

CUENTA DE COBRO No 6 DE 6

13/06/2026 AL 12/07/2026

REVISADO POR : **DIEGO FERNANDO JAIMES PORRAS**

PRESENTADO POR : **FRANCIA VALENTINA MORALES FORERO**

CONTRATO No : 00380-2026 - CO1.PCCNTR.8818126

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DE LA COBERTURA EN EDUCACION PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y/O TALENTOS EXCEPCIONES EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DE FLORIDABLANCA

INFORME DE EVIDENCIAS

El presente Informe de Evidencias contiene las actividades ejecutadas de acuerdo al objeto del contrato de prestación de servicios relacionado anteriormente y que determinan las siguientes Obligaciones:

1.Brindar apoyo profesional a los docentes de aula y docentes orientadores que atienden estudiantes con necesidades educativas especiales en la adecuación y preparación de las actividades sobre temas a tratar en clase, textos, videos y otros apoyos que se requieran implementar en el desarrollo de la jornada educativa a fin de optimizar resultados.

Se realizó la estructuración y creación de una unidad de almacenamiento virtual (Drive) para consolidar la caracterización de los profesionales del programa de inclusión. En este espacio se detalla la asignación de los respectivos colegios y el registro de las actividades ejecutadas durante el periodo del contrato, con una cobertura de 9 instituciones educativas.

registro_actividades_con_evide							
docs.google.com/spreadsheets/d/1SATCf9gXefOhc3rP5kegLSXKB5AhZB/edit?gid=1409945305#gid=1409945305							
A1	B	C	D	E	F	G	
1	Institución Educativa	Fecha	Tipo de Actividad	Descripción / Tema	Profesional Responsable	Evidencias (Soportes)	Observ
2	Colegio Agropecuario Duarte Aleman	27/01/2026	Mesas tecnicas	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
3		4/02/2026	Mesas tecnicas	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
4		6/02/2026	Trabajo individual docentes	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
5		11/02/2026	Trabajo individual docentes	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
6		13/02/2026	Atencion padres	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
7		16/02/2026	Atencion padres	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
8		17/02/2026	Atencion padres	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
9		18/02/2026	Atencion padres	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
10		19/02/2026	Atencion padres	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
11		23/02/2026	Atencion padres	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
12		24/02/2026	Mesas tecnicas	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
13		2/03/2026	Atencion padres	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
14		3/03/2026	Mesas tecnicas	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
15		5/03/2026	Escuelas de padres	Inclusion	Ana maria Ortega	Registro de asistencia	
16		5/03/2026	Escuela de padres	Inclusion	Ana maria Ortega	Registro de asistencia	
17		6/03/2026	Trabajo individual docentes	Inclusion	Ana maria Ortega	Registro de asistencia	
18		6/03/2026	Atencion padres	Inclusion	Ana maria Ortega	Registro de asistencia	
19		20/03/2026	Atencion padres	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
20		22/04/2026	Atencion padres	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
21		27/03/2026	Atencion padres	Inclusion	Ana maria Ortega	Acta	
22		7/04/2026	Trabajo individual docentes	Inclusion	Ana maria Ortega	Registro de asistencia	
23		9/04/2026	Trabajo individual docentes	Inclusion	Ana maria Ortega	Registro de asistencia	
24		13/04/2026	Mesas tecnicas	Inclusion	Ana maria Ortega	Registro de asistencia	

registro_actividades_con_evide							
docs.google.com/spreadsheets/d/1SATCf9gXefOhc3rP5kegLSXKB5AhZB/edit?gid=1120018943#gid=1120018943							
A1	Institución Educativa	B	C	D	E	F	
1	Institución Educativa	Fecha	Tipo de Actividad	Descripción / Tema	Profesional Responsable	Evidencias (Soportes)	
2	Ecologico	20/01/2026	Otros	Presentacion de la profesional	Zully Caballero	Acta en PDF	
3		21/01/2026	Otros	Presentacion de la profesional	Zully Caballero	Acta en PDF	
4		22/01/2026	Otros	Presentacion de la profesional	Zully Caballero	Acta en PDF	
5		26/01/2026	Registro,caracterizacion	Organizacion de carpetas inclusion	Zully Caballero	Acta en PDF	
6		27/01/2026	Registro,caracterizacion	Organizacion carpetas inclusion	Zully caballero	Acta en PDF	
7		02/02/2026	Otros	Empalme y acercamiento profesional	Zully caballero	Acta en PDF	
8		03/02/2026	Otros	Revision formatos PIAR	Zully caballero	Acta en PDF	
9		04/02/2026	Escuelas de padres	1 reunion padres de inclusion	Zully caballero	Acta en PDF y registro Fotografico	
10		05/02/2026	Otros	Mesa de trabajo con directivos	Zully caballero	Acta en PDF y registro Fotografico	
11		06/02/2026	Otros	Participacion en transito armonico	Zully caballero	Acta en PDF	
12		09/02/2026	Mesas tecnicas	REUNION SEDE H	Zully caballero	Acta en PDF	
13		10/02/2026	Mesas tecnicas	Reunion con directivos	Zully caballero	Acta en PDF	
14		11/02/2026	Mesas tecnicas	Reunion directivos	Zully caballero	Acta en PDF	
15		12/02/2026	Escuelas de padres	Padres de inclusion educativa	Zully caballero	Acta en PDF	
16		13/02/2026	Capacitacion docentes	Socializacion formatos PIAR	Zully caballero	Acta en PDF	
17		16/02/2026	Capacitacion docentes	Formatos PIAR	Zully caballero	Acta en PDF	
18		17/02/2026	Escuelas de padres	Reunion general padres y directivos	Zully caballero	Acta en PDF y registro Fotografico	
19		18/02/2026	Trabajo individual docentes	Sede B tarde	Zully caballero	Acta en PDF	
20		23/02/2026	Trabajo individual docentes	Apoyo a docentes de aula/ Construccion PIAR	Zully caballero	Acta en PDF / Evidencia Fotografica	
21		24/02/2026	Talleres a estudiantes	sensibilizacion a estudiantes aceptacion y respeto	Zully Caballero	Acta en PDF/ Evidencia Fotografica	
22		25/02/2026	Trabajo individual docentes	Apoyo a docentes de aula/ Construccion	Zully caballero	Acta en PDF/ Evidencia Fotografica	

