CUENTA DE COBRO No. 2
EL MUNICIPIO DE VENECIA ANTIOQUIA
NIT 890.980.764-1

DEBE A:

Fecha:	Abril 12 del 2025			
Nombre contratista:	Julieth Andrea Lara Mejía			
Número de identificación tributaria	43480322			
N.º convenio o contrato:	160-10-06-056-2025			
Objeto del contrato:	Prestar los servicios personales de coordinación y apoyo administrativo del parque educativo Zenufaná del municipio de Venecia, Antioquia			
Valor total del contrato:	Nueve millones seiscientos sesenta mil pesos m/cte ($ 9.660.000.)			
Plazo de ejecución:	4 meses			
Dependencia:	Secretaría de Educación			
Nombre del supervisor	Antsela María Soto Torres			
Valor de la cuenta de cobro:	**2.415.000**			
Periodo:	Del 13 de marzo al 12 de abril 2025			
Cuenta bancaria autorizada:	**Banco Y Tipo De Cuenta**	**Ahorros Bancolombia**	**No.**	**51112682400**

Firma Contratista:

Julieth Lara

Julieth Andrea Lara Mejía
CC43480322
Dirección: carrera Ricaurte #51-116
Teléfono: 3148616852

VoBo. Supervisor Antsela Soto

FECHA: Abril 12 del 2025

DE: Julieth Andrea Lara Mejía

CÉDULA: 43480322

PARA: Aritsela María Soto Torres

CONTRATO: [X] NRO. [160-10-06-056-2025] **DEL** (11-02-2025)

ASUNTO: INFORME PARCIAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Entrega: Parcial [X] Definitiva [ ]

Período: 13/03/2025 al 12/04/2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios personales de coordinación y apoyo administrativo del parque educativo Zenufaná del municipio de Venecia, Antioquia.

ACTIVIDADES PACTADAS	INFORME DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Recibir y hacer estricto control de la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externamente.	Le doy un buen manejo a las solicitudes y peticiones sobre los espacios requeridos para uso del parque educativo.	Anexo fotos
Apoyar procesos de sistematización, implementar y/o organizar formatos, planillas, informes, realizar las respectivas actas de reuniones y demás documentación que le sea requerida, permitiendo el desarrollo y fortalecimiento continuo de los diferentes programas del parque educativo.	Se apoyan los procesos, igual manera se cuenta con los formatos y las planillas disponibles para el buen desarrollo de las distintas actividad propuesta en el parque Educativo.	Anexo fotos
Apoyar labores de archivo, digitación, marcación de carpetas, actualización de la información y otros similares que le sean asignadas por la supervisión del contrato.	se apoya al supervisor del contrato en archivar y actualizar la información y demás funciones que sean asignada por él.	Anexo fotos

Apoyar la actualización y manejo de sistemas de información requeridos para el desarrollo de los objetivos, programas y planes de trabajo de la dependencia, brindando apoyo en el momento que se requiera	Se elabora una agenda donde se verifican las actividades diarias con el fin de brindar un mejor servicio, de igual manera me encuentro disponible para apoyar las diferentes actividades en las que me requieran.	Anexo fotos
Prestar el apoyo administrativo y de oficina que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad a lineamientos impartidos por la supervisión del contrato	Presto mi apoyo tanto a mi dependencia como a la administración en todo lo que me requieran como es el apoyo al PAE y demás actividades en la que pueda apoyar.	Anexo fotos
Atender e informar, eficaz, oportuna y eficientemente al público en general	Se brinda una buena atención a cada visitante y de igual manera se le brinda información en el momento que la solicitan.	Anexo fotos
Mantener actualizados y organizados los documentos que le sean requeridos.	Se maneja un archivo de los formatos de asistencia y de igual manera del inventario a cargado del Parque Educativo.	Anexo fotos
Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia, de acuerdo con lineamientos impartidos por la supervisión del contrato	En el momento no se han realizado solicitud de dotación para el Parque Educativo.	Anexo fotos
Suministrar oportunamente los materiales, elementos y equipos de trabajo al personal de la dependencia, así como controlar la existencia y uso de los mismos. para el efecto, deberá organizar los espacios que le sean requeridos, para la realización oportuna de actividades.	Se entregan los espacios organizados y se les suministra los elementos requeridos por cada expositor, de igual manera se le brinda un acompañamiento en el momento que lo requieran y a si garantizar un buen servicio.	Anexo fotos

