INFORME DEL MES DE MARZO DEL CONTRATO No. 202647 SUSCRITO CON LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE OBANDO, VALLE DEL CAUCA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE OBANDO – VALLE DEL CAUCA, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MEJORAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN EN EL MISMO, COMO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD.

ESPECIFICACIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A DESARROLLAR El contratista se obliga a cumplir con las siguientes actividades**:**

1. Realizar actividades que contribuyan a una adecuada publicación, comunicación y divulgación de los resultados del proceso de gestión, para tener informada a la comunidad sobre los logros obtenidos.

2.Tramitar asuntos del Despacho del alcalde, cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la Administración o de asignación específica por parte del mandatario local.

3.Asistir y acompañar al alcalde en las audiencias y los compromisos oficiales que sean programados, para apoyar técnicamente el desarrollo los mismos.

4. Revisar la correspondencia dirigida al Despacho del alcalde, con el fin de clasificarla, distribuirla y preparar respuesta de aquellas cuya responsabilidad le sea propia.

5. Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el alcalde ante el Consejo de Gobierno, Entes de Control y Concejo Municipal.}

6. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades realizadas, con el fin de validar el cumplimiento de sus funciones

7. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con audiencias, agenda de compromisos, visitas oficiales y compromisos de gobierno que correspondan al alcalde, a fin de contribuir a la difusión de la gestión y fomento de la buena imagen del gobierno municipal y coordinar las reuniones, juntas, comités y eventos que deba atender el superior inmediato.

8. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.

9. Acompañar al alcalde, en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo. **10**.Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del alcalde.

11. Mantener coordinación permanente con las demás dependencias para garantizar la unidad administrativa en los procesos de toma de decisiones.

12. Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a los términos de ley.

13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones.

14.Mantener informado al alcalde de los asuntos que requieran inmediata atención.

15. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.

Presentado por: **MOHAMED DUQUE GARCÍA** C.C. No. 6283592 de Cairo Valle

Obando, Valle del Cauca, marzo del 2026.

TABLA DE CONTENIDO

1. ACTIVIDADES GENERALES DESARROLLADAS

2. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

1. **ACTIVIDADES GENERALES DESARROLLADAS**

- Participe de la reunión de derechos humanos y rutas de protección dirigida por la Fiscalía, policía, oficina de paz y convivencia de la gobernación del Valle.
- Permanentemente realizo la revisión de documentos dirigidos al despacho del alcalde y se da tramite y respuesta a los mismos.
- Acompañe al señor secretario de gobierno municipal en reunion realizada con las docentes de la institución educativa General Santander, quienes presentaron a la administración municipal una queja referente a un daño presentado en el alcantarillado de dicha institución educativa.
- Conjuntamente con la secretaria del despacho del señor alcalde municipal revisamos diariamente la correspondencia que llega al despacho, dándole respuesta de manera inmediata a lo que es competencia del despacho a nuestro cargo.
- Participe de importante reunión con el ingeniero Argirio Villegas contratista de la oficina de gestión del riesgo del departamento, donde tocamos temas relacionados a la gestión del riesgo en el municipio de Obando Valle.
- Desde el despacho del alcalde he acompañado otras dependencias de la municipalidad en tareas relacionadas con el desarrollo de la función pública y en situaciones que de una u otra manera transversal izan con el despacho del alcalde municipal.