registro_actividades_eviden_evidenc

docs.google.com/spreadsheets/d/1SATCIFa9gXeFOhc3rP5kegL5XXB5AhZB/edit?gid=352488193#gid=352488193

100%

\$ % 0.00 123

Calibri

11

B I

<

2. Brindar apoyo profesional en las actividades académicas, trabajando conjuntamente con el docente orientador, para reforzar la asistencia técnica a los directivos docentes, docentes y estudiantes y los miembros de la comunidad para la elaboración de los PIAR - PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES.

Se participó en el proceso de rendición de cuentas de la dependencia, presentando el informe detallado sobre las acciones, programas, proyectos y actividades relacionadas con la atención a la población con discapacidad. Durante este ejercicio, se socializaron los indicadores sobre el número de beneficiarios, la ejecución de los recursos técnicos, humanos y financieros, así como las principales dificultades identificadas y los retos proyectados.



3. Apoyar en la concertación y realizar seguimiento periódico con el docente del nivel y grado donde está matriculado el estudiante con necesidad educativa especial asegurando que se implementen las estrategias pedagógicas que éste requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes.

Se realizó, junto con Andrea Carvajal, la revisión y el diagnóstico del estado de la información existente sobre el proceso de Educación Inclusiva en cada una de las instituciones educativas oficiales, verificando los soportes correspondientes e identificando la información faltante.

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO	GD-F-01
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		VERSIÓN	08
	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN		FECHA	04/10/2024
			TRD	300

Tipo de reunión: (Marcar con una "X")		Interna	☒	Con comunidad	☐
---------------------------------------	--	---------	-------------------------------------	---------------	--------------------------

Acta N°:					
Dependencia:	Secretaría de educación (NEE)				
Convocada por:	Profesionales de apoyo pedagógico (Andrea Carvajal y Valentina Morales)				
Modalidad: (Marcar con una "X")	Presencial	☐	Hora:	Inicio	8:00 am
	Virtual	☒		Fin	12:00 pm
Lugar y/o link:					

En caso que sea reunión con la comunidad:

Ubicación geográfica: (Marcar con una "X")		Urbana	☒	Rural	☐
--	--	--------	-------------------------------------	-------	--------------------------

Comuna / Corregimiento:	N/A
Barrio / Vereda / Sector:	Floridablanca-Santander

Objetivo:
Realizar una mesa de trabajo con el equipo de apoyo pedagógico del Programa de Educación Inclusiva con el fin de revisar la información disponible correspondiente al proceso de educación inclusiva en cada una de las instituciones educativas oficiales del municipio, establecer criterios de organización y definir la metodología de trabajo para iniciar la consolidación de la información institucional.

Temas a tratar:
• Revisión del estado de la información existente del proceso de Educación Inclusiva en cada institución educativa oficial. • Verificación de los soportes documentales recopilados por los profesionales de apoyo pedagógico. • Identificación de la información faltante y de los documentos que requieren actualización o complementación. • Definición de criterios unificados para la organización, clasificación y almacenamiento de la información. • Organización del plan de trabajo para la consolidación de la información institucional correspondiente al Programa de Educación Inclusiva. • Asignación de responsabilidades y establecimiento de compromisos para el desarrollo de las actividades de consolidación.

"Los participantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en esta acta de reunión, de acuerdo con la ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar su participación en la sesión presencial y/o virtual, así m y aceptan que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales de la Entidad"

	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO	GD-F-01
			VERSIÓN	08
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN		TRD	300

Desarrollo:

En la fecha señalada se llevó a cabo una mesa de trabajo con los profesionales del Programa de Educación Inclusiva de la Secretaría de Educación Municipal de Floridablanca, con el propósito de revisar la información existente correspondiente al proceso de educación inclusiva de cada una de las instituciones educativas oficiales del municipio.

