

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
INFORME N°:	CUOTA SEIS (6)
FECHA:	25 DE MAYO DE 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0487.2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MARIA FERNANDA CAICEDO RODRIGUEZ
CÉDULA:	31177212
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios Profesionales en la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias de la Secretaria de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Fortalecimiento integral de las comunidades indígenas de Santiago de Cali" BP26005423.

Durante el periodo realicé las siguientes actividades:

CUOTA 1

1. Realizar articulaciones interinstitucionales de los procesos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias que se lleven a cabo con la población indígena.

Organicé y consolidé la documentación requerida para la expedición de certificaciones de solicitudes radicadas en el sistema MIRAVE/ORFEO, relacionadas con la remisión, elaboración, diligenciamiento y entrega del Acta de Posesión 2026 a las autoridades de las comunidades indígenas Cabildo EPERARA SIAPIDAARA DEL PACIFICO SUR, del RESGUARDO INDÍGENA KOFAN SANTIAGO DE CALI, del Cabildo Indígena DXI'PHA'DENA "ABRIENDO CAMINOS", PANCE DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, en el marco de las articulaciones interinstitucionales adelantadas por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Esta labor la realicé mediante la revisión detallada de clasificación, ordenamiento y sistematización de la documentación de cada Cabildo y Resguardo asegurando que cada expediente cumpliera con los requisitos establecidos jurídicamente de acuerdo a la ley 89 de 1890.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1haAB_FQGeTbGbeFZ0sKMjEzUSQDUF7Fp

2. Suministrar insumos para los informes de seguimiento del plan de trabajo y demás que el organismo requiera.

- Esta actividad no se realizó durante el período.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1jn-0mRDBQTLvI2ji2ROYD1mG0DTSSogN>

3. Apoyar en las actividades que territorialmente se promuevan con la población y comunidades indígenas.

Apoyé en mesa trabajo entre la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y los abogados del despacho de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de

analizar la situación relacionada con la solicitud de certificación presentada por el Cabildo UKAWE`SX U`SE KNAYSAA Nuevo Triunfo, frente a la posición de rechazo por el Cabildo Nasa Dxi`j Pha`Dena "Abriendo Caminos" de Pance, para la definición de decisión institucional.

En el desarrollo de la mesa de trabajo se estableció la ruta a seguir para el análisis y trámite de la solicitud, definiendo los pasos jurídicos y administrativos necesarios, así como las instancias competentes para la toma de la decisión institucional, teniendo en cuenta los argumentos expuestos por las partes involucradas y el marco normativo aplicable.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1I2Zvr8fvS6jiLiQo0qOyH19C69WphgLw>

4. Apoyar jurídicamente en la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que presente la comunidad a través del sistema de gestión documental MIRAVE/ORFEO, correo institucional (proceso que implica la elaboración, proyección, trámite de vistos buenos, trámite de firmas y seguimiento al envío de respuesta al ciudadano o ciudadana) y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad.

- Apoyé en la elaboración de la documentación para la certificación de acta de posesión del Cabildo EPERARA SIAPIDAARA DEL PACIFICO SUR.
- Apoyé en el proceso de tipificar los documentos para la certificación de acta de posesión del Cabildo EPERARA SIAPIDAARA DEL PACIFICO SUR.
- Apoyé en la elaboración de la documentación para la certificación de acta de posesión del RESGUARDO INDÍGENA KOFAN SANTIAGO DE CALI.
- Apoyé en el proceso de tipificar los documentos para la certificación de acta de posesión del RESGUARDO INDÍGENA KOFAN SANTIAGO DE CALI.
- Apoyé en la elaboración de la documentación para la certificación de acta de posesión del Cabildo Indígena DXI`PHA`DENA "ABRIENDO CAMINOS", PANCE DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
- Apoyé en el proceso de tipificar los documentos para la certificación de acta de posesión del Cabildo Indígena DXI`PHA`DENA "ABRIENDO CAMINOS", PANCE DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI
- Proyecté respuestas a Derechos de petición presentados a través del correo electrónico y el Sistema de Gestión Documental Orfeo por la comunidad.
- Apoyé jurídicamente en respuestas a las diferentes peticiones, quejas o reclamos presentadas por la comunidad a través del sistema de gestión documental MIRAVE/ORFEO y el correo institucional.

- Gestioné el trámite de vistos buenos, trámite de firmas y seguimiento al envío de las respuestas al ciudadano o ciudadana, conforme a los procedimientos institucionales.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1bfQfhCq6F8uX31x0QJLF7LRtzEs7y8pG>

5. Apoyar en el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas técnicas con la población indígena.

- Esta actividad no se realizó durante el período.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1te89Nwejbd_EvXk26JTZskqm0Z4RQd_y

6. 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.

Organicé, imprimí y alisté la documentación física, en carpeta debidamente identificada, de la documentación personal precontractual, contractual y de ejecución del contrato, conforme a la lista de chequeo establecida por los lineamientos de Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social, quedando pendiente su entrega física.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1SOZZhGA7TWyPMHOsw2rDWzh81KU2Yx1L>

7. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

Revisé la plataforma ORFEO para la identificación y gestión de comunicaciones e informados.

Revisé los informados que llegan al Orfeo, una vez leídos y enterado se guardaron en una carpeta y se les dio de baja

Revisé las circulares que llegaron por medio de la plataforma Orfeo en la bandeja de informados

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18uC5AqoDO9gPsMYMCGT0gKuutJwt7lud>

CUOTA 2

1. Realizar articulaciones interinstitucionales de los procesos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias que se lleven a cabo con la población indígena.

Organicé y consolidé la documentación requerida para la expedición de certificaciones de solicitudes radicadas en el sistema MIRAVE/ORFEO, relacionadas con la remisión, elaboración, diligenciamiento y entrega del Acta de Posesión 2026 a los nueve cabildos Indígenas y un Resguardo Indígena, Cabildo NEEHWESX KWEKWE NASA ÜSSAS UMYA "AUTORIDAD TRADICIONAL CONSTRUYENDO IDENTIDAD" CABILDO INDÍGENA NASA DISTRITO ESPECIAL DE CALI, I CABILDO INDÍGENA INGA DE SANTIAGO DE CALI, AUTORIDAD MISAK NU PACHIK CHAK DE SANTIAGO DE CALI, CABILDO INDÍGENA NASA DE SANTIAGO DE CALI, CABILDOO INDÍGENA KICHWA RUNA PURA DE SANTIAGO DE CALI, CABILDO INDÍGENA YANACONA DE SANTIAGO DE CALI, en el marco de las articulaciones interinstitucionales adelantadas por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Esta labor la realicé mediante la revisión detallada de clasificación, ordenamiento y sistematización de la documentación de cada Cabildo y Resguardo asegurando que cada expediente cumpliera con los requisitos establecidos jurídicamente de acuerdo a la ley 89 de 1890.

https://drive.google.com/drive/folders/1EsMjiZQEFehcAextWgRQnOSj38rjtzsA?usp=drive_link

2. Suministrar insumos para los informes de seguimiento del plan de trabajo y demás que el organismo requiera.

Suministré los insumos necesarios para la elaboración de los informes de seguimiento al plan de trabajo requeridos por el programa indígena, qué consistió, en la elaboración de respuestas, el análisis y trámite de las solicitudes y peticiones presentadas por los cabildos, la articulación con las dependencias competentes para su gestión, y el seguimiento a los compromisos adquiridos.

- Participé en reuniones con el equipo técnico del programa Indígena de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias convocada por la líder del programa, donde se hace revisión de temas generales, como la presentación del equipo de trabajo, se socializó la estructura organizacional del programa, las áreas estratégicas, las líneas de acción y los componentes de intervención (psicosocial, jurídico, administrativo, de gestión del conocimiento y articulación interinstitucional). Así mismo, se definieron las funciones, responsabilidades y enlaces asignados a cada contratista, con el fin de garantizar una atención integral, ordenada y con enfoque diferencial étnico a los pueblos indígenas del territorio.

Esta labor se realiza con el fin de garantizar el adecuado seguimiento, control y evaluación de las actividades programadas, permitir la revisión de temas generales y avances en la ejecución, y asegurar la correcta implementación de los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos del programa.

https://drive.google.com/drive/folders/1JrHHSanAJu2VPiuaEnMyL243nNVSbL?usp=drive_link

3. Apoyar en las actividades que territorialmente se promuevan con la población y comunidades indígenas.

- Apoyé en la mesa de trabajo realizada entre la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y los abogados del Despacho de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de revisar y analizar el texto o la redacción utilizada en las certificaciones de los actos de posesión que se expiden anualmente a los cabildos, teniendo en cuenta las observaciones del Departamento Jurídico de la Alcaldía de Cali, el cual no está de acuerdo con el texto actualmente utilizado.

