Obando Valle del Cauca febrero 2026

Actividades realizadas en el mes de febrero 2026

ALEXANDRA ABADIA GUTIERREZ
Fortalecimiento institucional al servicio de la comunidad, secretaria de Gobierno

ASUNTO: presentación de informe

La estructura del informe se compone de la siguiente manera:

1) Información general del contrato
2) Actividades principales realizadas
3) Actividades adicionales
4) Registro fotográfico
5) anexo

CLASE DE CONTRATO: Prestación de Servicios

NÚMERO DE CONTRATO: 202648

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MEJORAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN EL MUNICIPIO DE OBANDO, VALLE DEL CAUCA, CÓMO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD.
CONTRATANTE: Municipio de Obando Valle del Cauca
CONTRATISTA: Alexandra Abadía Gutiérrez
C.C No. 1113592887
SUPERVISOR: : Amayer de Jesús Márquez López
VALOR DEL CONTRATO INICIAL: 9.000.000
VALOR A COBRAR: 3.000.000
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 1 DE FEBRERO 2025

2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar la coordinación de las actividades encaminadas a fortalecer la educación superior en el municipio, así como colaborar con la Secretaría de Gobierno en la coordinación y seguimiento de los procesos formativos impulsados por la alcaldía municipal.
2. Apoyar las reuniones del sector educativo a fin de promover e implementar acciones que mejoren la calidad del servicio educativo.
3. Apoyar la implementación de acciones para reducir índices de deserción escolar y promover la convivencia escolar.
4. Apoyar y consolidar las actividades con las instituciones educativas.
5. Apoyar en el proceso de Gestión documental y manejo de archivo del sector de Educación.
6. Recepcionar PQRS en temas educativos y darle su respectivo trámite.
7. Brindar servicio de atención a la comunidad educativa.
8. Acompañamiento en procesos de inscripción, matrícula, seguimiento académico, inscripción, postulación y matrícula.
9. Divulgación, publicidad, recolección de datos y documentación para inscripciones año 2026 primer semestre.
10. Realizar base de datos de los aspirantes a primer semestre del año 2026.
11. Recolección de documentación a los estudiantes que terminan el ciclo técnico y pasan al segundo ciclo de tecnología.
12. Coordinar y acompañar las salidas pedagógicas de los estudios.
13. Participar en actividades programadas por la Secretaría de Gobierno.

Alexandra Abadia Gutierrez

ALEXANDRA ABADIA GUTIERREZ

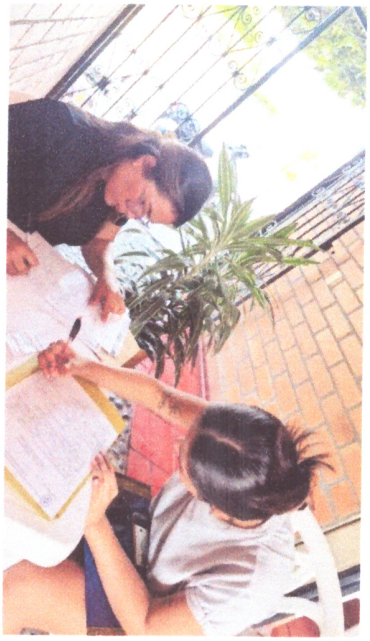
C.C: 1.113.592.887 OBANDO (VALLE)
DIRECCION: CALLE 4 No 1-60 EL LAGO
FECHA: FEBRERO 2026

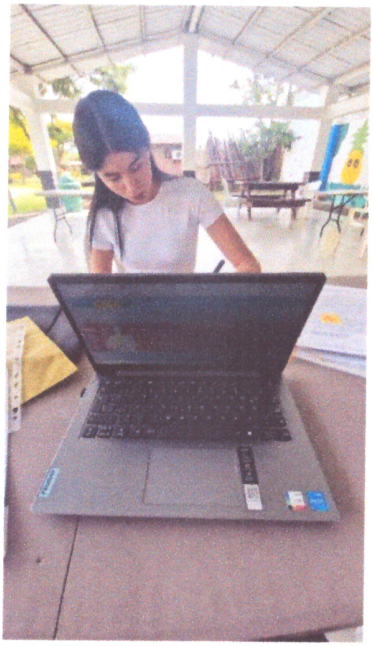
INFORME DE ACTIVIDADES NUMERO 1.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES RELIAZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2025
Apoyar la coordinación de las actividades encaminadas a fortalecer la educación superior en el Municipio, así como colaborar con la Secretaría de Gobierno en la coordinación y seguimiento de los procesos formativos impulsados por la alcaldía municipal.	Se llevaron a cabo jornada de inscripción en la casa de cultura y en el colegio san José, para la promover la educación en nuestro municipio con la ayuda de la secretaria con la disfunción en redes sociales sobre esta actividad de estas actividades
Apoyar las reuniones del sector educativo a fin de promover e implementar acciones que mejoren la calidad del servicio educativo.	Se realizó una reunión en la sede principal del INTEP, en el municipio de Roldanillo, en la cual se abordaron los temas relacionados con la apertura de nuevos programas académicos en cada sede, junto con los coordinadores asignados.
Apoyar la implementación de acciones para reducir índices de deserción escolar y promover la convivencia escolar.	Con el fin de evitar la deserción escolar, se trabaja de la mano con la fundación corazón de caña para el respectivo pago del suicidio estudiantil y también con parte de bienestar de INTEP con la ayuda de la psicóloga
Apoyar y consolidar las actividades con las instituciones educativas.	
Apoyar en el proceso de Gestión documental y manejo de archivo del sector de Educación.	Organización, clasificación y traslado de toda la documentación recopilada en las inscripciones primer semestre 2026, para el archivo principal del INTEP.
Recepcionar PQRS en temas educativos y darle su respectivo trámite.	Se realizaron 5 PQRS de estudiantes que se retiraron del técnico y por problemas con el correo institucional, para poder acceder al campus educativo.
Brindar servicio de atención a la comunidad educativa.	Este mes la atención a la comunidad se realizó mediante, atención telefónica y en forma personal en la sede del colegio san José sobre los programas que se les dio apertura

Acompañamiento en procesos de inscripción, matrícula, seguimiento académico, inscripción, postulación y matrícula.	Se le dio apertura al programa de técnico profesional en procesos administrativos, se entregaron los formularios de inscripción para este proceso, se realizó la inscripción virtual y recolección de documentación
Divulgación, publicidad, recolección de datos y documentación para inscripciones año 2026 primer semestre.	En el mes de enero y principio de febrero de 2026, se realizó publicidad por redes sociales, grupos de WhatsApp y por perifoneo en municipio para tener informada a la comunidad
Realizar base de datos de los aspirantes a primer semestre del año 2026.	se envió base de datos con toda la información de los 25 inscritos, para la generación de recibos de matrícula al área de registro y control.
Recolección de documentación a los estudiantes que terminan el ciclo técnico y pasan al segundo ciclo de tecnología.	Se recibieron 25 inscripciones con sus respectivas a documentación y verificación para así mismo entregarlos en la sede principal para su respectivo archivo
Coordinar y acompañar las salidas pedagógicas de los estudios	El sábado 21 de febrero los estudiantes de tercer semestre de agropecuaria realizaron una salida pedagógica al municipio de Roldanillo con fines educativos
Participar en actividades programadas por la Secretaría de Gobierno.	

ANEXOS
























ación es el Camino