Durante la jornada se verificó el estado de la documentación y de los soportes recopilados por cada profesional de apoyo, identificando los avances alcanzados en cada institución educativa y los aspectos que requieren fortalecimiento para garantizar un consolidado completo y organizado.

Asimismo, se revisó la información relacionada con la caracterización de estudiantes, seguimiento a los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR), asistencias técnicas, procesos de formación, mesas de trabajo, acompañamientos institucionales, asesorías brindadas a docentes, directivos docentes y familias, así como las demás acciones desarrolladas en el marco del Decreto 1421 de 2017 y la normativa vigente en materia de educación inclusiva.

Posteriormente, se definieron criterios comunes para la organización de la información, estableciendo una estructura homogénea para el archivo documental de cada institución educativa, con el fin de facilitar su consulta, seguimiento y consolidación.

Finalmente, se organizó el plan de trabajo para dar inicio a la consolidación de la información institucional, asignando responsabilidades a cada profesional de apoyo pedagógico y definiendo los tiempos para la recopilación, revisión, validación y entrega de los documentos correspondientes.

Compromisos de la reunión:

N°	Actividad	Responsable	Fecha
1	NO APLICA	N/A	N/A

Asistentes:

Registro de asistencia que hace parte del acta de reunión N° _____ con fecha del 16 DE JUNIO DE 2026

N°	Nombres y Apellidos	Tipo y N° Identificación	Entidad / Dependencia	Cargo / Rol	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Andrea Juliana Carvajal Sierra	1095841363	SEMP	Profesional de apoyo pedagógico	Andreajulianacarvajalsierra@gmail.com	3054664733	<i>Andrea</i>
2	Valentina Morales Forero	1018513792	SEMP	Profesional de apoyo pedagógico	valentinamoralessforero1021@gmail.com	3013021442	<i>Valentina Morales Forero</i>

Los participantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en esta acta de reunión, de acuerdo con la ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar su participación en la sesión presencial y/o virtual, así como aceptar que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales de la Entidad



4. Brindar apoyo en la conformación de redes de apoyo socio familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos del Municipio de Floridablanca.

Se realizó la consolidación de la información del programa de inclusión por profesionales de apoyo e instituciones educativas, con el fin de hacer seguimiento a las actividades realizadas durante el periodo .

AVANCES EN LA CONSOLIDACIÓN INFORMACIÓN INCLUSIÓN

	Profesional	Ubicación	Evidencias Enero	Evidencias Febrero	Evidencias Marzo	Evidencias Abril	Evidencias mayo	Evidencias junio
1	Erika Yesenia Castellanos Cárdenas	LSC						
2	Paola Andrea Ramirez Diaz	<u>LSC</u>						
3	Nidia Jaimes	<u>LSC</u>						
4	Giberto	<u>LSC</u>						
5	Jesus Eduardo Jaies Almeida	<u>Tiflólogo</u>						
6	Mildreyth Yuliana Niño Blanco	Colegio Tecnico Vicente Azuero						
7	Zamara Ramirez Luna	Colegio Gabriel Garcia Marquez		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	
8	Dora Rodriguez Sarmiento	Institución Educativa Gabriela Mistral		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	
9	Jessica florez	Institución Educativa Madre del Buen						
10		<u>Concejo</u>						

AVANCES EN LA CONSOLIDACIÓN INFORMACIÓN INCLUSIÓN

16	Diana Milena Herrera Hurtado	Instituto Integrado San Bernardo		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	
17	Leidy Yuliana Galvis López	Colegio Isidro Cabllero Delgado		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	
18	Zully Valeria Caballero Florez	Colegio ecológico de Floridablanca		Enero -Febrero	Marzo- Abril	Mayo		
19	Olga Yaneth Florez Ortega	Minca		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	
20	Daniel Eduardo Carrillo	Colegio Metropolitano del sur		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	
21	Wendy Tatiana	NAVAS		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	
22	Sandra Yaneth Alarcon Torres	Galan		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	

5. Brindar apoyo en los consejos académicos y en las comisiones de evaluación y promoción, cuando se traten temas que involucren estas poblaciones de las diferentes instituciones educativas oficiales del Municipio de Floridablanca.