En el desarrollo de la mesa de trabajo la cual se llevó a cabo con el propósito de revisar, analizar y ajustar el texto o la redacción utilizada en las certificaciones que se expiden anualmente a los cabildos, en atención a las observaciones formuladas por el Departamento Jurídico de la Alcaldía de Cali, y con el fin de garantizar que dichos documentos se encuentren acordes con el marco normativo vigente, los lineamientos institucionales y los criterios jurídicos aplicables.

https://drive.google.com/drive/folders/1_2gAtB4Gn3zNgiDQd4uC49E6YPOOFbLM?usp=drive_link

4. Apoyar jurídicamente en la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que presente la comunidad a través del sistema de gestión documental MIRAVE/ORFEO, correo institucional (proceso que implica la elaboración, proyección, trámite de vistos buenos, trámite de firmas y seguimiento al envío de respuesta al ciudadano o ciudadana) y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad.

- Apoyé en la elaboración de la documentación para la certificación de acta de posesión del Cabildo NEEHWESX KWEKWE NASA ÜSSAS UMYA "AUTORIDAD TRADICIONAL CONSTRUYENDO IDENTIDAD" CABILDO INDÍGENA NASA DISTRITO ESPECIAL DE CALI.
- Apoyé en el proceso de tipificar los documentos para la certificación de acta de posesión del Cabildo NEEHWESX KWEKWE NASA ÜSSAS UMYA "AUTORIDAD TRADICIONAL CONSTRUYENDO IDENTIDAD" CABILDO INDÍGENA NASA DISTRITO ESPECIAL DE CALI.
- Apoyé en la elaboración de la documentación para la certificación de acta de posesión del AUTORIDAD MISAK NU PACHIK CHAK DE

SANTIAGO DE CALI.

- Apoyé en el proceso de tipificar los documentos para la certificación de acta de posesión del AUTORIDAD MISAK NU PACHIK CHAK DE SANTIAGO DE CALI.
- Apoyé en la elaboración de la documentación para la certificación de acta de posesión del Cabildo Indígena CABILDO INDÍGENA NASA DE SANTIAGO DE CALI.
- Apoyé en el proceso de tipificar los documentos para la certificación de acta de posesión del Cabildo Indígena CABILDO INDÍGENA NASA DE SANTIAGO DE CALI.
- Apoyé en la elaboración de la documentación para la certificación de acta de posesión del Cabildo Indígena DXI'PHA'DENA "ABRIENDO CAMINOS", PANCE DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
- Apoyé en el proceso de tipificar los documentos para la certificación de acta de posesión del Cabildo Indígena DXI'PHA'DENA "ABRIENDO CAMINOS", PANCE DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
- Apoyé en la elaboración de la documentación para la certificación de acta de posesión del Cabildo Indígena CABILDOO INDÍGENA KICHWA RUNA PURA DE SANTIAGO DE CALI.
- Apoyé en el proceso de tipificar los documentos para la certificación de acta de posesión del Cabildo Indígena CABILDO INDÍGENA KICHWA RUNA PURA DE SANTIAGO DE CALI.
- Apoyé en la elaboración de la documentación para la certificación de acta de posesión del Cabildo Indígena CABILDO INDÍGENA YANACONA DE SANTIAGO DE CALI.
- Apoyé en el proceso de tipificar los documentos para la certificación de acta de posesión del Cabildo Indígena CABILDO INDÍGENA YANACONA DE SANTIAGO DE CALI.

- Proyecté respuestas a Derechos de petición presentados a través del correo electrónico y el Sistema de Gestión Documental Orfeo por la comunidad.
- Apoyé jurídicamente en respuestas a las diferentes peticiones, quejas o reclamos presentadas por la comunidad a través del sistema de gestión documental MIRAVE/ORFEO y el correo institucional.
- Gestioné el trámite de vistos buenos, trámite de firmas y seguimiento al envío de las respuestas al ciudadano o ciudadana, conforme a los procedimientos institucionales.

Actividad que se realizó con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos administrativos y jurídicos exigidos por la entidad, asegurar la correcta identificación y clasificación de los documentos aportados, y permitir la expedición de la certificación correspondiente de manera clara, ordenada y conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

https://drive.google.com/drive/folders/1VnkVoTO2gF2zJC3p7Nz6KzNINP2PC EYJ?usp=drive_link

5. Apoyar en el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas técnicas con la población indígena.

- Elaboré oficio para la Remisión del acta número 41.46.020.14.7.70 del año 2025 de la Segunda Sesión Ordinaria de Mesa de Concertación Indígena Cali 2025, para firma del señor Alcalde.
- Elaboré oficio para la Remisión del acta número 41.46.020.14.7.78 del año 2025 de la Tercera Sesión Ordinaria de Mesa de Concertación Indígena Cali 2025, para firma del señor Alcalde.

La Elaboración de los oficios para la remisión de las actas números 41.46.020.14.7.70 y 41.46.020.14.7.78, correspondientes a la Segunda y Tercera Sesión Ordinaria de la Mesa de Concertación Indígena Cali 2025, respectivamente, se realizaron con el fin de formalizar la remisión de dichos documentos para la firma del señor Alcalde, garantizar el debido trámite administrativo, asegurar la validez institucional de las actas y dar cumplimiento

a los procedimientos establecidos para el desarrollo y cierre de las sesiones de la Mesa de Concertación Indígena.

https://drive.google.com/drive/folders/1burpS54n64sBkmibChOiYhAsU7f6v8jN?usp=drive_link

6. 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.

- Organicé, imprimí y alisté la documentación física, en carpeta debidamente identificada, de la documentación personal precontractual, contractual y de ejecución del contrato, conforme a la lista de chequeo establecida por los lineamientos de Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar Social, quedando pendiente su entrega física.

Esta actividad se realizó con el fin de garantizar la correcta clasificación, conservación y disponibilidad de los documentos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y facilitando su posterior entrega física para respaldo y verificación institucional.

https://drive.google.com/drive/folders/1fcZ3VaEmCjgMXmU6erKC5h2JJMSK4N0b?usp=drive_link

7. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Revisé la plataforma ORFEO para la identificación y gestión de comunicaciones e informados.
- Revisé los informados que llegan al Orfeo, una vez leídos y enterado se guardaron en una carpeta y se les dio de baja
- Revisé las circulares que llegaron por medio de la plataforma Orfeo en la bandeja de informados.

Para llevar el control y buen manejo se realizó la revisión permanente de la plataforma ORFEO para la identificación, seguimiento y gestión de las comunicaciones e informados recibidos, incluyendo la lectura y verificación de los informados y circulares que ingresaron a la bandeja correspondiente. Una vez revisados y enterado su contenido, se procedió a su organización en las

carpetas establecidas y a la gestión de dar de baja, conforme a los procedimientos internos, con el fin de asegurar el adecuado control de la información, la correcta administración documental y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión de comunicaciones oficiales.

https://drive.google.com/drive/folders/1iq6l33ckdRtlFVyAyksQVpD6xX4lBmCd?usp=drive_link

CUOTA 3

1.Realizar articulaciones interinstitucionales de los procesos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias que se lleven a cabo con la población indígena.

1.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo, revisé, ajusté y subsané la documentación requerida para la expedición de certificaciones correspondientes a las solicitudes radicadas en el sistema MIRAVE/ORFEO, relacionadas con la remisión, elaboración, diligenciamiento y entrega del Acta de Posesión 2026 a las autoridades de los cabildos indígenas. En este proceso elaboré los Actos de posesión de los Cabildos NEEHWESX KWEKWE NASA ÜSSAS UMYA “AUTORIDAD TRADICIONAL CONSTRUYENDO IDENTIDAD” CABILDO INDÍGENA NASA DISTRITO ESPECIAL DE CALI, Cabildo Indígena Nasa Distrito Especial de Cali, Cabildo Indígena Inga de Santiago de Cali, Autoridad Misak Nu Pachik Chak de Santiago de Cali, Cabildo Indígena Nasa de Santiago de Cali, Cabildo Indígena Kichwa Runa Pura de Santiago de Cali y Cabildo Indígena Yanacona de Santiago de Cali, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento de Gestión Jurídica Pública y en el marco de las articulaciones interinstitucionales adelantadas por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

De acuerdo a las observaciones y modificaciones realizadas al proceso de certificación del Acto de Posesión, adelanté el ajuste de la documentación asociada a cada uno de los Cabildos registrados en el Distrito Especial de Cali. En este sentido, brindé apoyo en el proceso de tipificación, verificación y organización de los documentos requeridos para la expedición de la certificación de cada uno de los Actos de Posesión, asegurando que la información y los soportes documentales cumplieran con los lineamientos establecidos y con los criterios administrativos requeridos para su adecuado trámite.