Redactar y transcribir los documentos que le sean requeridos.	Se transcriben documento cuando los requieran	Anexo fotos
Brindar, acompañar y garantizar apoyo logístico, operativo, técnico y asistencial en las diferentes actividades del parque educativo.	Se brinda acompañamiento en cada una de las actividades que se llevan acabo en el parque educativo de igual manera se apoya a los estudiantes de la institución educativa cada que ellos buscan un espacio para realizar sus tareas y se les brinda asesorías.	Anexo fotos
Llevar y mantener actualizado el archivo, inventario del parque educativo.	Se lleva la actualización de los archivos del Parque educativo y por ende el inventario actualizado.	Anexo fotos
Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.	Se le informa a la secretaria de Educación las diferentes actividades a realizar y cualquier anomalía que se presente en el momento.	Anexo fotos
Transcribir y mantener actualizados en el sistema, toda la información que se canalice desde dicha dependencia. implementar formatos donde se organice la programación del parque, en el día a día; ingreso de usuarios y demás que permitan realizar un control permanente del parque.	Mediante de agenda digital se organiza la distribución de los espacios, igual mente se manejan formatos de asistencia para así brindar un buen servicio en el Parque Educativo.	Anexo fotos
Elaborar y diligenciar las planillas de seguimiento solicitadas por el municipio y el departamento, bajo la supervisión del secretario de educación municipal.	Se manejan formatos de asistencia con el fin de verificar la cantidad de personas que hacen uso del parque educativo	Anexo fotos
Elaborar, apoyar y realizar los informes que le sean requeridos.	Se realizan informes requeridos por mi supervisor.	Anexo fotos
Recibir y gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y agradecimientos que realicen los usuarios	Estar dispuesto a recibir quejas, reclamos, sugerencias y agradecimientos de los usuarios del Parque Educativo.	Anexo fotos

Hacer uso de instructivos de diligenciamiento y registro de peticiones y demás procesos que se tramiten a su cargo (identificación del usuario), como instrumento básico para realizar control.	Se reciben sus respectivas solicitudes para el agendamiento de los espacios de igual manera se realiza un registro de las diferentes peticiones.	Anexo fotos
Presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos, con las respectivas evidencias y soportes a que haya lugar.	Se presentan los informes con sus respectivas evidencias como registros fotográficos y formatos de asistencia.	Anexo fotos
Atender y ejecutar con diligencia, eficiencia y oportunidad los diferentes requerimientos, solicitudes, servicios, procesos y observaciones planteados por el supervisor del contrato.	Se recibe de buena manera todas las sugerencias y observaciones por la Secretaria de Educación	Anexo fotos
Operativizar los diferentes medios de comunicación y/o virtuales que le sean encomendados. manejo de herramientas computacionales básicas y especializadas que faciliten el desarrollo de su labor en el parque educativo, así, como en desarrollo de sus tareas de planeación, programación y control.	Se hacen extensivas las invitaciones de formación y capacitación por media de la página de la administración y por medio del whatsapp. De igual manera se maneja las diferentes herramientas para manejar información y planeación de los espacios y así poder brindar un mejor servicio.	Anexo fotos
Coordinar y controlar los procesos administrativos en las áreas funcionales del parque educativo.	Se realiza un trabajo conjunto con la Administración Municipal y el Parque Educativo para brindar un mejor funcionamiento del mismo.	Anexo fotos
Diseñar acciones en forma responsable, creativa y participativa, mediante la aplicación de herramientas para el mejoramiento de los procesos organizacionales a su cargo.	Se implementa nuevas estrategias con el fin de reactivar los espacios del Parque Educativo, como cine al aire libre y todas aquellas actividades que fortalezcan el ambiente en este lugar.	Anexo fotos
Diseñar y entregar bajo estructura de proyecto pedagógico-didáctico, las actividades que se pretenden desarrollar en el Parque Educativo	Con el fin de dinamizar algunos espacios del parque Educativo se implementan acciones pedagógicas con mira a proyectar un lugar más lúdico y recreativo.	Anexo fotos

