INFORME DE GESTIÓN MES DE SEPTIEMBRE -2026

FECHA: 1 de octubre 2026.

CONTRATO No: CD-38-2026
CONTRATISTA: KATY MILENA MONSALVE GONZALEZ
NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA: 1.020.431.338
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE EXTENSIÓN Y MERCADEO INSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS, PLANES Y DIRECTRICES DEL CEFIT.

ACTIVIDADES DEL MES SEPTIEMBRE 2026			
PROGRAMADAS	**EJECUTADAS**	**EVIDENCIA**	**OBSERVACIONES**
1. Apoyar la logística, ejecución y desarrollo de las actividades y eventos del área de Extensión y Mercadeo, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la institución, según los requerimientos del servicio.	SI	En la carpeta **obligación 1** se encuentran las evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas tales como: Listado de asistencia Correspondientes a los cursos de extensión Listado de pedidos de insumos**.** Acta de la jornada de jornada de orientación vocacional. Listado de asistencia y evidencias de la participación en la feria realizada en la biblioteca	Durante el mes de septiembre de 2026 se brindó apoyo en la organización, logística, ejecución y acompañamiento de diferentes actividades y eventos desarrollados por el Área de Extensión y Mercadeo, tanto en espacios institucionales como externos. Las actividades estuvieron orientadas a la promoción de la oferta académica, orientación vocacional, participación en eventos externos, acompañamiento a cursos de extensión y gestión de los insumos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades. Actividades realizadas 9 de septiembre – Cámara de Comercio de Envigado Actividad: Programa Encuentros que Transforman Horario: 2:30 p. m. a 4:30 p. m. Lugar: Cámara de Comercio de Envigado. El día 9 de septiembre se realizó acompañamiento en la actividad Encuentros que Transforman, desarrollada en la Cámara de Comercio de Envigado.

		publica y parque cultural Débora Arango. Registro fotográfico .	Durante la jornada se brindó atención e información a los asistentes sobre los programas técnicos laborales ofrecidos por la institución, así como sobre los próximos cursos de extensión programados, entre ellos Barismo y Repostería. Se apoyó la atención de las personas interesadas, suministrando información relacionada con la oferta de formación, fechas y alternativas disponibles, contribuyendo así a la promoción y divulgación de los servicios educativos de la institución. 14, 15 y 16 de septiembre – Acompañamiento a instituciones educativas Actividad: Orientación vocacional Instituciones: Colegio El Jomar y Colegio Comercial. Horarios: 7:00 a. m. a 10:00 a. m. y 9:00 a. m. a 12:00 m. Durante los días 14, 15 y 16 de septiembre se realizó acompañamiento a las visitas programadas a instituciones educativas, entre ellas el Colegio El Jomar y el Colegio Comercial, con el propósito de brindar información en el marco de las jornadas de orientación vocacional. Durante estas actividades se apoyó la organización y desarrollo de las jornadas, brindando información a los estudiantes sobre las diferentes alternativas de formación y la oferta académica de la institución. Asimismo, se atendieron las inquietudes de los participantes y se proporcionó orientación relacionada con las opciones educativas disponibles. Estas jornadas permitieron generar un acercamiento con los estudiantes y contribuir a la divulgación de los

			programas de formación como una alternativa para su proyección académica y laboral. 18 de septiembre – Cursos de Extensión de cocina italiana y mexicana brindado para la Alcaldía de Envigado Actividad: Logística y acompañamiento en cursos de cocina Horario: 1:00 p. m. a 5:00 p. m. Se realizó acompañamiento logístico durante el desarrollo de los cursos de cocina de extensión realizados para el personal de la Alcaldía de Envigado. La actividad comprendió el apoyo en la organización y disposición de los espacios, acompañamiento durante la jornada toma de asistencia, registro fotográfico y atención de los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades prácticas. 23 y 24 de septiembre – Olimpiadas Maker y Feria Municipal de Investigación Horario: 7:00 a. m. a 12:00 m. Durante los días 23 y 24 de septiembre se brindó acompañamiento en la Feria Olimpiadas Maker y Feria Municipal de Investigación, apoyando las actividades logísticas, montaje y atención de stand y el desarrollo de la jornada. Se colaboró con la organización de los espacios y con los diferentes requerimientos presentados durante el evento, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades y a la participación institucional.