Esta labor la realicé mediante la revisión detallada de clasificación,

ordenamiento y sistematización de la documentación de cada Cabildo y Resguardo asegurando que cada expediente cumpliera con los requisitos establecidos jurídicamente de acuerdo a la ley 89 de 1890.

<https://drive.google.com/drive/folders/1QdZxg1sMxE3GD7tRjWmkfkkdOltaD0fC>

2. Suministrar insumos para los informes de seguimiento del plan de trabajo y demás que el organismo requiera.

2.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo, Suministré los insumos necesarios para la elaboración de los informes de seguimiento al plan de trabajo requeridos por el programa indígena, qué consistió, en la elaboración de respuestas, el análisis y trámite de las solicitudes y peticiones presentadas por los cabildos, la articulación con las dependencias competentes para su gestión, y el seguimiento a los compromisos adquiridos.

Esta labor se realiza con el fin de garantizar el adecuado seguimiento, control y evaluación de las actividades programadas, permitir la revisión de temas generales y avances en la ejecución, y asegurar la correcta implementación de los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos del programa.

https://drive.google.com/drive/folders/15xjtRakqo0ZWNQc3NIEICU8_Z-4_oP9x

3. Apoyar en las actividades que territorialmente se promuevan con la población y comunidades indígenas.

3.1 El 01 de marzo, apoyé territorialmente en la jornada de caracterización de la población del Cabildo Indígena Nasa Distrito de Cali, desarrollada en las instalaciones del Colegio Antonio José Camacho, brindando acompañamiento en el proceso de identificación y recolección de información de los integrantes de la comunidad, con el fin de fortalecer los procesos de registro y actualización de datos de la población indígena en el marco de las acciones adelantadas por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

La actividad desarrollada permitió brindar apoyo territorial a las acciones promovidas con la población indígena, específicamente con el Cabildo Indígena Nasa del Distrito de Cali. A través del acompañamiento en la jornada de caracterización, se contribuyó al proceso de identificación y recolección de información de los integrantes de la comunidad, fortaleciendo así los procesos

de registro y actualización de datos de la población indígena, en articulación con las acciones adelantadas por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

<https://drive.google.com/drive/folders/1OejdbBk4O7Ut-9p2102TDdJDnbhdPGu>

4. Apoyar jurídicamente en la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que presente la comunidad a través del sistema de gestión documental MIRAVE/ORFEO, correo institucional (proceso que implica la elaboración, proyección, trámite de vistos buenos, trámite de firmas y seguimiento al envío de respuesta al ciudadano o ciudadana) y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad.

4.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo de 2026, apoyé jurídicamente, proyecté respuestas a Derechos de Petición, tramité vistos buenos, tramité firmas y seguimiento al envío de las respuestas al ciudadano o ciudadana, conforme a los procedimientos institucionales presentados a través del correo electrónico y el Sistema de Gestión Documental Orfeo por la comunidad y el correo institucional

Actividad que se realizó con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos administrativos y jurídicos exigidos por la entidad, asegurar la correcta identificación y clasificación de los documentos aportados, y permitir la expedición de las correspondientes respuestas de una manera clara, ordenada y conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

<https://drive.google.com/drive/folders/1nLmuHFQuMTiu2b4uNU9HKb6LeYXnkizK>

5. Apoyar en el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas técnicas con la población indígena.

5.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo, apoyé con el seguimiento del compromiso establecido en el acta No. 4146.020.14.7.06 del 09 de febrero de 2026, con la entrega de las Actas de Certificado de Posesión, firmadas por el alcalde, a los Cabildos del Distrito Especial de Santiago de Cali, en cumplimiento de la obligación contractual relacionadas con el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas técnicas.

Esta actividad se realizó con el fin de garantizar la entrega formal de las actas de posesión firmadas por el Alcalde a los Cabildos del Distrito Especial de Santiago de Cali. El proceso permitió dar cumplimiento a los compromisos institucionales adquiridos con estas autoridades, asegurando que contaran con el soporte administrativo correspondiente para el ejercicio de sus funciones. Asimismo, la entrega de dichas actas facilitó el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas técnicas, en el marco de la obligación contractual orientada al fortalecimiento de la articulación entre la administración distrital y los Cabildos.

[https://drive.google.com/drive/folders/1GjaPw5GAI1TDLs8cikWgreaDUhsoydk](https://drive.google.com/drive/folders/1GjaPw5GAI1TDLs8cikWgreaDUhsoydkX)

[X](#)

6. 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.

6.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo, aporté los documentos de la segunda cuenta de cobro impresos (planilla de seguridad social, documento soporte, informes de supervisión y de actividades) al equipo de gestión documental del programa de Indígenas con el fin de ser anexados a la carpeta contractual del contrato 4146.010.26.1.0487.2026.

Esta actividad se realizó con el fin de garantizar la correcta clasificación, conservación y disponibilidad de los documentos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y facilitando su posterior entrega física para respaldo y verificación institucional.

[https://drive.google.com/drive/folders/1GjaPw5GAI1TDLs8cikWgreaDUhsoydk](https://drive.google.com/drive/folders/1GjaPw5GAI1TDLs8cikWgreaDUhsoydkX)
[kX](#)

7. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

7.1 Del 24 de febrero al 25 de marzo, revisé la plataforma ORFEO para la identificación y gestión de comunicaciones e informados, circulares que llegan al Orfeo, una vez leídos y enterado se guardaron en una carpeta y se les dio de baja.

Esta actividad se realizó con el fin de identificar, consultar y gestionar las comunicaciones oficiales, informados y circulares recibidas a través de este sistema. Una vez revisados y leídos los documentos, se procedió a su organización y archivo en las carpetas correspondientes para su control y consulta posterior. Posteriormente, se realizó el proceso de cierre o baja dentro del sistema, conforme a los procedimientos establecidos, garantizando así el adecuado manejo, seguimiento y trazabilidad de la correspondencia institucional.

7.2 El 06 de marzo de 2026, Asistí a la capacitación presencial que tuvo por objetivo realizar la socialización de los nuevos lineamientos para la presentación de la cuenta de cobro de marzo de 2026, en el Centro Regional de Atención a Víctimas (C.R.A.V.). Durante el espacio se socializaron los ajustes y cambios que debían tenerse en cuenta para la radicación de las cuentas correspondientes al mes de marzo, así como los lineamientos establecidos por la entidad para garantizar un proceso adecuado de revisión y trámite administrativo. En el desarrollo de la capacitación se explicó de manera detallada el diligenciamiento de cada uno de los formatos requeridos, los soportes documentales que deben anexarse como evidencias de las actividades realizadas y los requisitos necesarios para la correcta presentación de la cuenta de cobro.

<https://drive.google.com/drive/folders/10Nji-3erJm55qOIZcU1U7qqHWWDKR2DY>

CUOTA 4

1. Realizar articulaciones interinstitucionales de los procesos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias que se lleven a cabo con la población indígena.

1.1 Del 26 de marzo al 24 de abril, revisé, ajusté y subsané la documentación requerida para la expedición de certificaciones correspondiente a la solicitud radicada en el sistema MIRAVE/ORFEO, relacionadas con la remisión, elaboración, diligenciamiento y entrega del Acta de Posesión 2026 a las autoridades del cabildo indígena. En este proceso elaboré el acto de posesión del Cabildo INDIGENA INGA DE SANTIAGO DE CALI, CABILDO INDÍGENA NASA UKAWE'SX THA' ALTO NÁPOLES DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, periodo 2026, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento de Gestión Jurídica Pública y en el marco de las articulaciones interinstitucionales adelantadas por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

De acuerdo a las observaciones y modificaciones realizadas al proceso de certificación del Acto de Posesión, adelanté el ajuste de la documentación asociada a el acto de posesión del Cabildo INDIGENA INGA DE SANTIAGO DE CALI., CABILDO INDÍGENA NASA UKAWE'SX THA' ALTO NÁPOLES DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, periodo 2026. En este sentido, brindé apoyo en el proceso de tipificación, verificación y organización de los documentos requeridos para la expedición de la certificación del certificado de acto de Posesión, asegurando que la información y los soportes documentales cumplieran con los lineamientos establecidos y con los criterios administrativos requeridos para su adecuado trámite.

