 25 de mayo entregué carpeta física con documentos impresos de la cuota 3. [ACTIVIDAD 7 - Google Drive](#)

8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

8.1. Del 25 de abril al 25 de mayo asistí a jornada de caracterización de personas de ADHI Villa Victoria, convocada por el OPS y realizada en Fundación Carvajal de La Casona, y realicé la aplicación del formato de caracterización a 4 personas.

- 8.2. Del 25 de abril al 25 de mayo asistí a reuniones de equipo convocadas por el coordinador del Observatorio de Políticas Sociales – OPS. [ACTIVIDAD 8 - Google Drive](#)

CUOTA 5

1. Atender y orientar a las personas usuarias y comunidades en las comunas y corregimientos del Distrito, brindando información y acompañamiento sobre la oferta institucional y las rutas de atención dispuestas por la Secretaría de Bienestar Social.

- 1.1. Del 26 de mayo al 30 de junio envíe información de la oferta institucional de los programas de la SBS y rutas de atención de la subsecretaría de género para orientar personas y comunidades atendidas a través de la líder del Programa CaliAfro y una docente de la I.E. La Buitrera. [ACTIVIDAD 1 - Google Drive](#)

3. Realizar estrategias de investigación con perspectiva poblacional tendientes a fortalecer programas y proyectos de superación de la pobreza en Santiago de Cali, a cargo de la Secretaría de Bienestar Social.

- 3.1. Del 26 de mayo al 30 de junio asistí a reuniones de Mesa Técnica para Evaluación y Actualización de Política Pública de Primera Infancia y Adolescencia – PIIA, con la participación de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, Subsecretaría de Primera infancia, y el equipo de gestión del conocimiento del Observatorio de Políticas Sociales - OPS. [ACTIVIDAD 3 - Google Drive](#)

4. Hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar Social relacionados con la población afrodescendiente, aportando insumos técnicos y observaciones que contribuyan a su actualización, articulación y cumplimiento.

- 4.1. Del 26 de mayo al 30 de junio aporté en la construcción conjunta de un informe de seguimiento de las Políticas Públicas de la SBS, solicitado por la Secretaría de Desarrollo Económico, en el cual elaboré el apartado de la PP CaliAfro, con base en la información de seguimiento del segundo semestre de 2025. [ACTIVIDAD 4 - Google Drive](#)

4.2. Del 26 de mayo al 30 de junio asistí a jornada de concertación de lineamientos para el seguimiento de Políticas Públicas (PP) del semestre 1 de 2026, convocada por el Departamento administrativo de

Planeación DAP y realizada con asistencia de todos los organismos responsables de las distintas PP. [ACTIVIDAD 4 - Google Drive](#)

5. Realizar estrategias de gestión del conocimiento a partir de fuentes internas y externas de datos de la Secretaría de Bienestar Social.

5.1. Del 26 de mayo al 30 de junio asistí a jornada de Sensibilización Virtual de la Política de Gestión del Conocimiento de la Secretaría de Bienestar Social. [ACTIVIDAD 5 - Google Drive](#)

6. Apoyar el diseño, aplicación y procesamiento de instrumentos de recolección de datos en la Secretaría de Bienestar Social.

6.1. Del 26 de mayo al 30 de junio apoyé al equipo de caracterizaciones del Observatorio de Políticas Sociales – OPS, a través de la elaboración del informe de caracterización de Villa Victoria y el acompañamiento en jornada de socialización de informe final ajustado de Altos de Menga, con líderes de la comunidad. [ACTIVIDAD 6 - Google Drive](#)

7. Entregar en forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y de ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

7.1. Del 26 de mayo al 30 de junio entregué carpeta física con documentos impresos de la cuota 4. [ACTIVIDAD 7 - Google Drive](#)

8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

8.1. Del 26 de mayo al 30 de junio, asistí como delegada por el coordinador del OPS a una Mesa técnica convocada por la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. [ACTIVIDAD 8 - Google Drive](#)

8.2. Del 26 de mayo al 30 de junio asistí a reuniones de equipo convocadas por el coordinador del Observatorio de Políticas Sociales – OPS. [ACTIVIDAD 8 - Google Drive](#)



NOHRA GUTIERREZ JIMENEZ
CC N° 29816350 de Sevilla Valle

Supervisor