(culturales, artísticas y educativas).		
Planear y desarrollar actividades pedagógicas, didácticas, innovadoras y artísticas que involucren a la comunidad Veneciana (rural y urbana), permitiendo así la dinamización del Parque Educativo (Fotografía, dibujo, audiovisual, artes plásticas, filmes, entre otros que involucren los objetivos del plan de desarrollo).	En articulación con la casa de la cultura y el Parque Educativo se han venido involucrando los espacios en los ámbitos artísticos culturales se dónde la comunidad Veneciana encuentre en este un espacio de sano esparcimiento.	Anexo fotos
Implementar diversas estrategias de promoción y participación del Parque Educativo para con la comunidad Veneciana.	Se ha venido involucrando el parque Educativo en diversas actividades con el fin de dinamizar los espacios y a siendo de este un lugar mas acogedor para nuestra comunidad	Anexo fotos
Generar espacios y propuestas que permitan la apropiación y sentido de pertenencia de la comunidad frente al Parque Educativo.	Incentivar a la comunidad a tener un sentido de pertenencia frente a los espacios del parque educativo	Anexo fotos
Atender e informar adecuadamente al público, destacándose la manera ágil, amable y eficaz, con respeto, calidad humana y discreción, manejando además la agenda de actividades del Parque Educativo.	Se brinda una buena atención e información de los diferentes procesos educativos que en el momento se tienen, de igual manera se les brinda un buen servicio en el momento de hacer uso de las instalaciones del parque Educativo.	Anexo fotos
Redactar, organizar, documentar y archivar información del Parque Educativo, de forma pertinente y adecuada.	Archivar las solicitudes y demás información inherente al Parque Educativo.	Anexo fotos
Apoyar a la Alcaldía Municipal en la parte logística para la realización de eventos.	Se brinda un apoyo a la Administración Municipal en los diferentes eventos propuestas por esta.	Anexo fotos
Atender a las solicitudes que realice el supervisor y aceptar las	Se aceptan las observaciones de forma respetuosa presentada por la secretaria de Educación con el	Anexo fotos

recomendaciones que se hagan en lo atinente a la prestación del servicio.	fin de mejorar y prestar un mejor servicio.	
Prestar el servicio contratado en forma idónea, oportuna, integral y con calidad.	Se presta un buen servicio respetando los horarios y la agenda con el fin de garantizar un buen servicio.	Anexo fotos
Velar por el buen estado de los bienes muebles e inmuebles del Parque Educativo.	Mantener en condiciones óptimas los inmuebles y enseres del Parque Educativo	Anexo fotos
Llevar de forma coherente y organizada la agenda de actividades del Parque Educativo.	Se presentar informes sobre las agendas de las distintas actividades que se llevan acabó en el Parque Educativo	Anexo fotos
Realizar y presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.	Se presentan los informes mensuales con las actividades programadas.	Anexo fotos
Realizar y presentar un informe final de las actividades desarrolladas, en el cual se concluyan los resultados obtenidos.	Se realiza informe final con sus respectivas evidencias de las actividades llevadas a cabo en el Parque Educativo	Anexo fotos

OBSERVACIONES GENERALES COMO CONTRATISTA

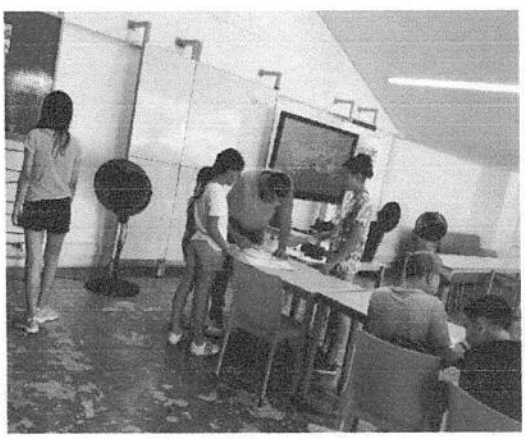
Como contratista he cumplido con el desarrollo del objeto contractual pactado, el cual es Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las labores administrativas del municipio de Venecia.

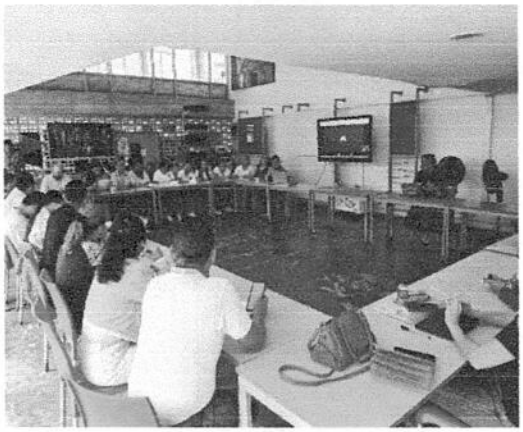
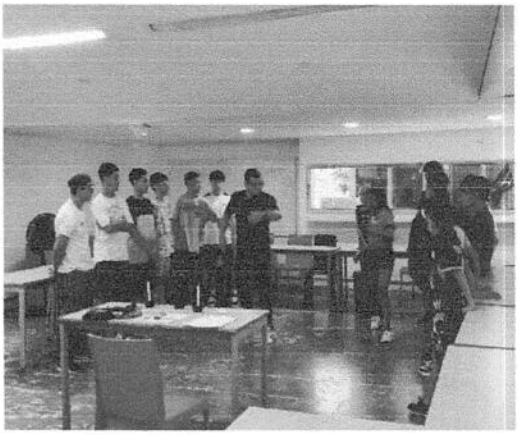
Cualquier inquietud o aclaración con respecto al informe se atenderá en el momento de ser requerido.