Esta labor la realizó mediante la revisión detallada de clasificación, ordenamiento y sistematización de la documentación de cada Cabildo y Resguardo asegurando que cada expediente cumpliera con los requisitos establecidos jurídicamente de acuerdo a la ley 89 de 1890.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1k4DEqmbfRVDi8Q_ke3cU8O-yxq2loTI-

2. Suministrar insumos para los informes de seguimiento del plan de trabajo y demás que el organismo requiera.

2.1 Del 26 de marzo al 24 de abril, suministré los insumos necesarios para la elaboración de los informes de seguimiento al plan de trabajo requeridos por el programa indígena, qué consistió en la elaboración de respuestas, el análisis y trámite de solicitudes y peticiones presentadas por los cabildos indígenas, así como la articulación con las dependencias competentes para su adecuada gestión. De igual manera, efectué el seguimiento a los compromisos adquiridos, organicé y cargué las evidencias correspondientes a los meses de enero, febrero y lo corrido de marzo, en relación con el Plan de Trabajo, específicamente frente a la entrega de productos tipo oficio, contribuyendo al cumplimiento de las actividades programadas.

Para tal efecto, subí al link de acceso el cargue de las evidencias, organizadas en carpetas por mes, conforme a lo requerido.

Esta labor la realicé con el fin de garantizar el adecuado seguimiento, control y evaluación de las actividades programadas, permitir la revisión de temas generales y avances en la ejecución, y asegurar la correcta implementación de los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos del programa.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1oAkxslaTGmKEI7UIoY16WELS_p9i6Syl

3. Apoyar en las actividades que territorialmente se promuevan con la población y comunidades indígenas.

3.1 El 26 de marzo participé en mesa de trabajo con el Cabildo INDÍGENA NASA UKAWE'SX THA' ALTO NÁPOLES DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, en la que se abordó el tema relacionado con el proceso de reubicación de la comunidad, en el marco de lo establecido en la Sentencia T-282 de 2011.

En esta mesa se analizaron las condiciones actuales de la comunidad frente a dicha situación, permitiendo identificar necesidades prioritarias y posibles rutas de atención institucional. Como resultado del espacio, se establecieron acuerdos orientados a fortalecer la articulación interinstitucional, entre los cuales se definió la gestión para convocar a organismos competentes, tales como las dependencias de Vivienda y Gobierno, con el fin de brindar una atención al proceso de reubicación y dar respuesta a los requerimientos expuestos por el Cabildo.

La participación en esta mesa de trabajo permitió abordar una problemática para la comunidad indígena, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Sentencia T-282 de 2011. Asimismo, facilitó la generación de compromisos orientados a la coordinación entre diferentes dependencias de la administración

distrital, promoviendo una intervención articulada que contribuya a la garantía de derechos y al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad. Este espacio fortaleció el diálogo entre la administración y el Cabildo permitiendo encaminar acciones concretas para la atención de la situación de reubicación.

3.2 El 27 de marzo, apoyé territorialmente en la Primera Mesa de Concertación Indígena en Santiago de Cali 2026, desarrollada en las instalaciones del Centro Cultural – Salón Madera, apoyando en el proceso de registro e identificación de los asistentes, con el fin de la verificación de fortalecer los procesos de registro y actualización de datos de la población indígena en el marco de las acciones adelantadas por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Durante el desarrollo de esta actividad, brindó apoyo en el proceso de registro e identificación de los asistentes, con el propósito de consolidar y actualizar la información de la población participante, así como verificar el quórum requerido para la realización de la jornada.

De igual manera, brindé apoyo en la logística del evento, facilitando el desarrollo ordenado de la jornada y garantizando la atención a los participantes, contribuyó al proceso de identificación, fortaleciendo así los procesos de registro y actualización de datos de los asistentes.

3.3 El 06 de abril participé en mesa de trabajo con el Cabildo Indígena Ukawe'sk U' Knaysaa "El Nuevo Triunfo. espacio en el cual esta autoridad indígena expuso diversas situaciones que, según su percepción, afectan a la comunidad, con el propósito de que fueran analizadas y consideradas por la administración distrital, en esta mesa se realizó la revisión de los temas planteados y se definieron compromisos: 1. El proceso de reubicación y todo lo relacionado con la SAE, INVIAS, y el acompañamiento que puede hacer la alcaldía. En el punto 2. Gestiones que se pueden adelantar entorno al desalojo. En el punto 3. Está relacionado con el pronunciamiento jurídico frente al reconocimiento de la alcaldía como cabildo. y finalmente, gestiones con la subsecretaría para revisar el plan de trabajo de este cabildo.

La participación en esta mesa de trabajo permitió generar un espacio de diálogo directo con el Cabildo Indígena, facilitando la identificación de problemáticas prioritarias y la definición de rutas de acción institucional. Asimismo, contribuyó al fortalecimiento de la articulación interinstitucional y al acompañamiento técnico por parte de la administración distrital, en el marco del reconocimiento y garantía de los derechos de las comunidades indígenas, promoviendo el cumplimiento de los compromisos adquiridos y el avance en la atención integral de sus necesidades.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1RoXLo0rwNgtFggLp73LtSZm4cco6ahxl>

4. Apoyar jurídicamente en la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que presente la comunidad a través del sistema de gestión documental MIRAVE/ORFEO, correo institucional (proceso que implica la elaboración, proyección, trámite de vistos buenos, trámite de firmas y seguimiento al envío de respuesta al ciudadano o ciudadana) y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad.

4.1 Del 26 de marzo al 24 de abril, brindé apoyo jurídico en la gestión y trámite, de Derechos de Petición presentados por la comunidad, a través del correo electrónico institucional y del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

En el desarrollo de esta actividad, la contratista proyectó respuestas de fondo conforme a la normatividad vigente, a peticiones, quejas y reclamos (PQR) presentadas por la ciudadanía, entre ellas la presentada por el Cabildo Indígena Ukawe'sk U' Knaysaa "El Nuevo Triunfo, la presentada por los Cabildos Wounaan y la presentada por el señor Fabio Alonso Guacheta Girón y efectuó el seguimiento a cada trámite hasta su respectiva respuesta, realizó la revisión jurídica de los requerimientos, gestionó los respectivos vistos buenos, tramitó las firmas correspondientes y efectuó el seguimiento al envío oportuno de las respuestas a los ciudadanos y ciudadanas, garantizando el cumplimiento de los términos legales y de los procedimientos institucionales establecidos, revisó diariamente el sistema ORFEO.

4.2 Del 26 de marzo al 24 de abril, brindé apoyo y asesoría a la abogada Cindy Mosquera, apoyando en la revisión de documentos, ajustes jurídicos y validación de respuestas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, realicé el trámite de vistos buenos y gestión de firmas, asegurando la correcta formalización de las respuestas, así como el seguimiento al envío oportuno a las comunidades indígenas.

Esta actividad permitió fortalecer la calidad y seguridad jurídica de las respuestas institucionales, contribuyendo a una atención adecuada y oportuna de los requerimientos presentados por las comunidades indígenas. Igualmente, favoreció la articulación del equipo jurídico y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, promoviendo la eficiencia en la gestión, la trazabilidad de las actuaciones y el respeto por los derechos de las comunidades, en el marco de una atención institucional responsable y garantista

4.3 Del 26 de marzo al 24 de abril elaboré y gestioné las convocatorias para la Primera Mesa de Concertación Indígena 2026, incluyendo la proyección de los documentos, el trámite de revisión y aprobación correspondiente, así como su envío oportuno a los diferentes actores convocados, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

Esta actividad implicó coordinación, la inclusión de la información pertinente (fecha, lugar, agenda y objetivos) y su adecuada difusión a las autoridades indígenas y entidades participantes.

La gestión de las convocatorias permitió asegurar la realización oportuna y organizada de la Mesa de Concertación Indígena, como espacio fundamental de diálogo, participación y construcción conjunta entre la administración distrital y los pueblos indígenas. Asimismo, contribuyó al cumplimiento de los compromisos institucionales, fortaleciendo los mecanismos de concertación y garantizando condiciones adecuadas para el desarrollo de estos escenarios, en el marco del respeto por los derechos y la participación efectiva de las comunidades indígenas.

4.4 Del 26 de marzo al 24 de abril realicé los traslados por competencia cuando fue requerido y apoyé en el seguimiento integral de cada caso, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de atención a la comunidad.

Esta actividad la realizó con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos administrativos y jurídicos exigidos por la entidad, asegurar la correcta identificación y clasificación de los documentos aportados, y permitir la expedición de las correspondientes respuestas de una manera clara, ordenada y conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes

4.5 Del 26 de marzo al 24 de abril, revisó la plataforma ORFEO para la identificación y gestión de comunicaciones e informados, circulares que llegan al Orfeo, una vez leídos y enterado se guardaron en una carpeta y se les dio de baja.