			Se brindando información a los estudiantes sobre las diferentes alternativas de formación y la oferta académica de la institución. 29 de septiembre – Curso de Extensión Cocina del Pacífico Horario: 1:00 p. m. a 5:00 p. m. Se realizó apoyo logístico y acompañamiento durante el desarrollo del curso de extensión Cocina del Pacífico. Durante la jornada se apoyó la organización, toma de asistencia con su registro fotográfico y disposición de los espacios, así como la disponibilidad de los elementos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades prácticas. 30 de septiembre – Curso de Extensión Cocina Peruana Horario: 1:00 p. m. a 5:00 p. m. Se brindó apoyo logístico y acompañamiento durante el desarrollo del curso de extensión Cocina Peruana. Se apoyó la organización del espacio y la disposición de los elementos necesarios para el desarrollo de la jornada, atendiendo los requerimientos logísticos relacionados con la actividad su debido registro de asistencia y fotográfico. **Recepción, clasificación y distribución de insumos** Como parte de las actividades de apoyo logístico al Área de Extensión y Mercadeo, durante el periodo se realizó la recepción de los pedidos de insumos

			entregados por el proveedor GARA, destinados a los diferentes cursos de extensión y a las actividades de Hábitos Saludables. Una vez recibidos los pedidos, se realizó la clasificación y organización de los insumos de acuerdo con cada actividad o curso programado. Posteriormente, se efectuó la distribución de los elementos correspondientes, garantizando que fueran entregados oportunamente para el desarrollo de cada actividad. Esta labor permitió mantener una adecuada organización de los recursos y facilitar la preparación de los cursos y actividades, contribuyendo a que docentes y participantes contaran con los insumos requeridos para el desarrollo de las jornadas. **Conclusión de actividades del mes** Durante el periodo reportado se logró brindar acompañamiento y apoyo logístico en diferentes actividades internas y externas del Área de Extensión y Mercadeo, contribuyendo a: Promoción de los programas técnicos laborales y cursos de extensión. Divulgación de técnicos educativos y cursos próximos a ofertarse, como Barismo y Repostería. Acompañamiento a jornadas de orientación vocacional en instituciones educativas. Apoyo logístico en eventos externos y actividades institucionales. Acompañamiento a los cursos de cocina desarrollados en articulación con la Alcaldía de Envigado.

			Apoyo en la participación institucional en las Olimpiadas Maker y Feria Municipal de Investigación. Organización, clasificación y distribución de los insumos recibidos del proveedor GARA. Apoyo a las actividades de Hábitos Saludables mediante la gestión y distribución de los insumos requeridos. Atención de los diferentes requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas. y disponibilidad de los materiales requeridos para los cursos de extensión y las actividades de Hábitos Saludables. En este sentido, las actividades desarrolladas contribuyeron al cumplimiento de los requerimientos del servicio y al adecuado desarrollo de las diferentes acciones programadas por el Área de Extensión y Mercadeo durante el periodo.
2. Brindar apoyo operativo en la ejecución y seguimiento de las actividades académicas en ambas sedes de la institución, velando por el cumplimiento de los cronogramas y lineamientos establecidos.	SI	En la carpeta **obligación 2** se encuentras la base de datos se los estudiantes a los que se les realizo las respectivas llamadas y encuestas relacionadas con su situación laboral actual	Se brindo apoyo al área de Bienestar Institucional mediante la realización de llamadas telefónicas a egresados de la institución, con el propósito de aplicar encuestas de empleabilidad. Esta actividad permitió establecer contacto con los egresados, recopilar información relacionada con su situación laboral actual y conocer aspectos asociados a su vinculación y desempeño en el mercado laboral. La información recolectada contribuye al seguimiento de los egresados y al fortalecimiento de las estrategias institucionales orientadas a identificar sus necesidades y oportunidades de mejora. Asimismo, se realizó el registro y consolidación de la información obtenida durante las llamadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área,

		Acta de entrega y empalme del grupo primer semestre de Gastronomía.	contribuyendo al cumplimiento de las actividades de seguimiento y caracterización de los egresados EL día 25 de septiembre se realizó una reunión con motivo de la entrega y el empalme del grupo de primer semestre de Gastronomía, debido a la renuncia de la profesora Pilar Acevedo. Durante la reunión, se llevó a cabo la entrega de la información académica y administrativa relacionada con el grupo, con el fin de garantizar la continuidad del proceso formativo. El grupo fue recibido por el profesor Esteban Echavarría, quien asumió el acompañamiento y seguimiento correspondiente.
3. Acompañar las labores administrativas, de gestión documental y de soporte derivadas de la Subdirección Académica, y de Extensión y Mercadeo, de acuerdo con las necesidades operativas de la entidad.	SI	En la carpeta **obligación 3** Se encuentra el registro de entrega de carnet de los diferentes programas técnicos laborales de la institución Registro fotográfico de los afiches informativos de cobertura de póliza ARL para los estudiantes y también el afiche con la información de practica laboral. Registro fotográfico de los refrigerios para la actividad feria del libro.	Dentro de las actividades realizadas, se llevó a cabo la entrega de carnés institucionales a los estudiantes de primer semestre, atendiendo tanto a los estudiantes de la jornada de la mañana como de la jornada de la noche. Esta labor se desarrolló de manera organizada, brindando orientación y acompañamiento a los estudiantes durante el proceso de entrega. Asimismo, se brindó atención presencial a las inquietudes y solicitudes de los estudiantes de la sede San Mateo, proporcionando información y orientación de acuerdo con los requerimientos presentados, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos académicos y administrativos. De igual manera, se realizó la distribución y colocación de afiches informativos en las aulas de la institución, relacionados con la póliza de ARL, incluyendo información sobre el tipo de cobertura, datos de interés y números telefónicos de contacto para facilitar a los estudiantes el acceso a la información en caso de requerir orientación. También se realizó la distribución de afiches con información relacionada con las prácticas laborales, con el propósito de socializar entre los estudiantes los aspectos relevantes de este proceso y facilitar el acceso a la información institucional. Estas actividades permitieron fortalecer el acompañamiento a los estudiantes, facilitar el acceso a información de interés y contribuir al desarrollo oportuno