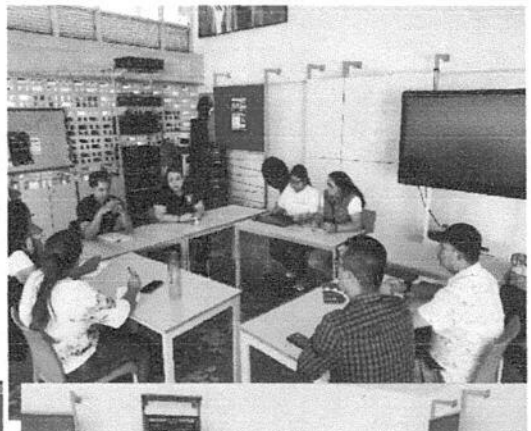
Anexos

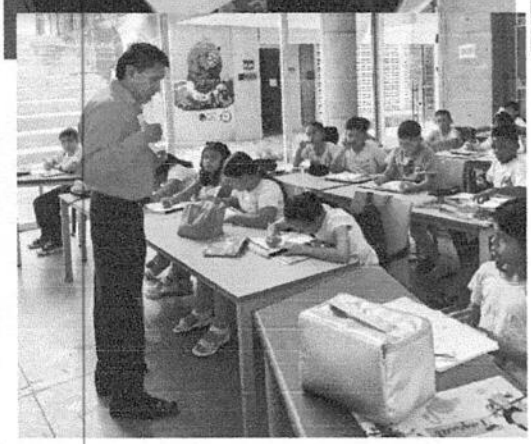




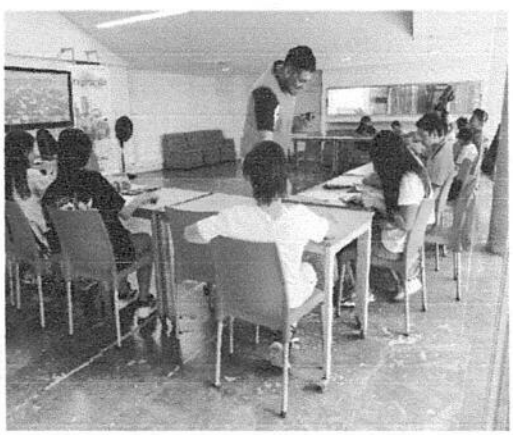
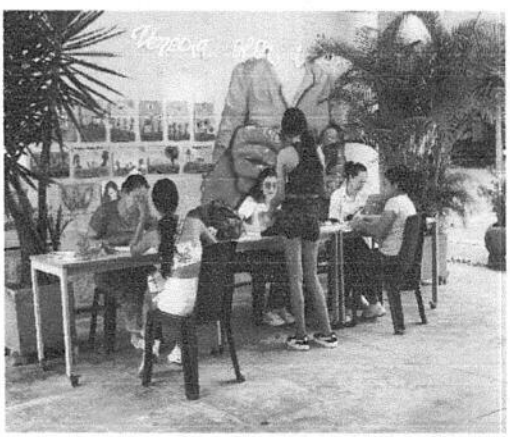