Esta actividad la realicé con el fin de identificar, consultar y gestionar las comunicaciones oficiales, informados y circulares recibidas a través de este sistema. Una vez revisados y leídos los documentos, se procedió a su organización y archivo en las carpetas correspondientes para su control y consulta posterior. Posteriormente, se realizó el proceso de cierre o baja dentro del sistema, conforme a los procedimientos establecidos, garantizando así el adecuado manejo, seguimiento y trazabilidad de la correspondencia institucional.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1JkdtPx3HM6lXyxsX41ldWnLjxXjQN Usp>

5. Apoyar en el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas técnicas con la población indígena.

5.1 Del 26 de marzo al 24 de abril, apoyé con el seguimiento del compromiso establecido en el acta No. 4146.020.14.7.06 del 09 de febrero de 2026, con la entrega de las Actas de Certificado de Posesión, firmadas por el alcalde, Cabildo INDIGENA INGA DE SANTIAGO DE CALI, CABILDO INDÍGENA NASA UKAWE'SX THA' ALTO NÁPOLES DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, periodo 2026 en cumplimiento de la obligación contractual relacionadas con el seguimiento a los compromisos establecidos en las

mesas técnicas.

Esta actividad se realizó con el fin de garantizar la entrega formal de las actas de posesión firmadas por el Alcalde a los Cabildos del Distrito Especial de Santiago de Cali. El proceso permitió dar cumplimiento a los compromisos institucionales adquiridos con estas autoridades, asegurando que contaran con el soporte administrativo correspondiente para el ejercicio de sus funciones. Asimismo, la entrega de dichas actas facilitó el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas técnicas, en el marco de la obligación contractual orientada al fortalecimiento de la articulación entre la administración distrital y los Cabildos.

5.2 Del 26 de marzo al 24 de abril, apoyé con el seguimiento de los compromisos establecidos en el Acta No: 4146.020.14.7.19 del 27 de marzo 2026 de la primera mesa de Concertación Indígena, de realizar mesas técnicas para la revisión de los cuatro capítulos elaborados y los dos capítulos pendientes del documento técnico de la política pública.

De igual manera, el seguimiento a la programación y desarrollo de las mesas técnicas contribuyó al avance en la consolidación del documento técnico de la política pública indígena, promoviendo espacios de articulación entre la administración distrital y los Cabildos, y facilitando la construcción participativa y el cumplimiento de los compromisos establecidos.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1p0RsBAQnONBGhjYH5SwtGbJtlS9PeA5j>

6. 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.

6.1 Del 26 de marzo al 24 de abril, aporté los documentos de la tercera cuenta de cobro impresos (planilla de seguridad social, documento soporte, informes de supervisión y de actividades) al equipo de gestión documental del programa de Indígenas con el fin de ser anexados a la carpeta contractual del contrato 4146.010.26.1.0487.2026.

Esta actividad la realicé con el fin de garantizar la correcta clasificación, conservación y disponibilidad de los documentos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y facilitando su posterior entrega física para respaldo y verificación institucional.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1I4LnndllyRKYBtGSwzSNXmFpcF_2Cs6F

7. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar

Social, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

7.1 El 06 de abril de 2026, participé en reunión de equipo con la líder técnica, en la cual se abordaron temas relacionados con la planificación, seguimiento y articulación de las actividades del programa, Revisando avances, se socializaron lineamientos técnicos y se definieron orientaciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Este espacio permitió fortalecer la articulación del equipo de trabajo, asegurar la correcta alineación frente a los lineamientos institucionales y optimizar la ejecución de las actividades asignadas. Asimismo, contribuyó al seguimiento oportuno de los compromisos adquiridos y al mejoramiento continuo de la gestión, en función del cumplimiento de los objetivos del programa

7.2 El 8 de abril de 2026, participé en la capacitación de los lineamientos para la elaboración de actas de reunión, convocada por el equipo de calidad de la subsecretaría de poblaciones y etnias, con el propósito de fortalecer las competencias en la correcta estructuración de las actas. Durante la jornada se abordaron aspectos clave como el objetivo y alcance del acta, definiciones básicas y la organización de su contenido, incluyendo encabezados, fecha, hora de inicio y finalización.

Se brindaron orientaciones sobre el registro adecuado de asistentes, ausentes e invitados, el desarrollo de la reunión, la asignación de tareas y compromisos, y la inclusión de firmas y listado de asistencia. Esta actividad permitió Esta actividad permitió mejorar la claridad, organización y validez de las actas como soporte administrativo

7.3 El 09 de abril participé en la capacitación virtual en peligros relacionados con las condiciones de seguridad en el trabajo.

La reunión tuvo como propósito capacitar al personal de la Secretaría de Bienestar Social en la identificación, reporte y gestión de peligros relacionados con las condiciones de seguridad en centros de trabajo y en campo. Tras una bienvenida y coordinación logística se explicó la relevancia del tema por la exposición del personal en terreno y se citó la Guía Técnica Colombiana GTC 45 como marco para la identificación de peligros [inicio y contexto]. El expositor de ARL Positiva presentó definiciones de peligro y riesgo, aclaró que la capacitación no sustituye especialistas y destacó la existencia de un equipo multidisciplinario de apoyo para coordinar medidas correctivas (presentación y alcance).

La sesión distinguió claramente condiciones inseguras de actos inseguros y aportó ejemplos concretos, además de instruir sobre el uso del auto reporte en la aplicación Daruma y la clasificación de peligros (mecánico, químico, eléctrico, físico, locativo) para adjuntar evidencia fotográfica [identificación y herramientas). Se profundizó en riesgos eléctricos, efectos fisiológicos y dispositivos de protección, y se alertó sobre riesgos emergentes como paneles solares y puntos de carga de vehículos eléctricos (riesgos eléctricos y emergentes). Así mismo se revisaron procedimientos administrativos y de reporte: visitas e informes de ARL, remisión al DADI y tramitación por la jefatura, responsabilidades de empleadores en adecuaciones y la necesidad de

evidencias documentales en investigaciones (procedimiento y responsabilidades). Finalmente se discutió la situación de comedores comunitarios y se acordó coordinar con la gestora Flor para diseñar actividades de promoción y prevención con apoyo técnico de la ARL, y se resolvieron consultas sobre certificación RETIER y envío de la presentación (comedores y cierres).

4 El 9 de abril de 2026, participé en la capacitación presencial que tuvo por objetivo socializar de los nuevos lineamientos para la presentación de la cuenta de cobro de abril de 2026, en la sala de Juntas de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. Durante el espacio se socializaron los ajustes y cambios que debían tenerse en cuenta para la radicación de las cuentas correspondientes al mes de abril, teniendo en cuenta quienes tienen Otro SI, así como los lineamientos establecidos por la entidad para garantizar un proceso adecuado de revisión y trámite administrativo. En el desarrollo de la capacitación se explicó de manera detallada el diligenciamiento de cada uno de los formatos requeridos, los soportes documentales que deben anexarse como evidencias de las actividades realizadas y los requisitos necesarios para la correcta presentación de la cuenta de cobro.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1zE0ZYiu7-tqGSeBqxQ0cLZPGZlaDk8P5>

CUOTA 5

1. Realizar articulaciones interinstitucionales de los procesos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias que se lleven a cabo con la población indígena.

1.1 Del 25 de abril al 24 de mayo, revisé, ajusté y subsané la documentación requerida para la expedición de certificaciones correspondiente a la solicitud radicada en el sistema MIRAVE/ORFEO, relacionadas con la remisión, elaboración, diligenciamiento y entrega del Acta de Posesión 2026 diligenciamiento y entrega del Acta de Posesión 2026 a las autoridades del cabildo indígena KICHWA RUNA PURA DE SANTIAGO DE CALI, periodo 2026. En este proceso elaboré el acto de posesión, periodo 2026, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento de Gestión Jurídica Pública y en el marco de las articulaciones interinstitucionales adelantadas por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

De acuerdo a las observaciones y modificaciones realizadas al proceso de certificación del Acto de Posesión, adelantó el ajuste de la documentación asociada a el acto de posesión INDÍGENA KICHWA RUNA PURA DE SANTIAGO DE CALI, periodo 2026.

En este sentido, brindó apoyo en el proceso de tipificación, verificación y organización de los documentos requeridos para la expedición de la certificación del certificado de acto de Posesión, asegurando que la información y los soportes documentales cumplieran con los lineamientos establecidos y con los criterios administrativos requeridos para su adecuado trámite.

