Alcalá Valle, 10 de marzo del 2026

Señor:
JAVIER ANDRES HERRERA HURTADO
Alcalde Municipal
Señora:
ISABEL CRISTINA GRANADA
Secretaria de salud protección y desarrollo social

ASUNTO: Informe de APOYO A LA GESTION

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito presentar informe de actividades en cumplimiento del contrato de objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DEACTIVIDADES ENCAMINADAS A FORTALECER EL FUNCIONAMIENTO DE LASECRETARÍA DE SALUD, PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ALCALÁ VALLE DEL CAUCA.

Esperando cumplir con sus requerimientos, quedo atenta a cualquier inquietud.

Atentamente,

MONICA JOHANA ARCILA CASTAÑO
CC: 1.114.400.802

ACTIVIDADES

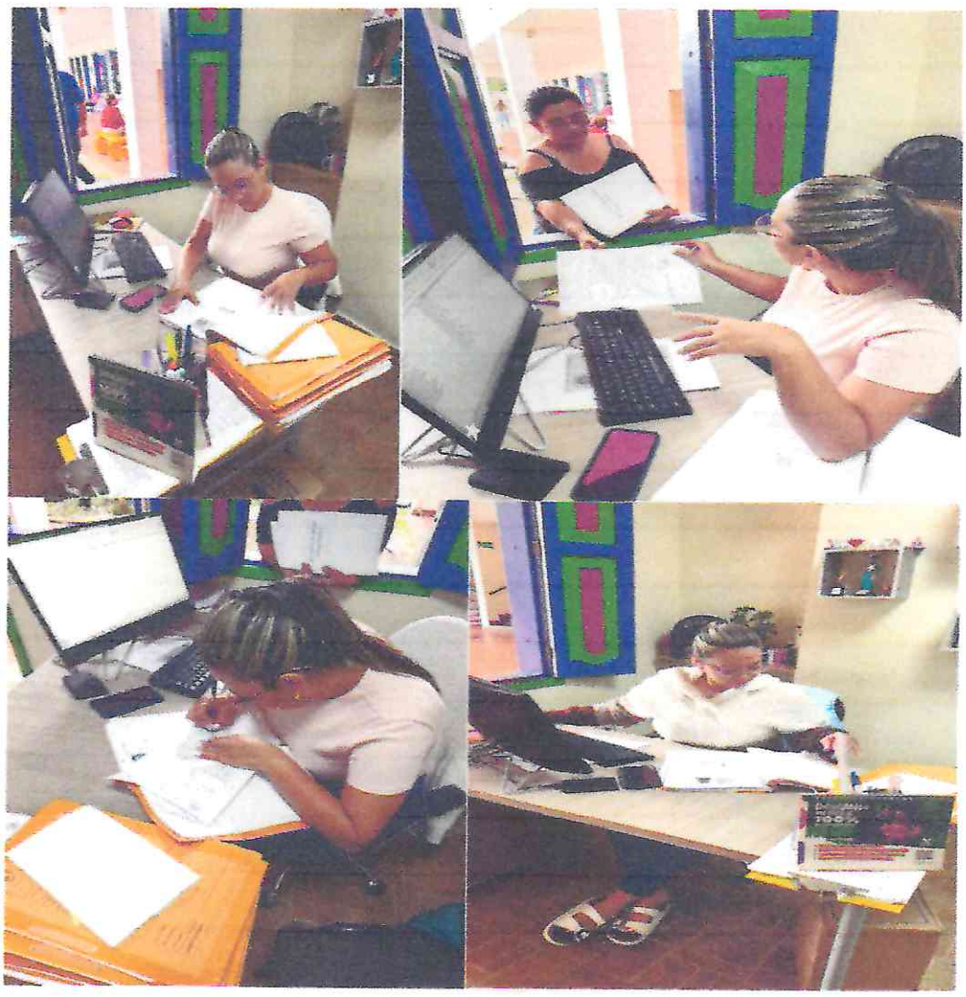
1. Brindar apoyo en el proceso de difusión de los diferentes programas en los que se vea beneficiada la población en condición de calle.

Durante el periodo informado se apoyó la difusión de los programas sociales dirigidos a la población en condición de calle, mediante orientación directa, entrega de información y acompañamiento en jornadas realizadas por la secretaria, garantizando que esta población conociera la oferta institucional disponible.



2. Brindar apoyo en la orientación de información a población en Alcalaína los programas sociales que lleve a cabo el municipio de Alcalá y que se vean beneficiados.

Se brindo orientación a la comunidad del Municipio de Alcalá sobre los Diferentes programas sociales vigentes, resolviendo inquietudes y direccionando a los usuarios hacia los servicios correspondientes, facilitando el acceso a los beneficios ofrecidos por la administración.



3. Brindar apoyo en la realización de fichas de caracterización de cada una de las personas en condición de calle con el fin de consolidar una base de datos respecto de esta población.

Se apoyo en la aplicación y diligenciamiento de fichas de caracterización a personas en condiciones de calle, recopilando información social,

económica y familiar, con el propósito de fortalecer la base de datos municipal y facilitar la toma de decisiones institucionales.



4. Brindar apoyo en la actualización de las fichas de caracterización de cada una de las personas en condición de calle de manera mensual.

   Se realizo seguimiento y actualización periódica de la información registrada en las fichas de caracterización, verificando cambios en la situación de cada persona para mantener la base de datos actualizada y confiable.



5. Brindar apoyo en el acompañamiento y apoyo a los diferentes comités en los que hace parte la oficina de Desarrollo Social.

   Se participo activamente en los comités convocados por la oficina de Desarrollo Social, apoyando en la logística, toma de apuntes y seguimientos a compromisos adquiridos en cada reunión.



6. Brindar apoyo en la participación en las reuniones donde se le indique por su jefe inmediato.

   Se asistió oportunamente a las reuniones programadas por el jefe inmediato, cumpliendo con las responsabilidades asignadas y aportando en los temas tratados.





7. Brindar apoyo logístico en las actividades que realiza la Secretaría de Salud, Protección y Desarrollo Social.

Se colaboro en la organización y ejecución de actividades institucionales, apoyando en logística, convocatoria, registro de asistencia y demás requerimientos necesarios para el desarrollo de las jornadas.





8. Brindar apoyo en las actividades que programe el alcalde municipal.

Se atendieron y apoyaron las actividades programadas por el alcalde municipal, cumpliendo con las tareas asignadas y contribuyendo al correcto desarrollo de los eventos y acciones institucionales.





