

Floridablanca, 24 de julio del 2026

Doctora

**CLAUDIA LUCIA RAMIREZ CARREÑO**

DIRECTORA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

Supervisor del contrato

Contrato NO. 202600000162- Co1.pccntr.8784260

13/06/2026 al 12/07/2026

Asunto: **INFORME DE ACTIVIDADES MARCELA GUTIERREZ CUERVO**

Por medio del presente me permito adjuntar las fotografías de la evidencia de la obra o labor realizada por este servidor durante el periodo 13/06/2026 al 12/07/2026, según las siguientes funciones asignadas:

1. **Apoyar en la ejecución de acciones orientadas a informar, capacitar y empoderar a la mujer Florideña, así como en la socialización de la Ruta de Atención y Prevención de la Violencia contra la Mujer y la promoción de la Equidad de Género**

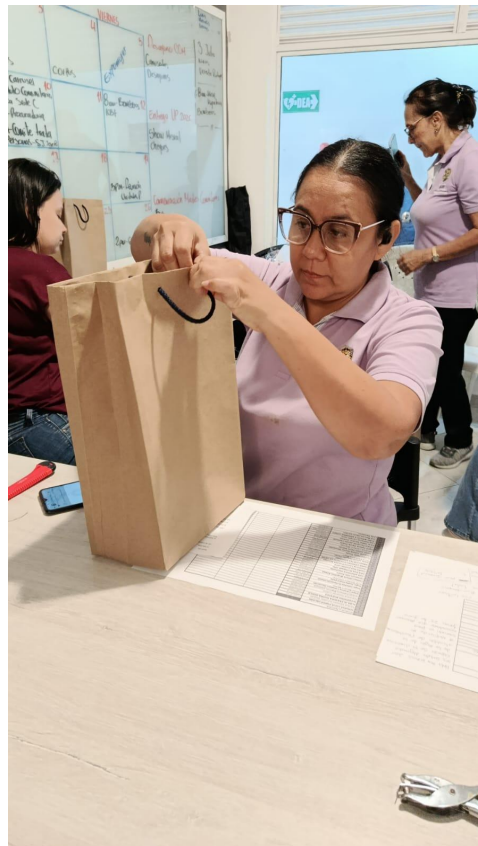
No se ejecuto actividad en este periodo

2. **Apoyar la atención al público sobre la oferta institucional para la población vulnerable del municipio.**

Los días 1,2 y 3 de julio del 2026

Realice la atención al público en la oficina de la dirección de la mujer, atendiendo la comunidad que viene para conocer la oferta institucional de la dirección de la mujer.

**Fotográfica**





**3. Brindar apoyo y realizar acompañamiento en el comité intersectorial y otras mesas de participación donde se le requiera.**

El día 25 de junio del 2026

Realice acompañamiento a la primera sesión ordinaria del consejo consultivo de mujeres, realizado en el hotel roselier.

**Fotografía**



4. Ejecutar tareas de digitación, sistematización y actualización de la información, así como otras actividades relacionadas que se requieran, incluyendo la elaboración de informes y actas.

El día 09 de julio del 2026  
Realice el formato de solicitud de elementos de almacén para la dirección de la mujer, y asu vez fui al almacén a traer los elementos solicitados.

Fotografía



| DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS Y/O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | CANTIDAD   |          | RECIBIDO POR: |
|-------------------------------------------------------|------------|----------|---------------|
|                                                       | SOLICITADA | APROBADA |               |
| Resma de tamaño carta                                 | 2          |          |               |
| Resma tamaño oficio                                   | 2          |          |               |
| colbon de tairo                                       | 2          |          |               |
| sharpie negros                                        | 2          |          |               |
| perforadora de un hueco                               | 1          |          |               |
| Sacapuntas                                            | 2          |          |               |
| Borradores                                            | 2          |          |               |
| papel de notas                                        |            |          |               |
| lapiceros negros                                      |            |          |               |

| SOLICITUD DE BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMO                     |  | CÓDIGO  | AMBS-F-08  |
|---------------------------------------------------------------|--|---------|------------|
| SECRETARÍA GENERAL                                            |  | VERSIÓN | 06         |
| PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS |  | FECHA   | 22/08/2024 |
|                                                               |  | TRD     | 800        |

| DATOS DEL SOLICITANTE   |                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------|
| FECHA DE LA SOLICITUD:  |                                           |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE: | claudia lora ramirez                      |
| NÚMERO DE DOCUMENTO:    | 63.525.680                                |
| ÁREA SOLICITANTE:       | Desarrollo Social - Dirección de la mujer |
| CARGO:                  | Directora de la mujer                     |
| FIRMA:                  |                                           |

| RESPONSABLE DEL ALMACÉN QUIEN TRAMITA LA SOLICITUD |  |
|----------------------------------------------------|--|
| NOMBRE:                                            |  |
| CARGO:                                             |  |
| FIRMA:                                             |  |

**5. Brindar apoyo a la dirección de la mujer en las en la realización de las diferentes actividades y/o eventos que se programen.**

El día 19 de junio del 2026

Realice acompañamiento en la reunión dirigida a las mujeres cabeza de familia que participaron en la entrega de las unidades productivas, actividad realizada en la ECAM.

