

INFORME DE ACTIVIDADES PARCIAL	
INFORME N°:	Cuota seis (6)
FECHA:	30 de Junio de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1. 0397 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Kelly Damaris Bonilla Acevedo
CÉDULA:	31.568.944
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales a la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento a la atención integral de los jóvenes de Santiago de Cali BP-26005419.

Durante el periodo realice las siguientes actividades:

1. Realizar apoyo en la realización de espacios de participación juvenil tales como comisión de concertación y decisión y mesa interinstitucional de juventud.

1.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, acompañé y brindé apoyo en el desarrollo de la Mesa de Concertación y Decisión, realizada en el piso 10 del Centro Administrativo Municipal (CAM). Durante esta jornada, participé en las actividades de apoyo logístico y organizativo necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del encuentro, contribuyendo al cumplimiento de la agenda establecida.

Asimismo, se facilitó el espacio para el diálogo y la concertación entre los diferentes actores participantes, promoviendo un ambiente de participación, intercambio de ideas y construcción conjunta de decisiones orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales. Esta experiencia permitió aportar al desarrollo eficiente de la actividad y fortalecer las competencias relacionadas con el trabajo en equipo, la comunicación y el acompañamiento a escenarios de participación y gestión pública.

Link Obligación 1:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DH1DHZKgZuGFMUG3P5uK03R3YMnsmol>

2. Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por el líder del programa, para el cumplimiento de la política pública de juventud.

2.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, acompañé y apoyé la gestión administrativa y operativa del programa antes, durante y después de los eventos realizados, mediante el diligenciamiento, verificación, revisión y digitación de los listados de asistencia. Asimismo, brindé apoyo en el registro y control de participantes durante el desarrollo de las actividades, verificando la correcta consignación de la información y garantizando la organización de los soportes documentales

requeridos. Posteriormente, realizó la consolidación, sistematización y archivo de los listados de asistencia, contribuyendo al adecuado seguimiento de la participación y al cumplimiento de los procesos administrativos establecidos por el programa de Juventud.

Link Obligación 2.1:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1fb8mCJhsSJxRWZNPhMoL35YYPQHle4qi>

2.2 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, acompañé y apoyé la gestión administrativa y operativa del programa después de los eventos realizados, mediante la aplicación, revisión, organización y escaneo de las encuestas de satisfacción diligenciadas por los participantes. De igual manera, realicé la verificación de la información consignada en cada formato, validando su correcto diligenciamiento y garantizando la integridad de los soportes documentales recopilados durante las jornadas desarrolladas por el programa de Juventud.

Asimismo, llevé a cabo la clasificación y archivo de las encuestas de satisfacción, facilitando la consolidación de la información para los procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua de las actividades ejecutadas. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de los procedimientos administrativos y al adecuado control documental de las evidencias generadas en cada evento realizado.

Link Obligación 2.2:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1MHCAr9ILzsOo7UoB6zFacde-bKfx2K0U>

2.3 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, acompañé y apoyé la gestión administrativa y operativa del programa mediante la revisión detallada de las actas correspondientes a las reuniones realizadas. Esta actividad tuvo como propósito verificar que cada una de las actas coincidiera con su respectivo consecutivo, garantizando así un adecuado control documental y la correcta organización de la información.

Adicionalmente, se realizó una revisión del diligenciamiento de los documentos, con el fin de constatar que la información registrada fuera clara, completa y coherente con las actividades desarrolladas en cada reunión. Este proceso permitió identificar posibles inconsistencias, corregir aspectos formales y asegurar que los documentos cumplieran con los lineamientos administrativos establecidos por el programa.

De esta manera, la actividad contribuyó al fortalecimiento de la gestión documental, promoviendo el orden, la trazabilidad de la información y el adecuado archivo de las actas como soporte de las acciones y decisiones tomadas en el desarrollo del programa.

Link Obligación 2.3:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1RsuXsTKwRMvc7uxS8AxlLcRcOZQEA-9K>

3. Orientar a los actores sociales, comunitarios e institucionales sobre las rutas de atención para el restablecimiento de derechos y los servicios sociales para la población juvenil.

3.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, brindé apoyo con la atención al público y el suministro de información relacionada con la oferta institucional, explicando el sistema de atención, la forma de hacer las solicitudes correspondientes, dando a conocer cómo se dividen nuestros sistemas de atención según la necesidad del usuario, el equipo encargado del acompañamiento psicosocial y jurídico, la estrategia territorial y las actividades por zona que realiza el equipo. Esto se llevó a cabo en espacios comunitarios y en la oficina del programa de Juventud edificio San Marino.

Link Obligación 3:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1adNIF3PpJ-IAMc0dLiXy40MEWHiqrwNM>

4. Apoyar el desarrollo de estrategias para la realización de jornadas de capacitación y orientación para el fortalecimiento de los procesos juveniles.

4.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, participé y asistí a la reunión presencial realizada en la oficina del Programa de Juventud, ubicada en el edificio San Marino y en el CIS 11, junto con el equipo de trabajo. El propósito de este encuentro fue revisar y socializar las actividades que se encuentran en curso, así como planificar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos juveniles.

Durante la reunión se generó un espacio de diálogo y articulación entre los integrantes del equipo, que permitió analizar el avance de las actividades desarrolladas, definir estrategias de trabajo y establecer lineamientos para la implementación de acciones dirigidas a la población juvenil, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos del programa y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Link Obligación 4:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/13e97JlqgltvBT6Sh8UfEcnGizRQ4Zba>

6. Realizar gestiones de articulación intersectorial para la implementación de estrategias para la atención integral de la población juvenil de Cali.

