

INFORME DE ACTIVIDADES PARCIAL	
INFORME N°:	CUOTA SEIS (6)
FECHA:	30 DE JUNIO 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.

Concepto Supervisor:

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/1AKsq1MBXvNsFzILx66ANvzfflqvS1Zuq>

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, permanecí 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-AmD97GZ72fIPcy

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/u/1/folders/1AdZfgy40OLnz4-ly9Lyfvk5dT4ko4Im>

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_k8JLdlmCzpwGKSUwM

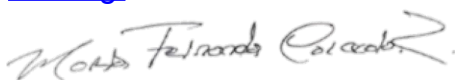
7. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

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