Se brindó acompañamiento a la mesa técnica con la Secretaría de Desarrollo Social y la Coordinación de Infancia, Adolescencia y Discapacidad, con el objetivo de revisar las metas programadas, su nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA		REGISTRO DE ASISTENCIA				CÓDIGO	GD-F-03
		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL				VERSIÓN	07
		PROCESO: GESTIÓN SOCIAL				FECHA	04/10/2024
						TRD	###
Tipo de actividad:		Capacitación / Formación	Evento / Feria	Charla / Taller	Reunión	Otro	¿Cuál?
Fecha:							
Título / Tema / Nombre:		Programa / Componente:					
Expositor / Expositor / Moderador:		Lugar:		Hora inicio:		Hora fin:	
Nombres y Apellidos	Tipo y N° Identificación	Entidad / Dependencia	Cargo / Rol	Correo electrónico	Teléfono	Firma	
Gustavo García Arévalo	2091479130	Secretaría de Asesoría Turística Social	Contratista	gus3301201@mail.com	316376797		
Fernando A. Alba	1104126841	Secretaría de Salud	Tec. Administrativo	fernando.alba@floridablanca.gov.co	3212672267		
Kevin Gaviira De la Hoz	1083016133	Secretaría de Infraestructura	Prof. Univ.	kevin.gaviira@floridablanca.gov.co	323223230		
Carson Guerrero Beltrán	60806646	Ecam	Prof. EPS	carson.beltran@floridablanca.gov.co	310719303		
Valentina Morales F	108512712	Secretaría de Educación	Profesora de aula	valentina.morales@floridablanca.gov.co	31327442		
Andrea Juliana Carvajal	109841353	SEMF	Profesora de Aula	andrea.juliana.carvajal@floridablanca.gov.co	3054664733		

*Los arriba firmantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en el presente registro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, así mismo manifiestan y aceptan que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales de la Entidad.

6. Apoyo a cumplimiento de las acciones judiciales dentro del proceso de necesidades educativas especiales.

No tiene acciones judiciales

7. Brindar apoyo profesional en la promoción de la integración académica y social de los estudiantes con necesidades educativas especiales a la educación formal.

Se participó en una mesa técnica donde se revisó de manera integral la ejecución de los programas y las actividades orientadas a la atención de la población estudiantil del programa de inclusión.

	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO	GD-F-01
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		VERSIÓN	08
	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN		FECHA	04/10/2024
			TRD	300

Tipo de reunión: (Marcar con una "X")		Interna	X	Con comunidad
---------------------------------------	--	---------	---	---------------

Acta N°:	Fecha:			23 de junio de 2026	
Dependencia:	Secretaría de educación (NEE)				
Convocada por:	Profesionales de apoyo pedagógico (Andrea Carvajal y Valentina Morales)				
Modalidad: (Marcar con una "X")	Presencial		Hora:	Inicio	8:00 am
	Virtual	X		Fin	12:00 pm
Lugar y/o link:					

En caso que sea reunión con la comunidad:

Ubicación geográfica: (Marcar con una "X")		Urbana	X	Rural
--	--	--------	---	-------

Comuna / Corregimiento:	N/A
Barrio / Vereda / Sector:	Floridablanca-Santander

Objetivo:

Continuar con el proceso de consolidación y organización de la información correspondiente al Programa de Educación Inclusiva por institución educativa, mediante la revisión, separación, clasificación y almacenamiento de las evidencias documentales en el repositorio institucional, con el fin de garantizar una adecuada organización y trazabilidad de la información.

Temas a tratar:

- Avance en la consolidación documental por institución educativa.
- Revisión de los archivos digitales remitidos por los profesionales de apoyo pedagógico.
- Identificación de documentos que contenían información unificada de varias instituciones educativas.
- Separación y organización de las evidencias documentales por institución educativa.
- Clasificación de la información en las carpetas del Drive institucional.
- Seguimiento a los avances del proceso de consolidación documental.

"Los participantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en esta acta de reunión, de acuerdo con la ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar su participación en la sesión presencial y/o virtual, así como aceptar que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales de la Entidad"

	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO	GD-F-01
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		VERSIÓN	08
	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN		FECHA	04/10/2024
			TRD	300

Desarrollo:

En la fecha señalada se desarrolló una mesa de trabajo con el equipo del Programa de Educación Inclusiva, dando continuidad al proceso de consolidación de la información correspondiente a cada una de las instituciones educativas oficiales del municipio. Durante la jornada se realizó la revisión detallada de los archivos digitales entregados por los profesionales de apoyo pedagógico, evidenciando que parte de la documentación se encontraba consolidada en archivos PDF que incluían evidencias de varias instituciones educativas en un mismo documento, lo que dificultaba su organización y consulta individual.

Con el fin de garantizar una adecuada clasificación documental, fue necesario realizar el proceso de desarticulación de dichos archivos PDF, separando las evidencias correspondientes a cada institución educativa. Posteriormente, cada documento fue identificado, verificado y organizado de acuerdo con la institución a la que correspondía, respetando la estructura documental previamente definida para el repositorio institucional.

Una vez separados los archivos, se inició su clasificación y almacenamiento en las carpetas individuales del Drive institucional, permitiendo que cada institución educativa cuente con un expediente digital organizado, completo y de fácil consulta. Este proceso contribuye a fortalecer la trazabilidad de las acciones desarrolladas por el Programa de Educación Inclusiva y facilita el seguimiento de los soportes documentales de cada establecimiento educativo.

