

INFORME EJECUTIVO ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO
25 DE JUNIO DE 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contrato número:	3-1.05.179	de	27 DE ENERO DE 2026
Disponibilidad Presupuestal No. 26-000055 Registro presupuestal No.26-00177			

Por parte del contratista:	ALEJANDRA CARATAR BRAVO Cargo: CONTRATISTA Celular: 320 9089983 C.C.: 1.143.966.441
----------------------------	--

OBJETO: “PRESTACION APOYO EN LA GESTION EN ACTIVIDADES INHERENTES AL PROGRAMA DE EDUCACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDA, VALLE DEL CAUCA”

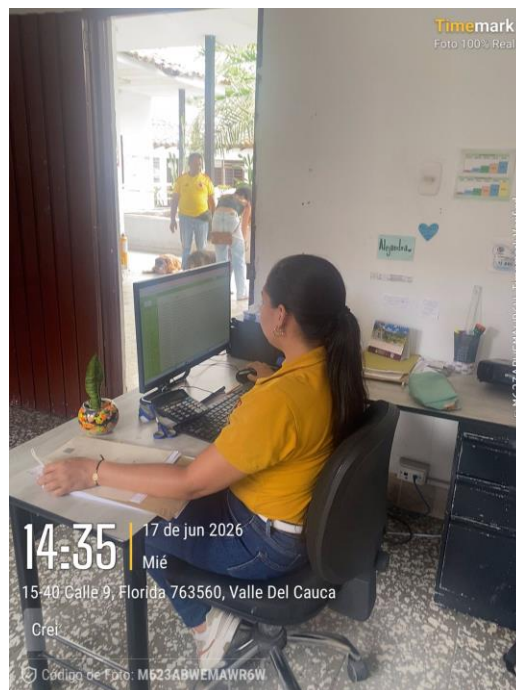
INFORME EJECUTIVO
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en JUNIO correspondiente al 83.32 % de la ejecución total del contrato. Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales en JUNIO DE 2026 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Municipio De Florida Valle en nombre de la secretaria de Desarrollo Social

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES JUNIO DE 2026

1. Apoyo en la recepción y gestión de los documentos físicos y/o por correo electrónico o por la plataforma ODIN.

Durante el mes apoyé en la recepción y manejo de documentos físicos y digitales en el CREI Educativo. Recibí documentos entregados de manera presencial, por correo electrónico y a través de la plataforma ODIN, contribuyendo a mantener la información organizada y disponible cuando fue requerida. También colaboré en la revisión, clasificación y distribución de documentos a las diferentes áreas o responsables, procurando que la documentación estuviera actualizada y en orden. Asimismo, apoyé en el seguimiento de la información recibida y en la organización de archivos y carpetas para facilitar su consulta y manejo dentro de las actividades administrativas. Adicionalmente, elaboré actas de las reuniones realizadas en el CREI, registrando los temas tratados y los compromisos adquiridos. De igual manera, apoyé en la redacción y elaboración de oficios dirigidos a las instituciones educativas municipales, contribuyendo a una comunicación clara y oportuna entre las diferentes dependencias.



ALEJANDRA CARATAR BRAVO

2. Apoyar en la transcripción de oficios, informes y actas de reuniones.

Durante el mes apoye en la elaboración y transcripción de documentos como oficios, informes y actas de reuniones de la Secretaría de Desarrollo Social y del CREI. Me encargué de organizar y redactar la información generada en reuniones, actividades y diferentes procesos, procurando que los documentos fueran claros, completos y fáciles de entender.

Además, elaboré las actas de las reuniones realizadas en el CREI, registrando los temas tratados, acuerdos y compromisos establecidos. También apoyé en la redacción de oficios dirigidos a las instituciones educativas municipales a las que visitamos llevando las ofertas educativas, asegurando que la información fuera presentada de manera clara y formal. Igualmente, revisé la ortografía, la redacción y la presentación de los documentos antes de su entrega, verificando que cumplieran con los lineamientos institucionales. También colaboré en la organización y actualización de archivos físicos y digitales, facilitando el acceso a la información cuando fue necesaria.