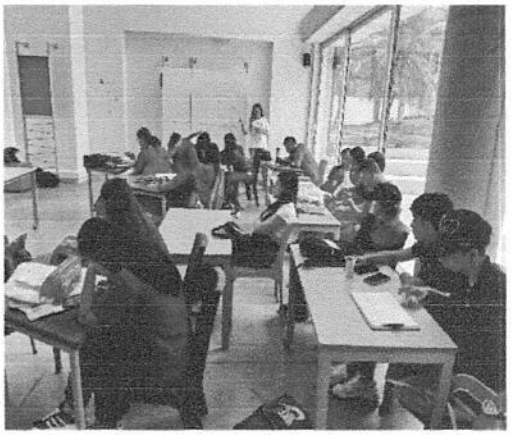
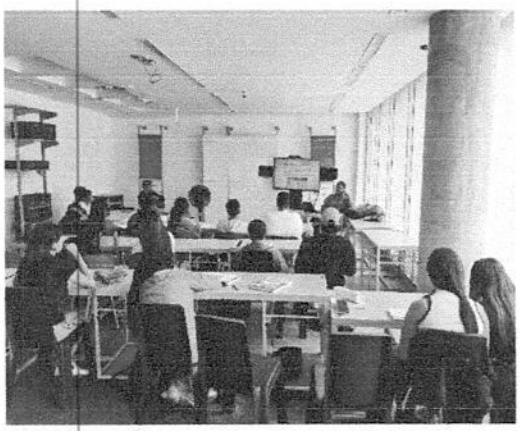
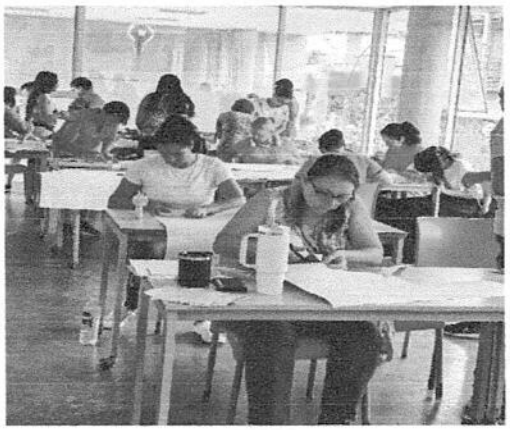
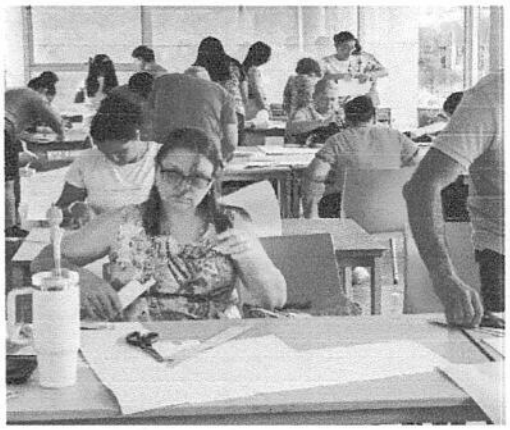






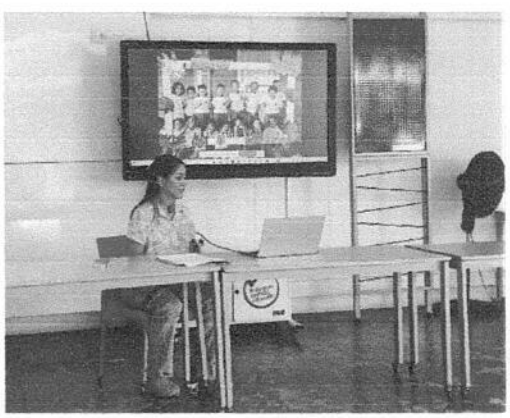



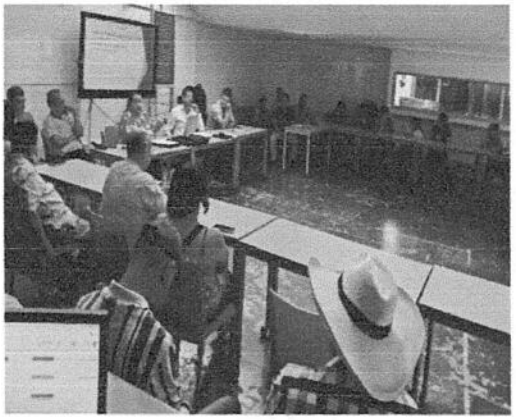
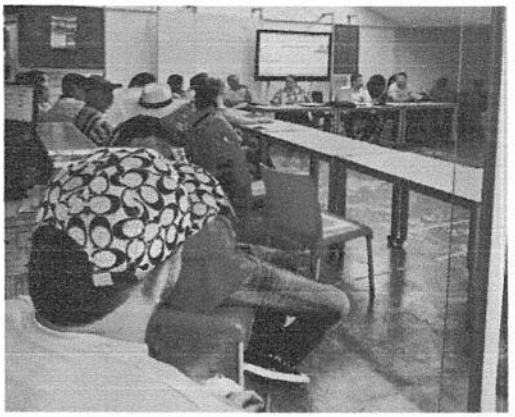
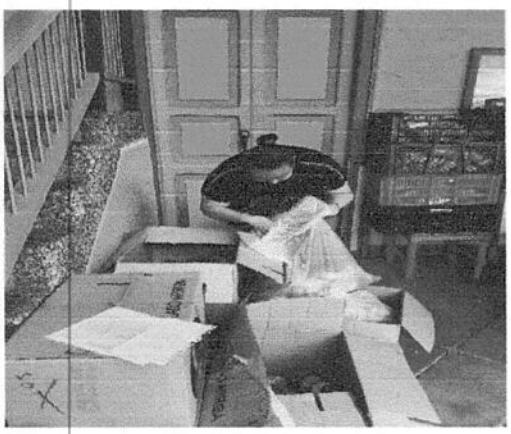