Compromisos

- Continuar con la separación y clasificación de los archivos que aún contienen información de varias instituciones educativas.
- Verificar que cada evidencia quede almacenada en la carpeta correspondiente dentro del Drive institucional.
- Revisar la integridad y calidad de la documentación antes de finalizar el proceso de consolidación.
- Mantener actualizada la organización documental conforme avancen las actividades de clasificación.
- Dar continuidad al proceso de consolidación hasta completar el expediente digital de cada institución educativa.

Asistentes:							
Registro de asistencia que hace parte del acta de reunión N° _____ con fecha del 23 DE JUNIO DE 2026.							
N°	Nombres y Apellidos	Tipo y N° Identificación	Entidad / Dependencia	Cargo / Rol	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Andrea Juliana Carvajal Sierra	1095841363	SEMP	Profesional de apoyo pedagógico	Andracajulianacarvajalsierra@gmail.com	3054664733	Carvajal Andrea
2	Valentina Morales Forero	1018513792	SEMP	Profesional de apoyo pedagógico	valentinamoralessforero1021@gmail.com	3913021442	Morales Valentina

"Los participantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en esta acta de reunión, de acuerdo con la ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar su participación en la sesión presencial y/o virtual, así como aceptar que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales de la Entidad"

8. Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal donde están matriculados los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Se realizó una jornada de trabajo con la líder del programa, espacio en el cual se revisó y verificó de manera conjunta el contenido del programa de inclusión, con el propósito de brindar el acompañamiento técnico requerido.



9. Elaborar un plan de acción con cronograma de actividades semanal y entregar su avance al supervisor.

Realicé el envío formal al correo electrónico del cronograma de actividades, incluyendo la respectiva retroalimentación de las acciones ejecutadas durante el periodo del 13 de junio a 12 de julio.

INFORME DE PLANEACIÓN SEMANAL

CONTRATISTA	Francia Valentina Morales Forero	PROFESION	Psicóloga
DEPENDENCIA	Secretaria de educación	FECHA DE PRESNETACION	16 al 18 de <u>Junio</u> de 2026

FECHA	LUGAR	HORARIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	POBLACIÓN IMPACTADA	POBLACION TOTAL
16/06/2026	Alcaldía Floridablanca	8-12pm	Se realizó la revisión y clasificación de la información del programa de inclusión respecto a las instituciones educativas y al profesional de apoyo asignado a cada una de ellas.	Grupo de trabajo	3 personas
17/06/2026	Alcaldía Floridablanca	8-12pm	Se realizó la creación y estructuración de una unidad en Drive con el fin de centralizar y relacionar la información de cada institución educativa con los datos correspondientes a su ejecución dentro del programa.	Grupo de trabajo	
18/06/2026	Alcaldía Floridablanca	8-12pm	Se continuó con la actualización y el registro de la información de las instituciones educativas en el Drive, reflejando el estado y desarrollo de las acciones del programa.	Grupo de trabajo	

INFORME DE PLANEACIÓN SEMANAL

CONTRATISTA	Francia Valentina Morales Forero	PROFESION	Psicóloga
DEPENDENCIA	Secretaria de educación	FECHA DE PRESNETACION	23 al 25 de <u>Junio</u> de 2026

FECHA	LUGAR	HORARIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	POBLACIÓN IMPACTADA	POBLACION TOTAL
23/06/2026	Secretaría de educación	8-12pm	se realiza junto con andrea <u>carvajal</u> un formato en <u>drive</u> con el objetivo de consolidar toda la información de los colegios con el objetivo de dar seguimiento a las actividades realizadas	Grupo de trabajo	3 personas
24/06/2026	Secretaría de educación	8-12pm	se realiza mesa técnica con el fin de revisar avances de los datos del programa de inclusion.	Grupo de trabajo	
25/06/2026	Secretaría de educación	8-12pm	seguimiento a la recopilación e identificación de la información faltante de inclusion	Grupo de trabajo	

INFORME DE PLANEACIÓN SEMANAL

CONTRATISTA	Francia Valentina Morales Forero	PROFESION	Psicóloga
DEPENDENCIA	Secretaria de educación	FECHA DE PRESNETACION	01 al 03 de Julio de 2026

|

FECHA	LUGAR	HORARIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	POBLACIÓN IMPACTADA	POBLACION TOTAL
01/07/2026	Secretaría de educación	8-12pm	Verificación de los soportes documentales recopilados por los profesionales de apoyo pedagógico. • Identificación de la información faltante y de los documentos que requieren actualización o complementación.	Grupo de trabajo	3 personas
02/07/2026	Secretaria de educación	8-12pm	Definición de criterios unificados para la organización, clasificación y almacenamiento de la información.	Grupo de trabajo	
03/07/2026	Secretaria de educación	8-12pm	Organización del plan de trabajo para la consolidación de la información institucional correspondiente al Programa de Educación Inclusiva.	Grupo de trabajo	

INFORME DE PLANEACIÓN SEMANAL

CONTRATISTA	Francia Valentina Morales Forero	PROFESION	Psicóloga
DEPENDENCIA	Secretaria de educación	FECHA DE PRESNETACION	07 al 09 de Julio de 2026