**Fotografía**



El día 10 de julio del 2026

Realice acompañamiento en la entrega de las unidades productivas a las mujeres cabeza de familia del municipio de Floridablanca, actividad realizada en el auditorio de la UIS.

### **Fotografía**



6. **Asistir y dar acompañamiento a la Secretaría de Desarrollo Social en los procesos que se lleven a cabo, en el ejercicio de sus funciones y/o en los que se requiere su desempeño, preparación y /o experiencia.**

No se ejecutó actividad en este periodo

7. **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 entrego los documentos realizados durante la ejecución del contrato

link de acceso:

<https://drive.google.com/drive/project/1z1PeskiDaB2f7qfYeZ2-qO-oGfOsgeGu?usp=sharing>

8. 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.

Se entrega carta de compromiso

Floridablanca Santander, 24 de julio del 2026

Señores

ALCALDIA DE FLORIDABLANCA

Ciudad

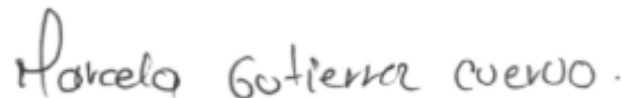
**Asunto: Carta de compromiso de confidencialidad durante y después de la vigencia del contrato.**

Por medio de la presente yo, MARCELA GUTIERREZ CUERVO, identificada con CC N° 37.840.949 expedida en Bucaramanga, en mi calidad de contratista de la Secretaría de desarrollo Social, declaro que conozco y acepto la obligación de guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por el ejercicio de mis funciones.

Me comprometo de manera expresa tanto durante la vigencia de mi contrato como después de su extinción a no difundir, transmitir, revelar o utilizar en beneficio propio, de terceros o de mis familiares, cualquier información, dato o documento de propiedad del municipio de Floridablanca.

Entiendo que cualquier incumplimiento a este compromiso podrá acarrear las acciones legales y sanciones pertinentes establecidas por la ley.

Atentamente,



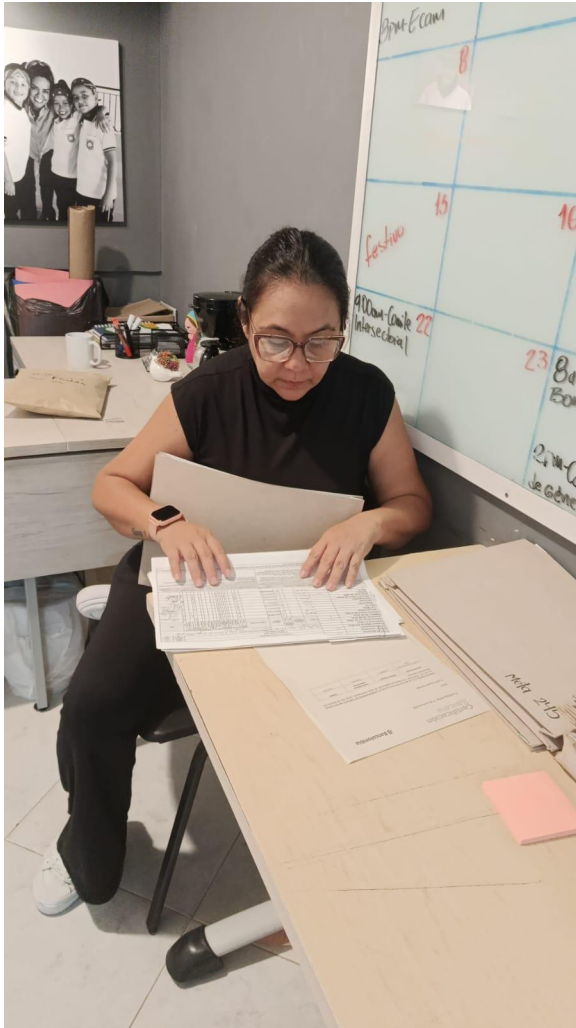
**MARCELA GUTIERREZ CUERVO**  
CC N° 37.840.949 expedida en Bucaramanga  
Contratista

**9. Y las demás actividades asignadas por el supervisor que se generen en ocasión del objeto contractual.**

Los días 22 de junio y 01 de julio del 2026

Realice la organización, foliación del archivo de la dirección de la mujer para realizar la entrega a la oficina de archivo.

**Fotografía**



Cordialmente,

*Marcela Gutierrez Cuervo*  
**MARCELA GUTIERREZ CUERVO**  
CC N° 37.840.949 expedida en Bucaramanga  
CONTRATISTA