INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	UNO (1)
FECHA:	14 de agosto de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1555 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	PAULA ANDREA GALVIS MARTINEZ
CÉDULA:	31.321.325
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales a la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado, Fortalecimiento de la capacidad de empoderamiento político y social de las mujeres en Santiago de Cali BP26005431

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

1. Elaborar y ejecutar estrategias de mapeo de actores claves, organizar y promover la articulación interinstitucional público-privada, así como con organizaciones políticas diversas para la sensibilización, capacitación y fortalecimiento del conocimiento y ejercicio práctico de los derechos políticos, sociales y humanos de las mujeres en el Distrito Especial de Santiago de Cali, con especial énfasis en la prevención de la violencia política contra las mujeres en su amplia diversidad. Consolidar el reporte de seguimiento a los proyectos de inversión y brindar línea técnica para la ejecución y seguimiento al plan de trabajo.

- En el marco del cumplimiento de la obligación N.º 1, participé en mesa de trabajo con planeación de la Secretaría de Bienestar Social, correspondiente a la séptima reunión de seguimiento, orientada a revisar criterios técnicos del reporte, aclarar dudas sobre la información registrada y fortalecer la coherencia entre los avances reportados, las evidencias disponibles y los requerimientos institucionales de seguimiento. Durante este espacio, apoyé la revisión de la matriz y la identificación de aspectos necesarios para mantener la trazabilidad del proyecto BP26005431, sin asumir como propios resultados que corresponden a la ejecución general del proyecto.
- En el marco del cumplimiento de la obligación N.º 1, consolidé y diligencié el reporte mensual de seguimiento correspondiente al mes de julio de 2026, atendiendo la solicitud del equipo de planeación de la Secretaría de Bienestar Social. Para ello, revisé las hojas habilitadas en la matriz, incorporé la información requerida en los campos de ProductoMes, ActividadMes, ProductoPeriodo, ActividadPeriodo y ActividadEntregables, y confirmé el diligenciamiento del archivo en Drive conforme a las instrucciones impartidas, quedando atenta a observaciones o ajustes posteriores.

2. Organizar y acompañar la realización de capacitaciones, escuelas, talleres, eventos, campañas conmemorativas, actividades de socialización de información y demás que se realicen en territorio urbano/rural de Cali en el marco de las estrategias de cumplimiento de la línea de trabajo.

- En el marco del cumplimiento de la obligación N.º 2, asistí a la capacitación sobre Ley 1257 y Ruta de Atención, espacio orientado a fortalecer los criterios institucionales frente a la prevención, sensibilización y atención de las violencias contra las mujeres. Mi participación permitió afianzar elementos conceptuales y operativos necesarios para el acompañamiento de actividades de socialización, orientación y prevención desarrolladas desde la Subsecretaría de Equidad de Género, en coherencia con el enfoque de derechos y la atención institucional a mujeres en el Distrito Especial de Santiago de Cali.

3. Apoyar en la planificación y ejecución presupuestal de los proyectos de inversión en la línea de trabajo de Empoderamiento Político y Social.

- En el marco del cumplimiento de la obligación N.º 3, participé en reunión de articulación de los procesos de Empoderamiento Político y Empoderamiento Económico con planeación de Casa Matria, espacio en el cual se revisó el comportamiento de la meta del Plan de Desarrollo asociada a mujeres nuevas vinculadas a procesos de empoderamiento político, social y económico con perspectiva de vida, vinculada a las fichas BP26005431 y BP26005432. Durante la reunión se analizó el avance acumulado a junio de 2026, la distribución de la meta entre ambos componentes, la proyección de cumplimiento, el efecto de los proyectos de Presupuesto Participativo, las alertas presupuestales relacionadas con recursos de Estampilla y la necesidad de mantener seguimiento a las decisiones institucionales que adopte la Secretaría.

4. Elaborar documentos técnicos, teóricos conceptuales, metodológicos y de otra índole que contribuyan a la efectiva implementación de las diferentes actividades, programas y proyectos en el marco del cumplimiento de los ejes de trabajo de la Línea de Empoderamiento Político y Social.

- En el marco del cumplimiento de la obligación N.º 4, apoyé la articulación de información para el reporte trimestral de seguimiento a planes de acción, conforme a la solicitud de diligenciamiento del avance del segundo trimestre en la matriz dispuesta para tal fin. Esta gestión se orientó a revisar los campos requeridos, identificar la información pendiente de consolidación y avanzar en la organización de los insumos cualitativos y cuantitativos necesarios para reportar el estado de las tareas asignadas, manteniendo la trazabilidad de los soportes que deberán acompañar el proceso de verificación por parte del área correspondiente.

5. Participar en ferias de servicios, jornadas institucionales y demás espacios de socialización, promoviendo las diferentes líneas de servicios de la Subsecretaría de Equidad

- En el marco de la obligación N.º 5, no ejecuté acciones específicas durante el presente periodo.

6. Apoyar en el proceso administrativo, logístico y de impacto territorial en acciones de planeación de la línea de trabajo de Empoderamiento Político y Social.

- En el marco del cumplimiento de la obligación N.º 6, apoyé el proceso administrativo de consolidación y remisión de evidencias del Sistema de

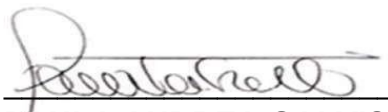
Gestión de Calidad correspondientes al mes de julio de 2026, conforme a la solicitud realizada para el envío oportuno de información al DADII. En desarrollo de esta actividad, remití los soportes disponibles de la línea de Empoderamiento Político y Social, precisando que correspondían a asesorías virtuales de las comunas 17 y 8, asociadas al acompañamiento técnico de mujeres previamente vinculadas al proceso formativo, sin reportar nuevas fichas RAIPB/DUB ni listados de asistencia cuando los soportes no los contenían.

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

- En el marco del cumplimiento de la obligación N.º 7, realicé la organización y cargué digital de los documentos personales, precontractuales, contractuales y de ejecución requeridos dentro del proceso contractual, conforme a los lineamientos de gestión documental de la Secretaría de Bienestar Social. Esta actividad comprendió la disposición de los soportes asociados a la contratación y de los documentos correspondientes a las cuentas de cobro, con el propósito de garantizar la trazabilidad, disponibilidad y consulta de la información en el enlace dispuesto para las evidencias contractuales. Esta gestión se adelantó sin perjuicio de la entrega física de la carpeta, una vez el área encargada realice la solicitud correspondiente o imparta las orientaciones para su radicación.

8. Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la Subsecretaría de Equidad de Género, que sean asignadas por la supervisión.

- En el marco del cumplimiento de la obligación N.º 8, brindé atención personalizada a mujeres de la Mesa Municipal, relacionada con la aclaración de inquietudes frente al derecho de petición radicado el 10 de julio ante Empoderamiento Político y Social, asociado al proceso de selección de la mesa técnica. Esta acción se desarrolló como apoyo a las actividades asignadas por la supervisión, procurando orientar la información disponible, facilitar la comprensión del trámite y mantener una atención institucional clara frente a las solicitudes planteadas por las participantes.



PAULA ANDREA GALVIS MARTINEZ
CC No. 31.321.325 DE CALI.