Esta labor la realizó mediante la revisión detallada de clasificación, ordenamiento y sistematización de la documentación de cada Cabildo y Resguardo asegurando que cada expediente cumpliera con los requisitos establecidos jurídicamente de acuerdo a la ley 89 de 1890.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1rXrEDWXi21opl6w6k1TabLnWY_m2xuGX

2. Suministrar insumos para los informes de seguimiento del plan de trabajo y demás que el organismo requiera.

2.1 Del 25 de abril al 25 de mayo, suministré los insumos necesarios para la elaboración de los informes de seguimiento al plan de trabajo requeridos por el programa indígena, qué consistió en la elaboración de respuestas, el análisis y trámite de solicitudes y peticiones presentadas por los cabildos indígenas, así como la articulación con las dependencias competentes para su adecuada gestión. De igual manera, efectué el seguimiento a los compromisos adquiridos, organicé y cargué las evidencias correspondientes a los meses de enero, febrero y lo corrido de marzo, en relación con el Plan de Trabajo, específicamente frente a la entrega de productos tipo oficio, contribuyendo al cumplimiento de las actividades programadas.

Para tal efecto, subí al link de acceso el cargue de las evidencias, organizadas en carpetas por mes, conforme a lo requerido.

Esta labor la realicé con el fin de garantizar el adecuado seguimiento, control y evaluación de las actividades programadas, permitir la revisión de temas generales y avances en la ejecución, y asegurar la correcta implementación de los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos del programa.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1AKsq1MBXvNsFzILx66ANvzfflgvS1Zuq>

3. Apoyar en las actividades que territorialmente se promuevan con la población y comunidades indígenas.

3.1 Los días 05, 07 y 08 de mayo participé en las Mesas Técnicas en el marco de los acuerdos de la Primera mesa de Concertación Indígena 2026, abordando los siguientes temas: Primera Mesa Técnica- Adopción del protocolo establecido en la Resolución 613 de 2025, relacionado con cabildos indígenas en contexto de ciudad, revisión y construcción del protocolo de relacionamiento y entendimiento de la Mesa de Concertación para el reconocimiento de nuevos cabildos indígenas, Protocolo de relacionamiento y entendimiento de la Mesa de Concertación para el caso del reconocimiento de nuevos cabildos. Segunda Mesa Técnica: Revisión de los cuatro capítulos elaborados y de los dos capítulos pendientes del documento técnico de la Política Pública. Tercera Mesa Técnica: Desarrollo de mesa técnica jurídica para la modificación del Decreto 4112.010.20.0699.

Las actividades desarrolladas durante las Mesas Técnicas fue fortalecer los procesos de concertación, articulación institucional y construcción participativa con las comunidades indígenas del Distrito de Santiago de Cali, garantizando el análisis técnico, jurídico y administrativo de los instrumentos normativos y de política pública relacionados con el reconocimiento, relacionamiento y atención de los cabildos indígenas en contexto de ciudad.

Asimismo, estas acciones permitieron avanzar en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la Primera Mesa de Concertación Indígena 2026, mediante la revisión y ajuste de protocolos, documentos técnicos y disposiciones normativas orientadas a fortalecer la garantía de derechos, la participación y el reconocimiento de las comunidades indígenas.

3.2 El 12 de mayo, participé en la Mesa de diálogo y compromiso solicitada por la comunidad indígena NASA UKAWE'SX U' SE KNAYSAA – EL NUEVO TRIUNFO, Con el fin de generar un espacio de diálogo institucional y articulación interadministrativa frente a la situación expuesta por la comunidad indígena NASA UKAWE'SX U' SE KNAYSAA – EL NUEVO TRIUNFO, así como analizar las alternativas, rutas institucionales y mecanismos de apoyo que permitan acelerar su proceso de reubicación, en articulación con la ANT y la SAE.

La finalidad de la Mesa de diálogo y compromiso solicitada por la comunidad indígena NASA UKAWE'SX U' SE KNAYSAA – EL NUEVO TRIUNFO fue propiciar un espacio de articulación institucional e interadministrativa que permitiera atender de manera integral la situación expuesta por la comunidad, facilitando el análisis conjunto de alternativas, competencias y rutas de atención orientadas a agilizar el proceso de reubicación.

Asimismo, la actividad permitió fortalecer la coordinación entre las entidades competentes, especialmente con la SAE, con el propósito de identificar mecanismos de apoyo y acciones institucionales que contribuyan a la garantía de derechos, el acompañamiento a la comunidad indígena y la búsqueda de soluciones concertadas frente a sus necesidades territoriales y sociales.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ICN1ZUTC_XmdZ6BRPENjFLSR2NY6yP2G

4. Apoyar jurídicamente en la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que presente la comunidad a través del sistema de gestión documental MIRAVE/ORFEO, correo institucional (proceso que implica la elaboración, proyección, trámite de vistos buenos, trámite de firmas y seguimiento al envío de respuesta al ciudadano o ciudadana) y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad.

4.1 Del 25 de abril al 25 de mayo, brindé apoyo jurídico en la gestión y trámite, de Derechos de Petición presentados por la comunidad, a través del correo electrónico institucional y del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

En el desarrollo de esta actividad, la contratista proyectó respuestas de fondo conforme a la normatividad vigente, a peticiones, quejas y reclamos (PQR) presentadas por las comunidades indígenas, organismos y en general, entre ellas la presentada por el Cabildo Indígena Ukawe'sk U' Knaysaa "El Nuevo Triunfo, y efectuó el seguimiento a cada trámite hasta su respectiva respuesta, realizó la revisión jurídica de los requerimientos, gestionó los respectivos vistos buenos, tramitó las firmas correspondientes y efectuó el seguimiento al envío oportuno de las respuestas a los ciudadanos y ciudadanas, garantizando el cumplimiento de los términos legales y de los procedimientos institucionales establecidos, revisó diariamente el sistema ORFEO.

4.2 Del 25 de abril al 25 de mayo, brindé apoyo y asesoría a la abogada Cindy Mosquera, apoyando en la revisión de documentos, ajustes jurídicos y validación de respuestas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, realizó el trámite de vistos buenos y gestión de firmas, asegurando la correcta formalización de las respuestas, así como el seguimiento al envío oportuno a las comunidades indígenas, realizó los traslados por competencia cuando fue requerido y apoyó en el seguimiento

integral de cada caso, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de atención a la comunidad, revisó la plataforma ORFEO para la identificación y gestión de comunicaciones e informados, circulares que llegan al Orfeo, una vez leídos y enterado se guardaron en una carpeta y se les dio de baja, igualmente realizó los traslados por competencia cuando fue requerido y apoyó en el seguimiento integral de cada caso, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de atención a la comunidad, revisó la plataforma ORFEO para la identificación y gestión de comunicaciones e informados y circulares que llegan al Orfeo, una vez leídos y enterado se guardaron en una carpeta y se les dio de baja.

Asimismo, se efectuó la revisión, consulta y gestión de las comunicaciones oficiales, informes y circulares recibidas a través del sistema de correspondencia institucional. Una vez revisados y analizados los documentos, se procedió a su organización y archivo en las carpetas correspondientes, con el propósito de garantizar su adecuado control, custodia y consulta posterior.

Posteriormente, se realizó el proceso de cierre o baja en el sistema, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando el adecuado manejo, seguimiento y trazabilidad de la correspondencia institucional.

Esta actividad permitió fortalecer la calidad y seguridad jurídica de las respuestas institucionales, contribuyendo a una atención adecuada y oportuna de los requerimientos presentados por las comunidades indígenas. Igualmente, favoreció la articulación del equipo jurídico y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, promoviendo la eficiencia en la gestión, la trazabilidad de las actuaciones y el respeto por los derechos de las comunidades, en el marco de una atención institucional responsable y garantizada. Del 25 de abril al 25 de mayo, proyecté y gestioné las convocatorias dirigidas a las entidades e integrantes participantes de las Mesas del 05, 07 y 08 de mayo desarrolladas en el marco de los acuerdos establecidos en la Primera Mesa de Concertación Indígena 2026, en cumplimiento de lo establecido en el Acta No. 4146.020.14.7.19 del 27 de marzo de 2026, igualmente proyectó las convocatorias para Mesa de diálogo y compromiso solicitada por la comunidad indígena NASA UKAWE'SX U' SE KNAYSAA – EL NUEVO TRIUNFO

Esta actividad implicó coordinación, la inclusión de la información pertinente (fecha, lugar, agenda y objetivos) y su adecuada difusión a las autoridades indígenas y entidades participantes.

La finalidad de esta actividad fue garantizar la adecuada coordinación y articulación interinstitucional para el desarrollo de las Mesas Técnicas programadas en el marco de la Primera Mesa de Concertación Indígena 2026, asegurando la participación de las entidades competentes y de las comunidades indígenas involucradas.