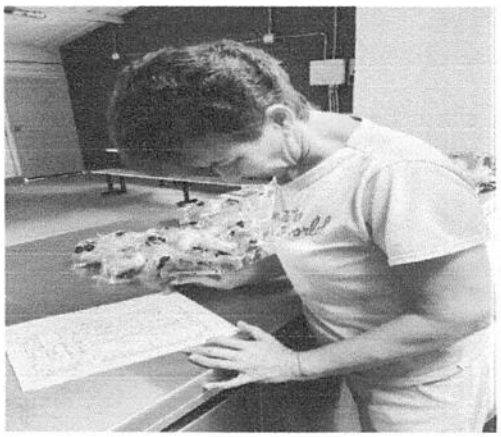





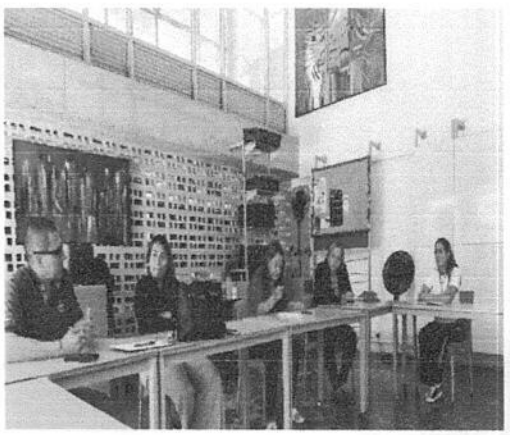
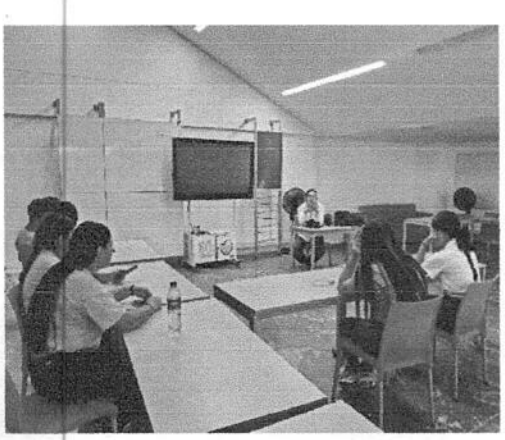


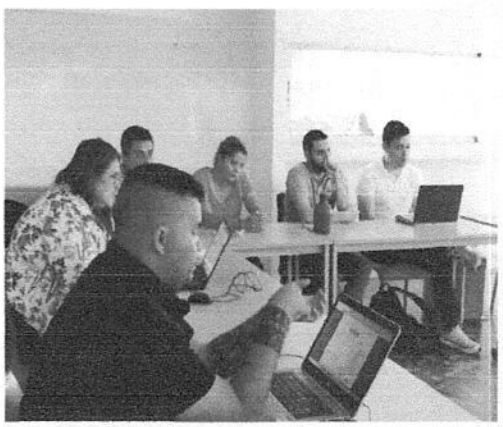


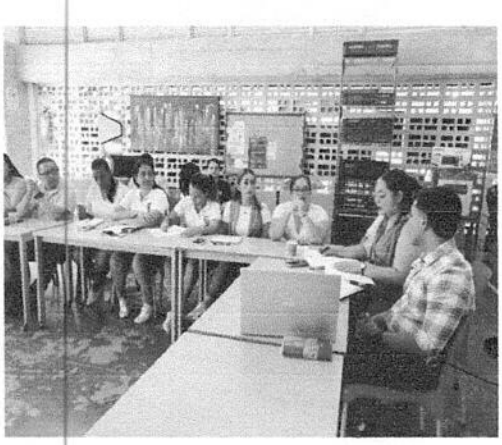
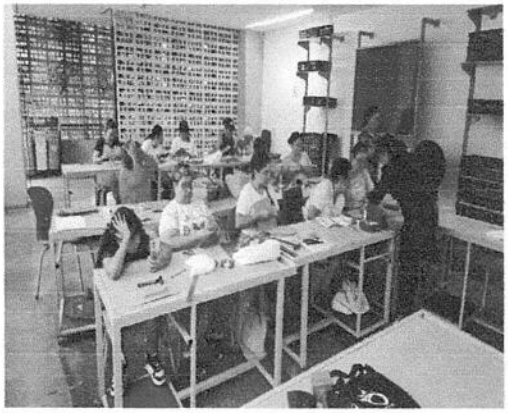