6.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, acompañé gestiones de articulación intersectorial entre el programa de

Discapacidad y el programa de Juventud, con el propósito de fortalecer la coordinación institucional y comunitaria para la implementación de estrategias orientadas a la atención integral de la población juvenil en el municipio de Cali.

Estas gestiones permitieron generar espacios de diálogo y concertación encaminados a identificar necesidades, coordinar acciones conjuntas y promover iniciativas que contribuyan al bienestar, la participación y el desarrollo de las y los jóvenes del territorio, fortaleciendo así el trabajo articulado entre las instituciones y la comunidad.

Link Obligación 6:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DhvxofvMkbfdsG7WyDpNaxdLImFVkOJQ>

7. 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.

7.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, entregué al equipo de Gestión Documental de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social de la Alcaldía de Cali los documentos de ejecución registrados en el SECOP II y en el SIGEP.

Link Obligación 7:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1BrPSI4s fsD-uOxIHMsds5lvQ8FOFhuh>

8. Y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

8.1 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, asistí y participé en la jornada de capacitación virtual sobre Prevención de Caídas, la cual tuvo como propósito fortalecer los conocimientos y promover la adopción de medidas preventivas orientadas a reducir los riesgos asociados a este tipo de incidentes.

Durante la capacitación, se abordaron aspectos relacionados con la identificación de factores de riesgo, la implementación de prácticas seguras y la importancia de generar una cultura de prevención en los diferentes entornos. La participación en esta actividad permitió ampliar los conocimientos en materia de seguridad y salud, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias necesarias para promover ambientes más seguros y prevenir accidentes.

Link Obligación 8.1:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/17b2-3cez9k2RrIOwW0LWzjUc NOxfeU>

8.2. Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, realicé el cargue y organización en el drive de las evidencias correspondientes a las actividades de SST desarrolladas en el programa de Juventud, con el fin de dar cumplimiento a los procesos de seguimiento y soporte documental establecidos. Asimismo, verifiqué que los archivos y soportes se encontraran debidamente organizados, clasificados y completos, facilitando su consulta y acceso para los procesos de control y seguimiento institucional.

De igual manera, apoyé la consolidación de la información relacionada con las actividades ejecutadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), contribuyendo al fortalecimiento del manejo documental y al cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos por el programa de Juventud.

Link Obligación 8.2:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1se08Gi3LNhclCI7YzFYsrTgp9cOZRNs>

8.3 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026 , asistí y participé en el taller sobre las 4R y el Código de Colores, realizado en las instalaciones del edificio Fuentes Versalles, con el acompañamiento del equipo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP).

Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la importancia de aplicar las 4R (Reducir, Reutilizar, Reciclar y Recuperar), como estrategias fundamentales para la protección del medio ambiente y la disminución del impacto generado por los residuos sólidos. Asimismo, se brindó capacitación sobre el Código de Colores establecido para la adecuada separación de residuos en la fuente, promoviendo buenas prácticas ambientales tanto en el entorno laboral como en la vida cotidiana.

La actividad permitió fortalecer los conocimientos en materia de gestión integral de residuos, fomentar una mayor conciencia ambiental y resaltar la responsabilidad individual y colectiva en la conservación de los recursos naturales. De igual manera, se destacó la importancia de implementar acciones sostenibles que contribuyan a una cultura de cuidado del medio ambiente y al cumplimiento de las políticas de manejo adecuado de residuos

Link Obligación 8.3:

[https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1vXlkfrB1fWh6YD-MZE-L6\\_gMc4uX32k-](https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1vXlkfrB1fWh6YD-MZE-L6_gMc4uX32k-)

8.4 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, asistí y participé en la jornada virtual de reinducción sobre los lineamientos de cuentas finales, espacio orientado a fortalecer y actualizar los conocimientos relacionados con los procedimientos, criterios y directrices establecidos para la correcta gestión y trámite de este proceso.

Durante la capacitación se socializaron aspectos normativos y operativos de importancia, permitiendo aclarar dudas y reforzar las responsabilidades asociadas al manejo adecuado de las cuentas finales. Asimismo, se enfatizó en la importancia de garantizar la calidad, oportunidad y cumplimiento de los procedimientos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias y al mejoramiento continuo en el desarrollo de las funciones asignadas.

La jornada permitió actualizar conocimientos, unificar criterios de trabajo y promover el cumplimiento eficiente de los lineamientos establecidos por la entidad.

Link Obligación 8.4:

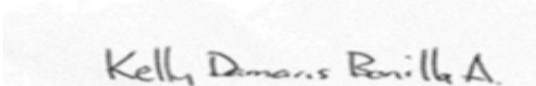
[https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1-5gU8kdPY3hSPybdAh\\_S\\_hTU-YGXJpcw](https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1-5gU8kdPY3hSPybdAh_S_hTU-YGXJpcw)

8.5 Durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 30 de junio de 2026, apoyé la gestión administrativa y operativa del Programa de Juventud mediante la revisión detallada de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas vinculados al programa. Esta actividad tuvo como propósito verificar que la documentación se encontrara debidamente diligenciada, completa y acorde con los requisitos administrativos establecidos para su trámite.

En el desarrollo de esta labor, se realizó la verificación de soportes, consecutivos, períodos de ejecución y coherencia de la información consignada en las cuentas de cobro, con el fin de garantizar la correcta organización de los documentos y facilitar su proceso de validación y radicación. Asimismo, se brindó apoyo en la identificación de posibles inconsistencias o aspectos a ajustar, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y al adecuado manejo documental dentro del programa.

Link Obligación 8.5:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1olxetDdkWw6fa7dDHtx04KjxkHGzkMQI>



KELLY DAMARIS BONILLA *Gisselle Castillo*  
CC NO. 31568944 CALI (VALLE)