Apoyar y orientar al público que solicite información correspondiente al sector educativo.

Durante el mes apoyé en la atención al público que llegaba a la Secretaría de Desarrollo Social y al CREI en busca de información relacionada con temas educativos. Mi labor consistía en recibir a las personas, escuchar con atención sus dudas o solicitudes y brindarles orientación de manera clara y amable.

Atendí a padres de familia, estudiantes, docentes y comunidad en general que necesitaban información sobre diferentes trámites, programas, actividades o servicios del sector educativo. Cuando conocía la información solicitada, la explicaba de forma sencilla para que los usuarios pudieran entender fácilmente los pasos que debían seguir.

En los casos en que las personas requerían realizar trámites específicos o necesitaban información más especializada, las orientaba y las dirigía al área o funcionario encargado para que recibieran la atención adecuada. También apoyé resolviendo inquietudes que llegaban de manera presencial y ayudando a organizar la información necesaria para responder a las solicitudes de los ciudadanos.



ALEJANDRA CARATAR BRAVO

Apoyar el desarrollo de actividades y eventos que se realicen en la oficina de Educación del municipio de Florida y las que realice la alcaldía por parte de la administración municipal.

Apoyé en el desarrollo de diferentes actividades y eventos organizados por la Oficina de Educación del municipio de Florida y por la Administración Municipal. Colaboré en la logística de las jornadas, ayudando en la organización de espacios, la entrega de información y el acompañamiento a los asistentes durante las actividades programadas. También participé en actividades realizadas con instituciones educativas del municipio. Una de ellas fue el acompañamiento a la Institución Educativa Las Américas en un desfile por las principales calles de Florida, donde se dio a conocer la oferta académica de la institución a la comunidad. Durante esta actividad apoyé la entrega de información y material divulgativo, representando a la Secretaría de Educación y a la Alcaldía Municipal. Además, brindé apoyo en la coordinación y desarrollo de otras actividades institucionales, colaborando para que cada evento se llevara a cabo de manera organizada y permitiendo una mejor interacción entre la administración municipal, las instituciones educativas y la comunidad.



ALEJANDRA CARATAR BRAVO

Apoyar la promoción y hacer difusión de los servicios y demás actividades realizadas por la oficina de educación.

En esta actividad colaboro en la promoción de los servicios y programas desarrollados por la oficina de educación. Apoyo la elaboración de piezas informativas como comunicados, publicaciones y avisos. Difundo la información a través de medios institucionales y redes sociales oficiales. Verifico que el contenido sea claro, preciso y acorde a la identidad institucional. Contribuyo a que la comunidad conozca los beneficios disponibles. Apoyo la actualización constante de la información publicada. Coordino con el equipo para garantizar coherencia en los mensajes difundidos. Fomento la participación ciudadana en las actividades programadas. Mantengo seguimiento al impacto de las publicaciones realizadas. De esta manera fortalezco la visibilidad de la gestión educativa.



Apoyar en la difusión de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Social.

Brindo apoyo en la divulgación de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Social. Me encargo de socializar programas, convocatorias y servicios dirigidos a la comunidad. Utilizo diferentes canales de comunicación para ampliar el alcance de la información. Apoyo la elaboración de material informativo claro y atractivo. Coordino la entrega de información en jornadas y actividades comunitarias. Verifico que los datos difundidos estén actualizados y completos. Promuevo el acceso equitativo a los servicios ofrecidos. Contribuyo a fortalecer la relación entre la administración y la ciudadanía. Apoyo el seguimiento a la respuesta de la comunidad frente a la oferta institucional. Así facilito el acceso oportuno a los beneficios sociales.