			de las labores administrativas y de soporte requeridas por la Subdirección Académica. Así mismo dentro de las labores realizadas, se apoyó en la organización, distribución y empaque de los refrigerios destinados a la actividad a desarrollar en el Jardín Botánico, esta actividad de se realizó el día 16 se septiembre en la sede Barrio Mesa, garantizando su adecuada preparación y disposición para los participantes y colaboradores vinculados al evento. Esta labor contribuyó al desarrollo de la actividad y al cumplimiento de los requerimientos logísticos establecidos para la participación institucional en la Feria del Libro, brindando apoyo oportuno al área de Extensión y Mercadeo.
4. Administrar el economato de la sede San Mateo mediante el control y registro actualizado de entradas, salidas y existencias de los equipos, utensilios y menaje de las cocinas, de conformidad con los procedimientos institucionales. Esta labor incluye gestionar el préstamo de dichos elementos a los docentes para los programas técnicos de Gastronomía y de Panadería y Repostería en todas las jornadas (mañana, tarde y noche), así como para los cursos del área de Extensión y Mercadeo; asimismo, el contratista deberá reportar oportunamente los daños, fallas, pérdidas o necesidades de mantenimiento preventivo y	SI	En la carpeta **obligación 4** este la evidencia de pedidos adicionales del economato por los profes de gastronomía y repostería panadería Pedidos del economato realizados por el Ágora	Se realizo la administración, organización y control del economato de la sede San Mateo, garantizando el adecuado manejo y disposición y disponibilidad de los utensilios y demás elementos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas. Para ello se llevó el registro de las entregas, salidas, devoluciones y existencias de los diferentes elementos, permitiendo mantener un control permanente sobre los recursos disponibles y facilitar su seguimiento. Dentro de las actividades desarrolladas, se atendieron las solicitudes de los docentes de los programas de Repostería y Panadería, Gastronomía y el Ágora, realizando la entrega y préstamo de los equipos y utensilios necesarios para el desarrollo de las prácticas y actividades formativas. Este proceso se llevó acabo de acuerdo con las necesidades de cada jornada académica, brindando atención tanto a los grupos de la mañana como los de la noche. Asimismo, se realizó la verificación de los elementos antes y después de cada entrega, procurando mantener un adecuado control sobre su estado, cantidad y disponibilidad. Con estas acciones de apoyo el normal desarrollo de las actividades académicas y prácticas de la sede San Mateo, promoviendo el adecuado manejo,

correctivo de los equipos e infraestructura.			conservación y disponibilidad de los elementos del economato.
5. Apoyar a la subdirección Financiera y contable en actividades administrativas de acuerdo con las necesidades operativas del área.	SI	En la carpeta **obligación 5** estarán los pagarés escaneados correspondientes a los estudiantes que realizaron financiación. El archivo con los comprobantes de egreso cargados a la plataforma QF Pantallazo del buzón de la plataforma QF donde se brindó la atención a las solicitudes requeridas.	Durante el periodo se realizo el escaneo y organización de los pagares correspondientes a los estudiantes que realizaron financiación de semestre, con el propósito de mantener actualizados y disponibles los soportes documentales asociados a dichos procesos. Así mismo, se apoyo el cargue de los comprobantes de egreso y las respectivas conciliaciones financieras en la plataforma QF, realizando la organización y consolidación de la información necesaria para su registro y seguimiento. De igual manera, se realizó la revisión y respuesta de los diferentes buzones de la plataforma QF, atendiendo las solicitudes relacionadas con el envió y gestión de comprobantes de pago, contribuyendo a una atención oportuna de los requerimientos y a la adecuada gestión de la información financiera. Estas actividades permitieron apoyar la organización documental, el registro de la información financiera y la atención de solicitudes, contribuyendo al desarrollo eficiente de las labores administrativas de la subdirección Financiera y Contable

Milena Monsalve

Catalina Sanchez A.

_____

Katy Milena Monsalve González
Identificación No. 1.020.431.338
CONTRATISTA

_____

Supervisor