

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	06
FECHA:	30 Junio de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0344 <u>de</u> 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:

CUENTA 1

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.

- Realicé reunión con funcionaria de ARL positiva delegada para la Alcaldía de Santiago de Cali en donde se hizo presentación de actividades que se realizan para promover el bienestar, la salud y la seguridad en el trabajo de la Subsecretaría de Equidad de Género. (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.

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

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 2 obligación 4)

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

- Realicé apoyo en el manejo y seguimiento de los bienes muebles e

inmuebles asignados a la subsecretaría de Equidad de Género participando en reunión conjunta con CTO de Bienestar Social para realizar precisiones y claridades sobre las conexiones necesarias para la instalación del servicio de internet en las instalaciones de casa matrix centro. (Actividad 3 Obligación 5)

- Realicé reunión con el CTO de bienestar social y contratista de DATIC para verificación de puntos de red y conectividad del servicio de internet en las instalaciones de casa matrix centro (Actividad 4 obligación 5).
- Realicé verificación de instalación de cable LAN por parte de funcionarios de Emcali (Actividad 5 obligación 5).

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

- Realicé seguimiento al inventario de elementos de la Subsecretaría de Equidad de Género. (Actividad 4 Obligación 6)
- Realicé trámite de entrega de material solicitado vía correo electrónico por parte de contratistas de la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 7 Obligación 6).

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

- Para este periodo no se llevó a cabo esta actividad

CUENTA 2

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 presencial con funcionaria de ARL positiva delegada para la Alcaldía de Santiago de Cali en conjunto con los enlaces de las subsecretarías de la Secretaría de Bienestar Social en donde se hizo presentación del plan de trabajo para el 2026. (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.

- Convoqué reunión con equipo coordinador de atención día para acceder a información relacionada a la malla de servicio que en el presente se está realizando en las instalaciones de casa matrix centro (Actividad 2 obligación 2).

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.

- Realicé reunión con profesional contratista de la subsecretaría de Equidad de Género donde se realiza presentación del plan de trabajo de la secretaria de bienestar social en el cual se hace referencia a las acciones a realizarse de forma semanal para promover la realización de pausas activas para los y las contratistas de la Subsecretaria de equidad de género. (Actividad 3 obligación 2).
- Participé en inspección ergonómica acorde a cronograma establecido. (Actividad 4 obligación 2).
- Participé en visita de inspección para evaluar la gestión de los peligros y riesgos, control de los mismos, gestión del cambio, acciones preventivas, correctivas, mejora continua. (Actividad 5 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 6 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 en conjunto con funcionario de la Secretaria de Bienestar Social encargado del control de los Bienes muebles, inmuebles y automotores en donde realizo capacitación sobre el uso, manejo y reporte de inventario mediante utilización y registro en aplicativo establecido para tal fin. (Actividad 7 Obligación 5)
- Realicé seguimiento y apoyo junto al CTO de bienestar social para verificación de puntos de red y conectividad del servicio de internet en las instalaciones de casa matriz centro (Actividad 8 obligación 5).

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

- Realicé acompañamiento a auditoria de empresa externa quien realiza inventario de elementos de la Subsecretaría de Equidad de Género. (Actividad 9 Obligación 6)
- Realicé trámite de entrega de material solicitado vía correo electrónico por parte de contratistas de la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 10 Obligación 6).

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

Para este periodo no se llevó a cabo esta actividad.

CUENTA 3

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 presencial con funcionarios de ARL positiva delegados para la Alcaldía de Santiago de Cali en donde se hizo exploración levantamiento de información de matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos para el 2026. (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 de reunión virtual con ARL a contratistas de la Secretaria de Bienestar Social para informar sobre lineamientos del sistema de gestión en seguridad y seguridad en el trabajo. (Actividad 2 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)

- Realicé acta preliminar para enviar a área de Bienes y servicios con el propósito de dar de baja elementos y ser presentada a control de bienes inmuebles de la SBS. (Actividad 4 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 apoyo junto al CTO de bienestar social y Subsecretaria de despacho de la SSEG para verificación de instalación de puntos de red y conectividad del servicio de internet en las instalaciones de casa matriz centro (Actividad 5 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 6 Obligación

6).

- Realicé proyección de orfeo para reporte de hurto y solicitud de baja por hurto de equipo portátil asignado a la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 7 Obligación 6).

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

- Realicé apoyo en la instalación de ventiladores de pared en las instalaciones de casa matría con el propósito de reducción de riesgo de calor en la planta física. (Actividad 8 Obligación 7).

CUENTA 4

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 3).

- Realicé acciones de mejoras del entorno físico de las instalaciones de la SSEG (Actividad 3 obligación 3)

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 4 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 5 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 6 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 7 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 que hacer por y para las mujeres de Santiago de Cali. (Actividad 8 Obligación 7).

CUENTA 5

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 “capacitación sobre la póliza Todo Riesgo Daños Materiales” convocada por funcionarios de la alcaldía de Santiago de Cali sobre póliza contratada con la Compañía Aseguradora SBS, enfocada específicamente sobre el qué hacer en los casos de pérdida y hurto de bienes muebles asignados a su cargo. (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 3).