Asimismo, mediante la elaboración y gestión de las convocatorias, se buscó dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el espacio de concertación, facilitando el seguimiento de los acuerdos establecidos, el fortalecimiento del

diálogo participativo y el avance en la construcción conjunta de acciones, protocolos y lineamientos relacionados con las comunidades indígenas del Distrito de Santiago de Cali.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Tu_prkQnaTlbRwpBL-AmD97GZ72flPcy

5. Apoyar en el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas técnicas con la población indígena.

5.1 Del 25 de abril al 25 de mayo, apoyé con el seguimiento del compromiso establecido en el acta No. 4146.020.14.7.06 del 09 de febrero de 2026, con la entrega de las Actas de Certificado de Posesión, firmadas por el alcalde, Cabildo INDÍGENA KICHWA RUNA PURA DE SANTIAGO DE CALI, periodo 2026 en cumplimiento de la obligación contractual relacionadas con el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas técnicas.

Esta actividad se realizó con el fin de garantizar la entrega formal de las actas de posesión firmadas por el Alcalde a los Cabildos del Distrito Especial de Santiago de Cali. El proceso permitió dar cumplimiento a los compromisos institucionales adquiridos con estas autoridades, asegurando que contaran con el soporte administrativo correspondiente para el ejercicio de sus funciones. Asimismo, la entrega de dichas actas facilitó el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas técnicas, en el marco de la obligación contractual orientada al fortalecimiento de la articulación entre la administración distrital y los Cabildos.

5.2 Del 25 de abril al 25 de mayo, apoyé con el seguimiento de los compromisos establecidos en el Acta No: 4146.020.14.7.19 del 27 de marzo 2026 de la primera mesa de Concertación Indígena, de realizar mesas técnicas para la revisión de los cuatro capítulos elaborados y los dos capítulos pendientes del documento técnico de la política pública.

De igual manera, el seguimiento a la programación y desarrollo de las mesas técnicas contribuyó al avance en la consolidación del documento técnico de la política pública indígena, promoviendo espacios de articulación entre la administración distrital y los Cabildos.

5.2 Del 25 de abril al 25 de mayo, apoyé con el seguimiento de los compromisos establecidos en el Acta No: 4146.020.14.7.19 del 27 de marzo 2026 de la primera mesa de Concertación Indígena, de realizar mesas técnicas para la revisión de los cuatro capítulos elaborados y los dos capítulos pendientes del documento técnico de la política pública.

De igual manera, el seguimiento a la programación y desarrollo de las mesas técnicas contribuyó al avance en la consolidación del documento técnico de la política pública indígena, promoviendo espacios de articulación entre la administración distrital y los Cabildos, y facilitando la construcción participativa y el cumplimiento de los compromisos establecidos.

<https://drive.google.com/drive/folders/1AdZfgy40OLnz4-y9Lyfvk5dT4ko4Im>

6. 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.

6.1 Del 25 de abril al 25 de mayo, aporté los documentos de la tercera cuenta de cobro impresos (planilla de seguridad social, documento soporte, informes de supervisión y de actividades) al equipo de gestión documental del programa de Indígenas con el fin de ser anexados a la carpeta contractual del contrato 4146.010.26.1.0487.2026.

Esta actividad la realicé con el fin de garantizar la correcta clasificación, conservación y disponibilidad de los documentos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y facilitando su posterior entrega física para respaldo y verificación institucional.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/118WSqybZ9RtTx_k8JLdImCzpwGKSUwM

7. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

7.1 El 26 de abril de 2026, participé en las reuniones de equipo con la líder técnica de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, en las que se abordaron temas relacionados con la planificación y logística de las mesas técnicas, seguimiento y articulación de las actividades del programa, se revisaron avances, se socializaron lineamientos técnicos y se definieron orientaciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Este espacio permitió fortalecer la articulación del equipo de trabajo, asegurar la correcta alineación frente a los lineamientos institucionales y optimizar la ejecución de las actividades asignadas. Asimismo, contribuyó al seguimiento oportuno de los compromisos adquiridos y al mejoramiento continuo de la gestión, en función del cumplimiento de los objetivos del programa

7.2 El 27 de abril de 2026, participé en la capacitación de los lineamientos para la elaboración de actas de reunión, convocada por el equipo de calidad de la subsecretaría de poblaciones y etnias, con el propósito de fortalecer las competencias en la correcta estructuración de las actas. Durante la jornada se abordaron aspectos clave como el objetivo y alcance del acta, definiciones básicas y la organización de su contenido, incluyendo encabezados, fecha, hora de inicio y finalización.

Se brindaron orientaciones sobre el registro adecuado de asistentes, ausentes e invitados, el desarrollo de la reunión, la asignación de tareas y compromisos, y la inclusión de firmas y listado de asistencia. Esta actividad permitió Esta actividad permitió mejorar la claridad, organización y validez de las actas como soporte administrativo

7.3. El 30 de abril participé en la reunión previa a temas jurídicos indígenas concerniente a la problemática con el Cabildo Indígena NASA UKAWE 'SX U' SE KNAYSAA – EL NUEVO TRIUNFO.

El propósito fue el de abordar y analizar los aspectos jurídicos, administrativos y procedimentales relacionados con el proceso de reconocimiento y posesión de sus autoridades tradicionales. Durante la reunión se revisaron antecedentes, evaluación de la documentación aportada, observaciones presentadas y lineamientos normativos aplicables, para el fortalecimiento del debido proceso, el respeto por la autonomía de las comunidades indígenas y la garantía de sus derechos colectivos conforme a los usos y costumbres y la normatividad vigente.

7.4 El 11 de mayo, participé en la capacitación presencial que tuvo por objetivo explicar, orientar de acuerdo a los lineamientos para la presentación de la cuenta de cobro de mayo de 2026, de manera virtual. Durante el espacio se socializaron los ajustes y cambios que debían tenerse en cuenta para la radicación de las cuentas correspondientes al mes de mayo, teniendo en cuenta quienes tienen Otro SI, así como los lineamientos establecidos por la entidad para garantizar un proceso adecuado de revisión y trámite administrativo.

En el desarrollo de la capacitación se explicó de manera detallada el diligenciamiento de cada uno de los formatos requeridos, los soportes documentales que deben anexarse como evidencias de las actividades realizadas y los requisitos necesarios para la correcta presentación de la cuenta de cobro.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1RghgLM2qRAZWEE9SpRuGsFm3jhLdBJgl>

1. Realizar articulaciones interinstitucionales de los procesos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias que se lleven a cabo con la población indígena.

Del 25 de mayo al 30 de junio realicé la articulación interinstitucional con diferentes dependencias de la Administración Distrital, mediante la elaboración y remisión de los respectivos oficios de traslado por competencia de la solicitud presentada por las Autoridades Tradicionales del Cabildo Indígena Nasa Ukawe'sx Tha, relacionada con temas de educación propia e intercultural, territorio, salud, participación institucional, gobernanza propia y fortalecimiento comunitario.

En el marco de dicha gestión, se efectuaron los respectivos traslados por competencia a las dependencias correspondientes, entre ellas las Secretarías de Gobierno, Vivienda, Salud y Educación, con el propósito de garantizar la atención integral de las solicitudes planteadas por la comunidad indígena, promover la articulación institucional y facilitar la adopción de acciones dentro del ámbito de competencia de cada entidad.

En este sentido, brindó apoyo en el proceso de tipificación, verificación y organización de los documentos requeridos.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1rXrEDWXi21opl6w6k1TabLnWY_m2xuGX

2. Suministrar insumos para los informes de seguimiento del plan de trabajo y demás que el organismo requiera.

2.1 Del 25 de mayo al 30 de junio, suministré los insumos necesarios para la elaboración de los informes de seguimiento al plan de trabajo requeridos por el programa indígena, qué consistió en la elaboración de respuestas, el análisis y trámite de solicitudes y peticiones presentadas por los cabildos indígenas, así como la articulación con las dependencias competentes para su adecuada gestión. De igual manera, efectué el seguimiento a los compromisos adquiridos, organicé y cargué las evidencias correspondientes a los meses de enero, febrero y lo corrido de marzo, en relación con el Plan de Trabajo, específicamente frente a la entrega de productos tipo oficio, contribuyendo al cumplimiento de las actividades programadas.

Para tal efecto, subí al link de acceso el cargue de las evidencias, organizadas en carpetas por mes, conforme a lo requerido.