+

FECHA	LUGAR	HORARIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	POBLACIÓN IMPACTADA	POBLACION TOTAL
07/07/2026	Secretaría de educación	8-12pm	se <u>realizo</u> el inicio del informe sobre el programa de inclusión con sus respectivas instituciones	Grupo de trabajo	3 personas
08/07/2026	Secretaria de educación	8-12pm	se <u>realizo</u> avance en el informe final del programa de <u>incluison</u>	Grupo de trabajo	
09/07/2026	Bomberos de Floridablanca	8-12pm	Se realizo acompañamiento a la mesa técnica con la secretaria de desarrollo y la cordinacion de primera <u>infancia</u> , adolescencia y discapacidad	Grupo de trabajo	

□

10. Presentar informe semanal consolidado de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato, con las respectivas conclusiones y recomendaciones de la gestión adelantada con fines de mejoramiento del procedimiento.

Presenté, a través del canal de comunicación establecido (Google Drive), los informes semanales en los que detallo cada una de las actividades realizadas durante este periodo. Asimismo, cargué esta información en la carpeta direccionada por el supervisor, asegurando que todas las evidencias y reportes estén disponibles para su visualización y el seguimiento oportuno de mi gestión.

CRONOGRAMA MES 6					
SEMANA No hasta de					
Lunes	Martes 16	Miércoles 17	Jueves 18	Viernes	Sábado
Lugar: Virtual	Lugar: Secretaría de educación	Lugar: Secretaría de educación	Lugar: Secretaría de educación	Lugar :	Lugar:
Hora:	Hora: 8- 12pm	Hora: 8- 12pm	Hora: 8- 12pm	Hora:	Hora:
Descripción:	Descripción: Se continuó con la actualización y el registro de la información de las instituciones educativas en el Drive, reflejando el estado y desarrollo de las acciones del programa.	Descripción: Se realizó la creación y estructuración de una unidad en Drive con el fin de centralizar y relacionar la información de cada institución educativa con los datos correspondientes a su ejecución dentro del programa.	Descripción: Se continuó con la actualización y el registro de la información de las instituciones educativas en el Drive, reflejando el estado y desarrollo de las acciones del programa.	Descripción:	Descripción:

CRONOGRAMA MES 6					
SEMANA No hasta de					
Lunes	Martes 23	Miércoles 24	Jueves 25	Viernes	Sábado
Lugar: Virtual	Lugar: Secretaría de educación	Lugar: Secretaría de educación	Lugar: Secretaría de educación	Lugar :	Lugar:
Hora:	Hora: 8- 12pm	Hora: 8- 12pm	Hora: 8- 12pm	Hora:	Hora:
Descripción:	Descripción: se realiza junto con andrea carvajal un formato en drive con el objetivo de consolidar toda la información de los colegios con el objetivo de dar seguimiento a las actividades realizadas	Descripción: se realiza mesa tecnica con el fin de revisar avances de los datos del prgrama de inclusion	Descripción: seguimiento a la recopilacion e identificación de la infomacion faltante de inclusion	Descripción:	Descripción:

CRONOGRAMA MES 6					
SEMANA No hasta de					
Lunes	Martes	Miércoles 1 julio	jueves 2 julio	viernes 3 julio	Sábado
Lugar: Virtual	Lugar:	Lugar: Secretaría de educación	Lugar: Secretaría de educación	Lugar: Secretaría de educación	Lugar:
Hora:	Hora:	Hora: 8- 12pm	Hora: 8- 12pm	Hora: 8- 12pm	Hora:
Descripción:	Descripción:	Descripción: Verificación de los soportes documentales recopilados por los profesionales de apoyo pedagógico. • Identificación de la información faltante y de los documentos que requieren actualización o complementación.	Descripción: Definición de criterios unificados para la organización, clasificación y almacenamiento de la información.	Descripción: Organización del plan de trabajo para la consolidación de la información institucional correspondiente al Programa de Educación Inclusiva.	Descripción:

CRONOGRAMA MES 6					
SEMANA No hasta de					
Lunes	martes 7 julio	Miercoles 8 julio	jueves 9 julio	Viernes	Sabado
Lugar: Virtual	Lugar: Secretaria de educacion	Lugar: Secretaria de educacion	Lugar: Bomberos floridablanca	Lugar :	Lugar:
Hora:	Hora: 8- 12pm	Hora: 8- 12pm	Hora: 2- 6 pm	Hora:	Hora:
Descripción:	Descripción: se realizo el incio del informe sobre el progrmaa de inlcusiones con sus respectivas instituciones	Descripción: se realizo avance en el infrome final del prgrama de incluision	Descripción: Se realizo aocpañamiento a la mesa tecnica con la secretaria de desarrollo y la cordinacion de primera infancia , adolencia y discapacidad	Descripción:	Descripción:

11. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.