- Realicé acciones de mejoras del entorno físico de las instalaciones de la SSEG (Actividad 3 obligación 3)
- Realicé jornada de entrega de gel antibacterial a equipos de la SSEG con el propósito Fortalecer las medidas de higiene y autocuidado en el entorno laboral mediante la entrega de gel antibacterial al equipo de trabajo, promoviendo prácticas preventivas orientadas a la reducción de riesgos asociados a la transmisión de agentes contaminantes y enfermedades de origen infeccioso. (Actividad 4 obligación 3)

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 5 obligación 4).

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

- Realicé consulta y reporte para jefe de unidad de apoyo a la gestión de acuerdo a lo solicitado mediante Orfeo número 1202641460100004614_00001 dando respuesta a lo establecido en el Manual de Administración de Bienes Muebles y Parque Automotor, en su capítulo 8 asignación de bienes muebles donde expresa en su literal 8.1 ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES A SERVIDORES PÚBLICOS, Control sobre los bienes asignados a Servidores Públicos: "Para realizar control sobre los bienes asignados a los Servidores Públicos el Código Único Disciplinario Indica que es deber de todos los servidores públicos rendir cuenta oportuna sobre los bienes que se les ha entregado para cumplir con su función". Para el cumplimiento del procedimiento, cada funcionario con bienes a su cargo debe realizar la verificación física de los bienes relacionados y reportar las novedades de cada bien de los elementos solicitados desde la oficina de apoyo a la gestión de la SBS y se realiza reporte individualizado de los bienes a cargo de cada Servidor. (Actividad 6 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 7 Obligación 6).
- Realicé 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 8 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 conocer avances de las obras que se están ejecutando con el empréstito en donde una de ellas es la construcción de Casa matria Oriente la cual brindará atención a mas de 350.000 mujeres de las comunas 13,14,15,16,21 y el corregimiento de navarro; se pudo tener acceso y recorrido para conocer como se tiene planeado ajustar los espacios para estas atenciones además de la articulación con el ecosistema de Cuidarte de la comuna 15. Participación en visita convocada por la SSEG para conocer avances de las obras que se están ejecutando con el empréstito en donde una de ellas es la construcción de Casa matria Oriente la cual brindará atención a mas de 350.000 mujeres de las comunas 13,14,15,16,21 y el corregimiento de navarro; se pudo tener acceso y recorrido para conocer como se tiene planeado ajustar los espacios para estas atenciones además de la articulación con el ecosistema de Cuidarte de la comuna 15. Se está construyendo un espacio seguro, cercano y digno para que las mujeres y las niñas puedan ser acompañadas y fortalecidas en sus proyectos de vida (Actividad 9 Obligación 7).
- Brindé acompañamiento y apoyo motivacional a los participantes inscritos en la categoría de 42 kilómetros de la Maratón de Cali, promoviendo el reconocimiento al esfuerzo físico y mental de los corredores, así como el fortalecimiento de la integración, el sentido de pertenencia y el bienestar en el contexto de la actividad deportiva.
(Actividad 10 Obligación 7).

CUENTA 6

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 capacitación virtual “Prevención de caídas” convocada por Positiva ARL para contratistas de la alcaldía de Santiago de Cali pertenecientes a la SBS en donde exponen diversas situaciones a las que como contratistas podemos estar expuestos a actos inseguros que colocan en riesgo la integridad.
<https://meet.google.com/hpa-mrwc-ieu> (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.

- Apoyé a contratista de SIDICU en la planeación y organización de la Jornada de Captación y Donación de Sangre en Casa Matria Centro, mediante la evaluación del espacio físico idóneo y la identificación de condiciones logísticas, operativas y de bioseguridad que permitan orientar su desarrollo de manera articulada con la malla de servicio y el protocolo

de atención de la Subsecretaría de Equidad de Género. (Actividad 2 obligación 2).

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.

- Elaboré piezas digitales para compartir en chat de SSEG con el propósito de apoyar en las acciones de autocuidado y pausas activas. (Actividad 3 obligación 3)
- Participé en actividades mensuales programadas de promoción y prevención como las pausas activas (Actividad 4 obligación 3).
- Realicé actividades de mejora del entorno físico para permitir la organización y visualización del espacio y lo que se encuentra en el área de almacén. (Actividad 5 obligación 3).

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 tales como gestionar la reparación de elementos que se reportan como dañados en donde no sólo se subsana el daño sino que se realizan acciones de difusión para promover el adecuado uso de los elementos existentes en Casa Matria Centro (Actividad 6 obligación 4).

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

- Realicé proyección de Orfeo de respuesta a solicitud relacionado al control sobre los bienes asignados a Servidores Públicos. (Actividad 7 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 8 Obligación 6).
- Realicé 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 9 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 actividad asignada relacionada con el desarrollo misional y operativo de la Subsecretaría de Equidad de Género, mediante el acompañamiento a jornadas institucionales y acciones articuladas con actores externos, que permitan fortalecer la oferta de servicios, beneficios, orientación y bienestar para la comunidad vinculada a las sedes de atención. (Actividad 10 Obligación 7)



ROCIO ARANGO GÓMEZ
CC. 31.578.478 CALI (VALLE)