Esta labor la realicé con el fin de garantizar el adecuado seguimiento, control y evaluación de las actividades programadas, permitir la revisión de temas

generales y avances en la ejecución, y asegurar la correcta implementación de los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos del programa.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1AKsq1MBXvNsFzILx66ANvzfflgvS1Zuq>

3. Apoyar en las actividades que territorialmente se promuevan con la población y comunidades indígenas.

3.1 El 18 de junio apoyé en la Segunda Mesa Permanente de Concertación Indígena de Santiago de Cali 2026, realizada en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4112.01020.0699 de 2019, brindando acompañamiento durante el desarrollo de la jornada.

En el marco de esta actividad, realicé el registro y verificación de asistencia de los organismos internos y externos, las autoridades tradicionales, representantes de las comunidades indígenas y delegados institucionales convocados, invitados especiales, constatando el cumplimiento del quórum requerido para la instalación y desarrollo de la Mesa. Asimismo, permaneció atenta a los temas abordados, a las intervenciones de los participantes y a los compromisos adquiridos, con el fin de apoyar el adecuado desarrollo del espacio de concertación y garantizar el seguimiento a las acciones derivadas de este escenario de diálogo entre la Administración Distrital y los pueblos indígenas asentados en Santiago de Cali.

Las actividades desarrolladas durante la Mesa fue fortalecer los procesos de concertación, articulación institucional y construcción participativa con las comunidades indígenas del Distrito de Santiago de Cali, garantizando el análisis técnico, jurídico y administrativo de los instrumentos normativos y de política pública relacionados con el reconocimiento, relacionamiento y atención de los cabildos indígenas en contexto de ciudad.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ICN1ZUTC_XmdZ6BRPENjFLSR2NY6yP2G

4. Apoyar jurídicamente en la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que presente la comunidad a través del sistema de gestión documental MIRAVE/ORFEO, correo institucional (proceso que implica la elaboración, proyección, trámite de vistos buenos, trámite de firmas y seguimiento al envío

de respuesta al ciudadano o ciudadana) y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad.

4.1 Del 25 de mayo al 30 de junio, brindé apoyo jurídico en la gestión y trámite, de Derechos de Petición presentados por la comunidad, a través del correo electrónico institucional y del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

En el desarrollo de esta actividad, la contratista proyectó respuestas de fondo conforme a la normatividad vigente, a peticiones, quejas y reclamos (PQR) presentadas por las comunidades indígenas, organismos y en general, y efectuó el seguimiento a cada trámite hasta su respectiva respuesta, realizó la revisión jurídica de los requerimientos, gestionó los respectivos vistos buenos, tramitó las firmas correspondientes y efectuó el seguimiento al envío oportuno de las respuestas a los ciudadanos y ciudadanas, garantizando el cumplimiento de los términos legales y de los procedimientos institucionales establecidos, revisó diariamente el sistema ORFEO.

4.2 Del 25 de mayo al 30 de junio, brindé apoyo y asesoría a la abogada Cindy Mosquera, apoyando en la revisión de documentos, ajustes jurídicos y validación de respuestas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, realizó el trámite de vistos buenos y gestión de firmas, asegurando la correcta formalización de las respuestas, así como el seguimiento al envío oportuno a las comunidades indígenas, realizó los traslados por competencia cuando fue requerido y apoyó en el seguimiento integral de cada caso, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de atención a la comunidad, revisó la plataforma ORFEO para la identificación y gestión de comunicaciones e informados, circulares que llegan a l Orfeo, una vez leídos y enterado se guardaron en una carpeta y se les dio de baja.

Esta actividad permitió fortalecer la calidad y seguridad jurídica de las respuestas institucionales, contribuyendo a una atención adecuada y oportuna de los requerimientos presentados por las comunidades indígenas. Igualmente, favoreció la articulación del equipo jurídico y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, promoviendo la eficiencia en la gestión, la trazabilidad de las actuaciones y el respeto por los derechos de las comunidades, en el marco de una atención institucional responsable y garantista.

Asimismo, se efectuó la revisión, consulta y gestión de las comunicaciones oficiales, informes y circulares recibidas a través del sistema de correspondencia institucional. Una vez revisados y analizados los documentos, se procedió a su organización y archivo en las carpetas correspondientes, con el propósito de garantizar su adecuado control, custodia y consulta posterior.

Esta actividad permitió fortalecer la calidad y seguridad jurídica de las respuestas institucionales, contribuyendo a una atención adecuada y oportuna de los requerimientos presentados por las comunidades indígenas. Igualmente,

favoreció la articulación del equipo jurídico y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, promoviendo la eficiencia en la gestión, la trazabilidad de las actuaciones y el respeto por los derechos de las comunidades, en el marco de una atención institucional responsable y garantista.

Posteriormente, se realizó el proceso de cierre o baja en el sistema, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando el adecuado manejo, seguimiento y trazabilidad de la correspondencia institucional.

4.3 Del 25 de mayo al 30 de junio, proyecté y gestioné las convocatorias de la segunda Mesa de concertación Indígena, dirigidas a los ocho Cabildos Indígenas y un Resguardo, organismos internos, entidades externas, entes de control y demás integrantes participantes

Esta actividad implicó coordinación, la inclusión de la información pertinente (fecha, lugar, agenda y objetivos) tipificar, recoger Vb., firma y envío para notificación y su adecuada difusión a las autoridades indígenas y entidades participantes, igualmente el descargue de 31 convocatorias de la plataforma Orfeo.

La finalidad de esta actividad fue garantizar la adecuada coordinación y articulación interinstitucional para el desarrollo de la Segunda Mesa de Concertación 2026, asegurando la participación de las entidades competentes y de los Cabildos Indígenas.

Asimismo, mediante la elaboración y gestión de las convocatorias, se buscó dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el espacio de concertación, facilitando el seguimiento de los acuerdos establecidos, el fortalecimiento del diálogo participativo y el avance en la construcción conjunta de acciones, protocolos y lineamientos relacionados con las comunidades indígenas del Distrito de Santiago de Cali.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Tu_prkQnaTlbRwpBL-AmD97GZ72flPcy

5. Apoyar en el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas técnicas con la población indígena.

5.1 Del 25 de mayo al 30 de junio apoyé en el seguimiento a los compromisos establecidos en la Mesa Permanente de Concertación Indígena de Santiago de Cali, relacionados con la propuesta de modificación del Decreto 0699 de 2019 y su armonización con la estructura orgánica distrital.

En desarrollo de esta actividad, realizó la revisión de la solicitud y de los documentos presentados por las Autoridades Indígenas de Santiago de Cali,

gestionando su remisión al equipo jurídico del Despacho de la Secretaría de Bienestar Social para el análisis de pertinencia jurídica, técnica y normativa de la propuesta. Asimismo, efectué el seguimiento al trámite correspondiente, con el propósito de que, una vez culminada la revisión interna, se informara sobre la mesa de trabajo con el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública para unificar criterios y definir la ruta jurídica a seguir frente a la modificación planteada.

<https://drive.google.com/drive/folders/1AdZfgy40OLnz4-y9Lyfvk5dT4ko4lm>

6. 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.

6.1 Del 25 de mayo al 30 de junio aporté los documentos de la tercera cuenta de cobro impresos (planilla de seguridad social, documento soporte, informes de supervisión y de actividades) al equipo de gestión documental del programa de Indígenas con el fin de ser anexados a la carpeta contractual del contrato 4146.010.26.1.0487.2026.

Esta actividad la realicé con el fin de garantizar la correcta clasificación, conservación y disponibilidad de los documentos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y facilitando su posterior entrega física para respaldo y verificación institucional.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/118WSqybZ9RtTx_k8JLdImCzpwGKSUwM

7. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

7.1 La contratista del 25 de mayo al 30 de junio participó en las reuniones de equipo con la líder técnica de la Subsecretaría de Poblaciones y etnias, en las que se abordaron temas relacionados con la planificación, seguimiento y articulación de las mesas técnicas y de las actividades del programa, se revisaron avances, se socializaron lineamientos técnicos y se definieron orientaciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Este espacio permitió fortalecer la articulación del equipo de trabajo, asegurar la correcta alineación frente a los lineamientos institucionales y optimizar la ejecución de las actividades asignadas. Asimismo, contribuyó al seguimiento oportuno de los compromisos adquiridos y al mejoramiento continuo de la gestión, en función del cumplimiento de los objetivos del programa

Se brindaron orientaciones sobre el registro adecuado de asistentes, ausentes e invitados, el desarrollo de la reunión, la asignación de tareas y compromisos, y la inclusión de firmas y listado de asistencia. Esta actividad permitió Esta actividad permitió mejorar la claridad, organización y validez de las actas como soporte administrativo

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1RghgLM2qRAZWEE9SpRuGsFm3jhLdBJgl>



MARIA FERNANDA CAICEDO RODRIGUEZ
C.C. No. 31177212 de Palmira V.

Nel