Se realizó la entrega en medio magnético (CD) según lo requerido, el cual contiene tres carpetas estructuradas de la siguiente manera:

Carpeta 1: Evidencias mensuales. Organizada por subcarpetas mes a mes, las cuales contienen a su vez la siguiente documentación en formato PDF: actas desarrolladas durante el mes, consolidado de informes semanales, evidencias fotográficas, informe mensual y registros de asistencia.

Carpeta 2: Caracterización de inclusión. Contiene dos archivos base correspondientes al proceso de control: el informe de auditoría en formato Word y la plantilla de auditoría en formato Excel.

Carpeta 3: Informe final de contratación. Contiene el informe final del contrato debidamente diligenciado en formato PDF.

12. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.

Como Contratista, me comprometo de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de mi actividad contractual, ni a utilizar información en interés propio o de familiares o amigos

13. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

No se asignaron demás actividades

	INFORME	CÓDIGO	GD-F-05
		VERSIÓN	04
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN	TRD	300

Nombre del informe:	Informe de avance Proceso de organización y consolidación documental del Programa de Educación Inclusiva
Periodo del informe:	Informe de avance Proceso de organización y consolidación documental del Programa de Educación Inclusiva

DATOS GENERALES	
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL.
Responsable:	.
Cargo:	
Fecha:	

OBJETIVO

Presentar el avance del proceso de organización, clasificación y consolidación de la documentación generada en el marco del Programa de Educación Inclusiva de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Floridablanca, con el propósito de garantizar una gestión documental estructurada, facilitar el acceso a la información, fortalecer el seguimiento de las acciones desarrolladas por los profesionales de apoyo pedagógico y consolidar un repositorio digital que permita la trazabilidad de los procesos adelantados en cada institución educativa..

DESARROLLO

Con el fin de fortalecer la gestión documental del Programa de Educación Inclusiva, se diseñó e implementó un **repositorio institucional en Google Drive**, el cual constituye un sistema centralizado para el almacenamiento, organización y consulta de la información generada durante la ejecución del programa.

Para ello, se creó una **carpeta principal del Programa de Educación Inclusiva**, dentro de la cual se estructuró una carpeta independiente para cada una de las instituciones educativas oficiales atendidas por los profesionales de apoyo pedagógico. Esta organización permite administrar la información de manera individual por establecimiento educativo, garantizando un acceso ágil, ordenado y seguro.

Posteriormente, en cada carpeta institucional se establecieron subcarpetas organizadas por categorías, con el propósito de clasificar la información de acuerdo con las acciones desarrolladas y los actores involucrados en el proceso de educación inclusiva.

Las categorías definidas fueron las siguientes:

1. Docentes

En esta carpeta se consolida la evidencia correspondiente a las acciones desarrolladas con el personal docente, incluyendo:

- Escuela de docentes de aula.
- Asesorías y acompañamiento individualizado.
- Seguimiento a la elaboración e implementación de los PIAR.

	INFORME	CÓDIGO	GD-F-05
		VERSIÓN	04
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN	TRD	300

- Implementación de ajustes razonables.
- Desarrollo de estrategias pedagógicas inclusivas.
- Capacitaciones relacionadas con el Decreto 1421 de 2017 y educación inclusiva.

2. Padres de familia

Contiene la documentación relacionada con el trabajo desarrollado con las familias, entre la cual se encuentra:

- Escuelas de padres en educación inclusiva.
- Atención y orientación a padres de familia.
- Recepción y organización de historias clínicas actualizadas.
- Asesorías y acompañamiento familiar.
- Evidencias de reuniones y seguimientos realizados.

3. Mesas técnicas

En esta carpeta se consolida la documentación relacionada con los diferentes espacios de articulación interinstitucional e interdisciplinaria desarrollados para el análisis, seguimiento y toma de decisiones frente a casos particulares de estudiantes, entre los que se encuentran:

- Comités de Educación Inclusiva.
- Mesas técnicas para el análisis y seguimiento de casos específicos.
- Reuniones con el equipo jurídico para el estudio y atención de casos particulares, derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos que impliquen actuaciones administrativas.
- Mesas de trabajo institucional con directivos docentes, docentes de aula, orientadores escolares, profesionales de apoyo pedagógico, familias y demás actores involucrados, orientadas al análisis de situaciones particulares y a la definición de ajustes razonables, estrategias pedagógicas y acciones de seguimiento que favorezcan la permanencia, participación y aprendizaje de los estudiantes.
- Actas, compromisos, listados de asistencia y demás evidencias derivadas de cada encuentro.

4. Otros

Esta categoría reúne información complementaria del proceso, entre la que se encuentra:

- Presentación del profesional de apoyo pedagógico en la institución educativa.
- Documentación relacionada con procesos institucionales.
- Evidencias adicionales que fortalecen el seguimiento del programa.

5. Organización y seguimiento documental

Esta carpeta contiene la información relacionada con el fortalecimiento de la gestión documental, incluyendo:

- Organización y depuración permanente de archivos.
- Recepción y actualización de historias clínicas.
- Seguimiento a la documentación institucional.
- Actualización continua del repositorio digital.