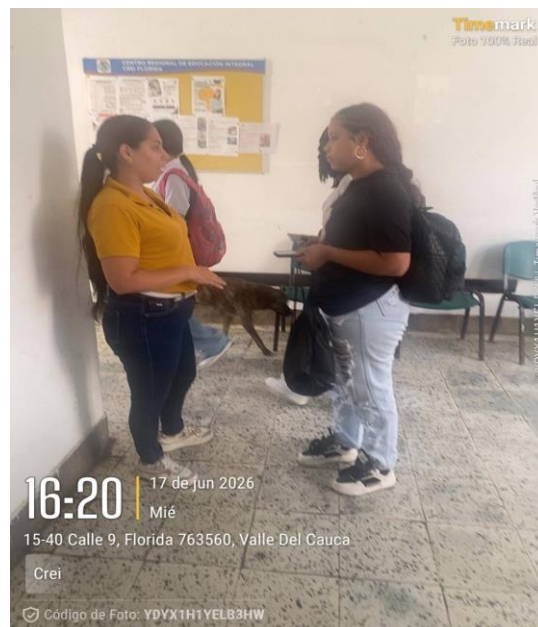
ALEJANDRA CARATAR BRAVO



Apoyar los procesos de gestión de indicadores de la Secretaría de Desarrollo Social — oficina de Educación.

Apoyé las actividades relacionadas con el manejo y organización de la información utilizada por la Secretaría de Desarrollo Social — Oficina de Educación. Colaboré en la revisión y organización de datos, listados y documentos necesarios para llevar control de las actividades y procesos realizados en el área educativa.

También ayudé en la actualización y orden de la información requerida para las diferentes jornadas y actividades desarrolladas por la oficina, procurando que los datos estuvieran completos y organizados. Además, apoyé en labores administrativas relacionadas con el seguimiento de la información y la entrega de documentos cuando fue necesario.



ALEJANDRA CARATAR BRAVO

Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 y el MIPG.

Durante el mes de junio apoyé la organización de los documentos relacionados con las actividades y procesos del CREI Educativo, así mismo la documentación entregada al público manteniendo en orden la información física y digital que se manejó durante las jornadas de trabajo. Realicé labores de archivo, clasificación y organización de documentos, facilitando su ubicación y consulta cuando fue necesario. También colaboré en la revisión y acomodo de carpetas, listados y demás documentos utilizados en las actividades administrativas, procurando que la información permaneciera organizada y actualizada. Además, apoyé en la entrega y recepción de documentación requerida para el desarrollo de las actividades del área administrativa.

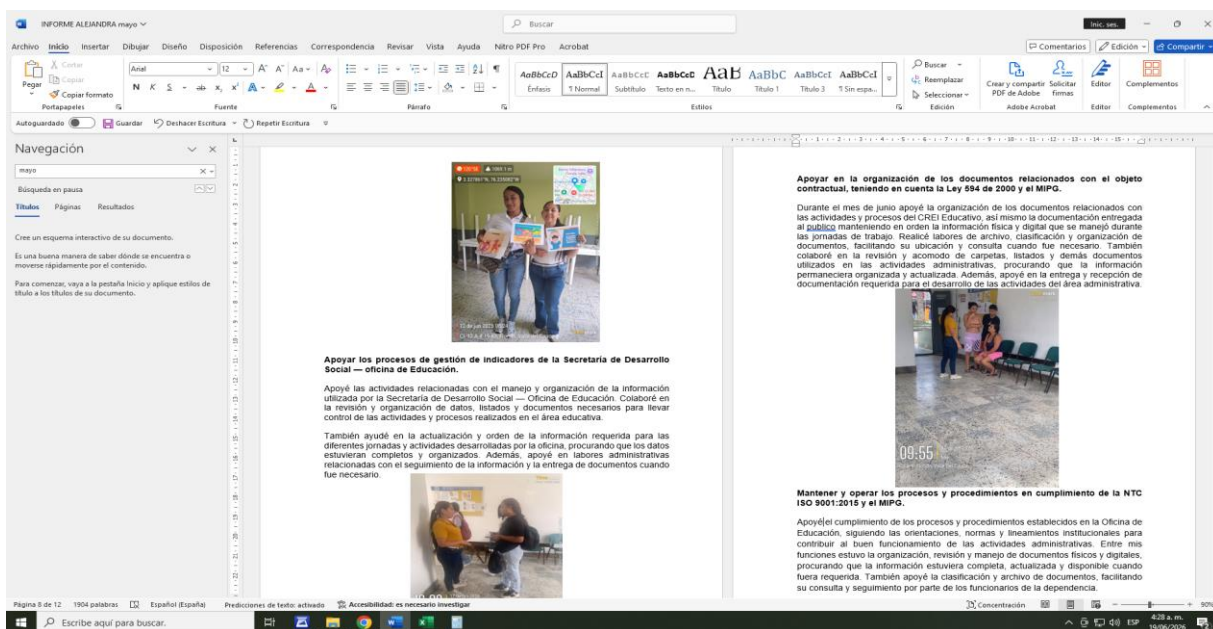


Mantener y operar los procesos y procedimientos en cumplimiento de la NTC ISO 9001:2015 y el MIPG.