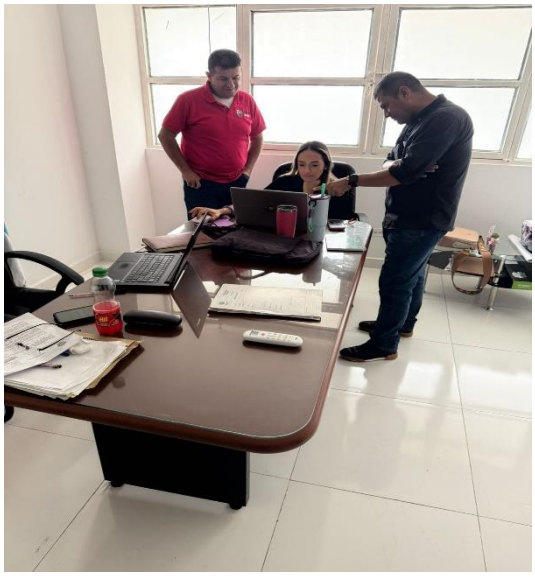
- Reuniones periódicas con el secretario de gobierno municipal y la asesora jurídica, en temas relacionados con la administración municipal de Obando Valle del Cauca.
- De igual manera en mi calidad de contratista y persona cercana al despacho del alcalde constantemente le estoy informando de temas que se presentan y que muchas veces no son de conocimiento inmediato del alcalde, para que se tomen los correctivos requeridos o la dependencia que le competa asuma la respectiva responsabilidad administrativa.
- Participamos de la reunión con la gestora social del departamento, quien visito el municipio de Obando Valle, en el desarrollo de sus actividades en el cargo que desempeña.
- Constantemente vengo realizando y acompañando al señor alcalde municipal en el tema de atención a las comunidades, tanto de la zona urbana como rural, escuchando sus problemáticas y necesidades y sirviendo de puente entre ellas y la primera autoridad y en muchas ocasiones solucionando las mismas a través de gestiones propias y ayuda de entes gubernamentales.
- Reunión del CMGRD de Obando Valle, con la presencia del ingeniero Argirio Villegas, contratista de Gestión de Riesgo del Departamento, con el fin de analizar toda la problemática presentada con ocasión de la actual temporada de lluvias.
- Trabajo permanente con el equipo jurídico de la Administración Municipal donde se tratan y se asesoran diferentes temas concernientes a la defensa judicial y asesoría jurídica de la alcaldía de Obando Valle

RESEÑA FOTOGRAFICA

Reunión Ing. Argirio Villegas Tema Gestión del Riesgo Departamental



Reunión secretario de gobierno y asesora jurídica



Visita Gestora Social del Departamento

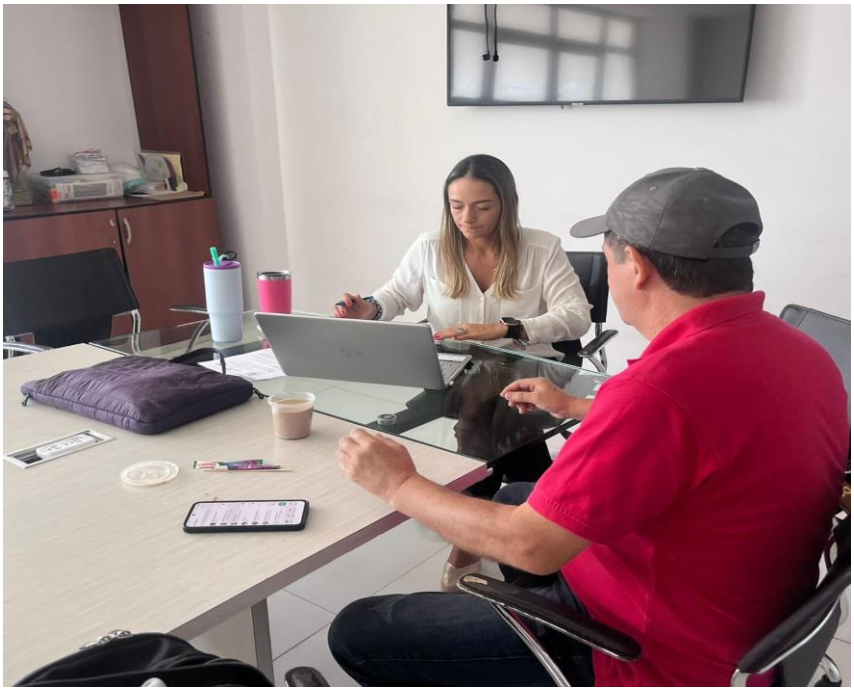


Capacitación

Contratista Argirio Villegas Oficina Departamental Gestión del Riesgo



Trabajo permanente con equipo jurídico



Reuniones constantes con las comisiones del Concejo Municipal



Trabajo en equipo con el grupo jurídico de la alcaldía municipal



Reunión con las docentes de la IE. General Santander, abordando diferentes temas conjuntamente con el señor secretario de Gobierno.



MOHAMED DUQUE GARCIA
Contratista