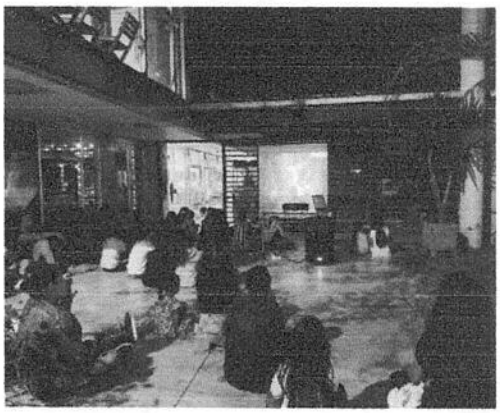
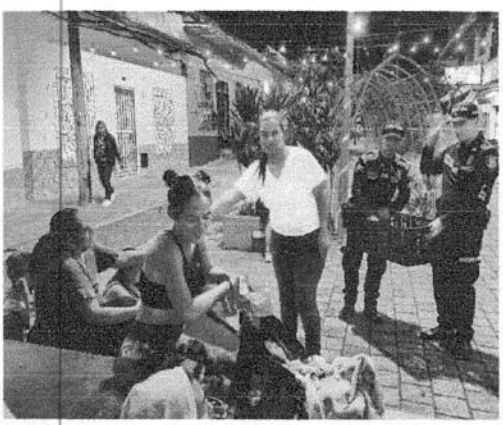
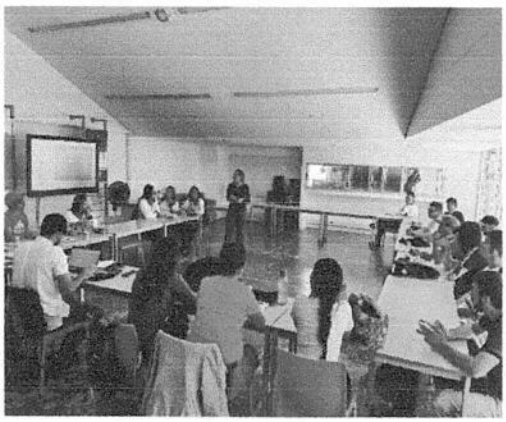
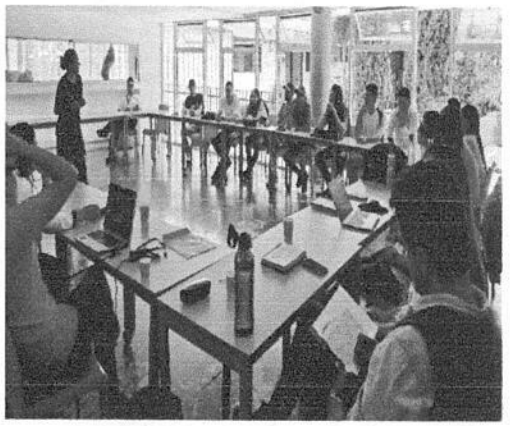