	INFORME	CÓDIGO	GD-F-05
		VERSIÓN	04
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN	TRD	300

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTADAS

Con el propósito de realizar un control permanente sobre el avance del proceso de organización documental, se diseñaron dos herramientas de seguimiento:

❖ Archivo de Excel (Registro de actividades con evidencias)

Con el propósito de realizar un seguimiento permanente al proceso de organización documental, se diseñó un documento consolidado en el cual se registra el avance de cada profesional de apoyo pedagógico en su respectiva institución educativa.

Este instrumento contiene información organizada mediante los siguientes campos:

- **Fecha:** registra la fecha de actualización o seguimiento realizado.
- **Subcategoría:** identifica la categoría documental correspondiente (docentes, padres de familia, mesas técnicas, otros y organización documental).
- **Responsable:** profesional de apoyo pedagógico encargado de la institución educativa.
- **Descripción del avance:** detalla las actividades ejecutadas con que soportes cuenta (actas en PDF, registros de asistencia, evidencia fotográfica)

Esta herramienta permite realizar un seguimiento sistemático al avance de la organización documental por institución educativa, facilitando el control, la trazabilidad.

❖ Documento consolidado de seguimiento (WORD)

Adicionalmente, se elaboró un documento consolidado en formato Word en el que se registra el avance del proceso de organización documental para cada institución educativa, distribuyendo la información por meses con el fin de realizar un seguimiento cronológico de las actividades desarrolladas.

Este documento permite evidenciar el estado de avance de la consolidación documental mediante el registro de las acciones ejecutadas, las evidencias incorporadas

AVANCES ALCANZADOS

A la fecha, el proceso de organización y consolidación documental presenta un avance significativo en la estructuración del repositorio digital del Programa de Educación Inclusiva, logrando la creación de la estructura estandarizada de carpetas y subcarpetas para las instituciones educativas oficiales del municipio.

Como resultado de este proceso, se ha culminado la organización, clasificación y consolidación documental de las siguientes instituciones educativas:

- Colegio Gabriel García Márquez.
- Institución Educativa Gabriela Mistral.
- Instituto Técnico Agropecuario Gustavo Duarte Alemán.
- Instituto Integrado San Bernardo.
- Colegio Isidro Caballero Delgado.
- Instituto Comunitario Minca.
- Colegio Metropolitano del Sur.

	INFORME	CÓDIGO	GD-F-05
		VERSIÓN	04
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN	TRD	300

- Colegio Gonzalo Jimenes Navas.
- Colegio Jose Antonio Galan

En estas instituciones se encuentra organizada la documentación conforme a la estructura definida para el repositorio, incluyendo la clasificación por categorías, la depuración de archivos, la consolidación de evidencias y la actualización de los instrumentos de seguimiento.

Las **siete (7) instituciones educativas restantes** continúan en proceso de organización y consolidación documental. Su avance dependerá de la revisión, clasificación y migración de la información existente, con el objetivo de completar la totalidad de las **dieciséis (16) instituciones educativas oficiales** bajo una estructura documental unificada que garantice la trazabilidad, consulta y seguimiento de las acciones desarrolladas en el marco del Programa de Educación Inclusiva.

RETOS IDENTIFICADOS DURANTE EL PROCESO

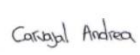
Uno de los principales retos evidenciados durante la consolidación documental ha sido la **magnitud y el volumen de información** existente en cada una de las instituciones educativas.

La documentación generada por los profesionales de apoyo pedagógico se encontraba inicialmente consolidada en un único formato de almacenamiento, lo que dificultaba la consulta, el seguimiento y la localización de evidencias específicas.

Por esta razón, fue necesario desarrollar un proceso de revisión detallada, clasificación y reorganización documental, mediante el cual cada archivo fue identificado, analizado y distribuido en las categorías previamente establecidas. Esta actividad implicó una inversión significativa de tiempo debido a la diversidad de documentos, la cantidad de evidencias acumuladas durante la ejecución del programa y la necesidad de verificar que cada archivo quedara correctamente ubicado dentro de la estructura diseñada.

Adicionalmente, fue necesario realizar procesos de depuración de información duplicada, actualización de documentos, verificación de historias clínicas, organización cronológica de evidencias y estandarización de la nomenclatura de los archivos, con el fin de garantizar un repositorio uniforme, funcional y de fácil consulta para futuras actividades de seguimiento, supervisión y generación de informes.

A pesar de la complejidad del proceso, la implementación de esta estructura documental representa un avance significativo para el Programa de Educación Inclusiva, ya que permitirá mantener una gestión de la información más organizada, fortalecer la trazabilidad de las acciones desarrolladas en cada institución educativa y facilitar el acceso oportuno a las evidencias por parte de la Secretaría de Educación y demás actores involucrados.

Estado	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	Andrea Juliana Carvajal Sierra	Profesional de apoyo pedagógico	
Elaboro:	Valentina Morales Forero	Profesional De apoyo pedagógico	
Revisó:			
Aprobó:			