Apoyé el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en la Oficina de Educación, siguiendo las orientaciones, normas y lineamientos institucionales para contribuir al buen funcionamiento de las actividades administrativas. Entre mis funciones estuvo la organización, revisión y manejo de documentos físicos y digitales, procurando que la información estuviera completa, actualizada y disponible cuando fuera requerida. También apoyé la clasificación y archivo de documentos, facilitando su consulta y seguimiento por parte de los funcionarios de la dependencia.

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

Además, participé en la captura, registro y organización de información relacionada con las actividades desarrolladas por la oficina, contribuyendo a mantener actualizados los archivos y registros institucionales. Esta labor me permitió fortalecer mis habilidades en el manejo documental y en el uso de herramientas administrativas para el procesamiento de información.



Acompañar a la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario en el desarrollo de las actividades correspondientes al plan de trabajo.

Acompañé a la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario en la ejecución de su plan de trabajo. Apoyo la organización de actividades programadas dentro del cronograma institucional. Realizo seguimiento a tareas y compromisos establecidos. Contribuyo al cumplimiento de metas y objetivos estratégicos. Participo en reuniones de coordinación cuando es requerido. Apoyo la elaboración de informes de avance. Mantengo comunicación constante con el equipo de trabajo. Facilito la articulación entre diferentes dependencias. Brindo apoyo operativo en actividades comunitarias. Así contribuyo al logro efectivo de los propósitos institucionales y realizo recolección de firmas de asistencia.

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

CREI
CONTROL DE ASISTENCIA

Código: FO-GD-02
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/08/2022

TEMA: Microcentro Área de Lengua Castellana
FECHA: 09-06-26

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	INSTITUCIÓN	INSTITUCIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN										OTRO CUAL	FIRMA
							P	T	C	O	D	D	E					
1	Dianis Mina Pérez	66700623	Docente	IE Fray Luis Amigo Florida	dianis.mina@amfi	X												Dianis M.
2	Jean Carlos Valencia	1117506516	Docente	IE Fray Luis Amigo Florida	jeancarlos.valencia@	X												Jean C. Valencia
3	Luisa Fernanda Gómez	1117510244	Docente	IE Fray Luis Amigo Florida	luisa.gomez@amfi	X												Luisa G.
4	Sandra Milena López	1118283643	Docente	IE Fray Luis Amigo Florida	sandra.lopez@amfi	X												Sandra L.
5	Mónica Andrea Olaya	1118281091	Docente	IE Jorge Eliecer Gaitán	monica.olaya@amfi	X												M. Olaya
6	Carlos Andrés Rojas	1117511523	Docente	IE Técnica Industrial	carlos.rojas@amfi	X												C. A. Rojas
7	Paula Andrea Solarte	1116248901	Docente	IE Manuel María Mallarino	paula.solarte@amfi	X												Paula A. Solarte

9 de junio de 2026 11:14 a. m.
Florida, Valle del Cauca, Colombia
CREI
3.1437° N, 76.3106° W

Apoyar en las demás actividades que le solicite la Secretaría de Desarrollo Social.

Durante el mes de junio apoyé las diferentes actividades programadas por la Secretaría de Desarrollo Social, participando en jornadas sociales, educativas y comunitarias realizadas en el municipio de Florida. Colaboré en la organización y desarrollo de las actividades, brindando apoyo en la logística, atención a los asistentes y acompañamiento durante cada jornada.

