Obando Valle del Cauca marzo de 2026

Actividades realizadas en el mes de marzo 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: 8 DE OCTUBRE 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: MARZO 2026

INFORME DE ACTIVIDADES NUMERO 1.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES RELIAZADAS EN EL MES DE MARZO 2026
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 ha brindado acompañamiento a los estudiantes con tutorías académicas, para el apoyo de su educación y no deserción.
Apoyar las reuniones del sector educativo a fin de promover e implementar acciones que mejoren la calidad del servicio educativo.	Se realizaron diferentes reuniones en la sede principal INTEP, donde se abordaron varios temas para la apertura de programas el segundo semestre 2026.
Apoyar la implementación de acciones para reducir índices de deserción escolar y promover la convivencia escolar.	Para garantizar la permanencia de los estudiantes, coordinamos dos frentes de acción: el apoyo económico mediante el **subsidio** de la Fundación Corazón de Caña y el soporte emocional a través del equipo de psicología de Bienestar Institucional del **INTEP**.
Apoyar y consolidar las actividades con las instituciones educativas.	
Apoyar en el proceso de Gestión documental y manejo de archivo del sector de Educación.	Se realizaron entregas en la sede principal de documentación de personas que hasta el momento han realizado su retiro del instituto.
Recepcionar PQRS en temas educativos y darle su respectivo trámite.	Se realizaron 8 PQRS por parte de los estudiantes, sobre retiros, certificados y solicitud de tutorías académicas
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.	
Divulgación, publicidad, recolección de datos y documentación para inscripciones año 2026 primer semestre.	Se están realizan lluvia de ideas para publicidad de apertura de los nuevos programas para el segundo semestre de 2026.
Realizar base de datos de los aspirantes a primer semestre del año 2026.	Se están tomando datos de las personas que encuentra interesadas en las inscripciones de mitad de año para ir teniendo en cuenta cuando me empiecen a realizar las matriculas.
Recolección de documentación a los estudiantes que terminan el ciclo técnico y pasan al segundo ciclo de tecnología.	Se están realizando las inscripciones de los estudiantes que tienen pendiente su examen ICFES.
Coordinar y acompañar las salidas pedagógicas de los estudios	En este mes tuvimos 6 salidas pedagógicas a la zona rural y a la granja del intep en Roldanillo
Participar en actividades programadas por la Secretaría de Gobierno.	

ANEXOS