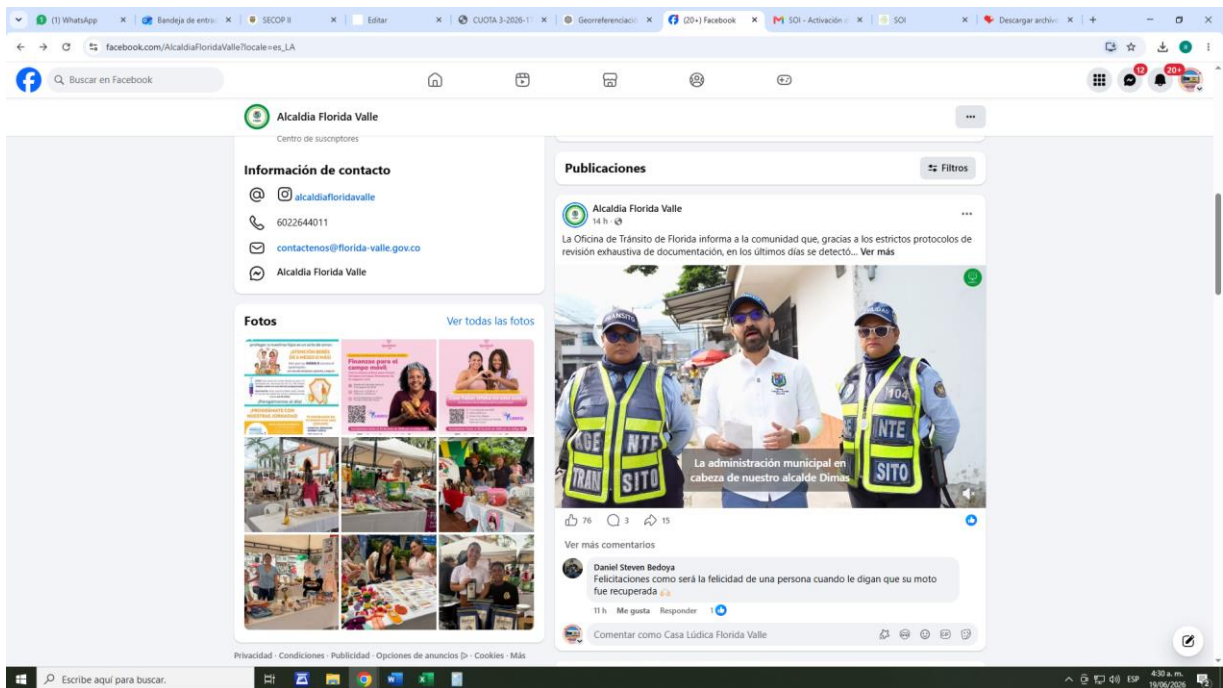
También participé en la Feria del Emprendimiento, donde apoyé la organización del evento, el acompañamiento a los emprendedores participantes y la atención a la comunidad asistente. Esta actividad permitió promover los productos y servicios de los emprendedores locales, fortaleciendo los espacios de participación y desarrollo económico del municipio.

Asimismo, apoyé las actividades realizadas en el marco de las Fiestas Patronales de San Antonio de Padua, colaborando en diferentes labores logísticas y de acompañamiento durante los eventos programados por la Administración Municipal. Durante estas jornadas contribuí en la orientación de los asistentes, organización de materiales y apoyo general para el adecuado desarrollo de las actividades.

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

Apoyo a redes institucionales: interacción y difusión del contenido oficial de la Alcaldía.

Apoyo la gestión de redes institucionales mediante la interacción y difusión del contenido oficial de la Alcaldía. Me encargo de compartir información relevante sobre programas y actividades. Verifico que el contenido publicado sea claro y acorde a la imagen institucional. Apoyo la respuesta a comentarios o mensajes cuando es requerido. Contribuyo a fortalecer la comunicación digital con la comunidad. Mantengo seguimiento a la participación ciudadana en redes. Promuevo la transparencia informativa mediante publicaciones oportunas. Apoyo la actualización constante de contenidos. Coordino con el equipo de comunicaciones para mantener coherencia en los mensajes. Así fortalezcó la presencia institucional en medios digitales.



ALEJANDRA CARATAR BRAVO

C.C.: 1.143.966.441

ALEJANDRA CARATAR BRAVO