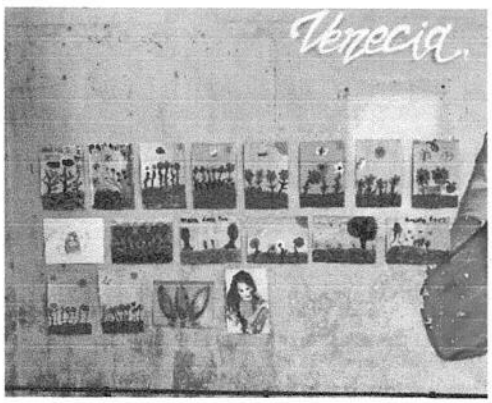






Venecia

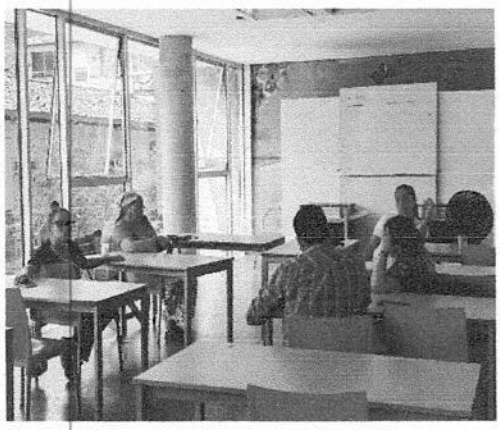

Venecia



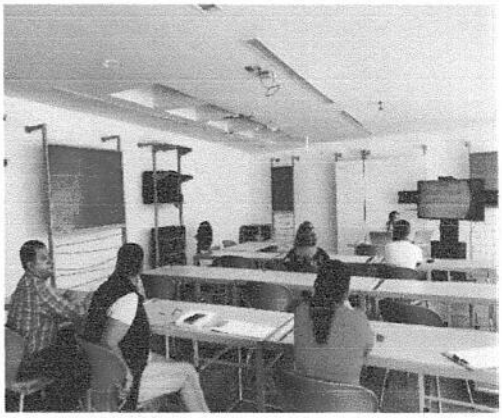
ESTÁS INVITADO A PARTICIPAR EN LA
TOMA
ARTISTICA Y CULTURAL
EN EL PASAJE PEATONAL
¡DOMINGO!
23 DE
MARZO
Tarde Musical - Poesia - Lectura al Parque - Entre Otros







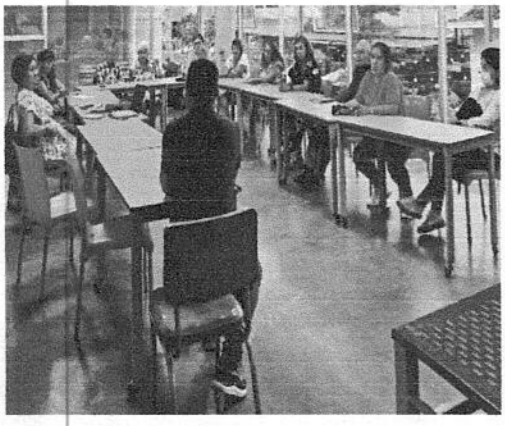


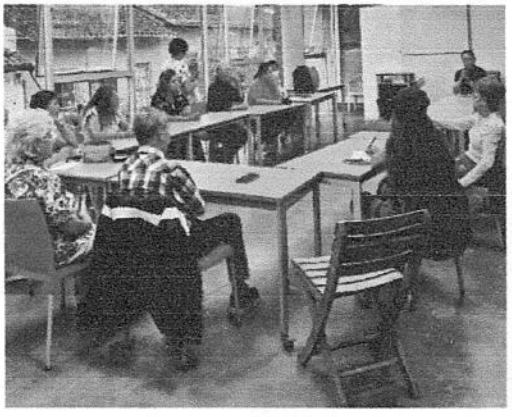


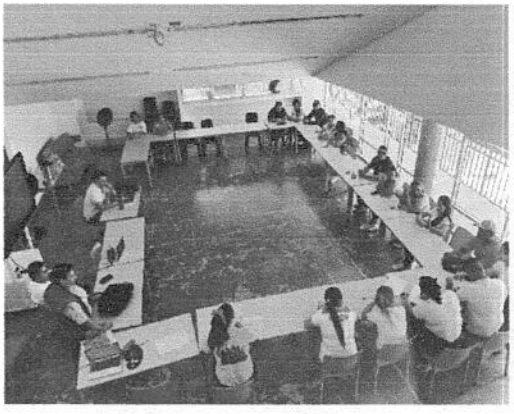


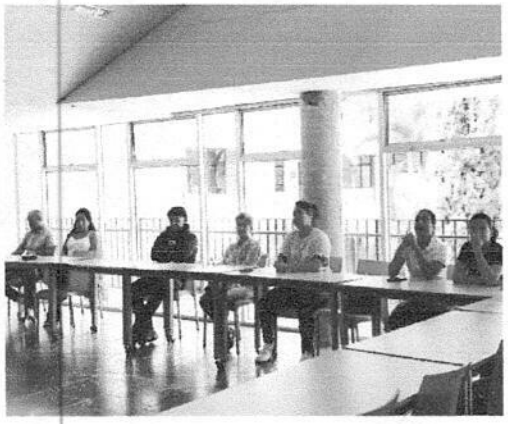


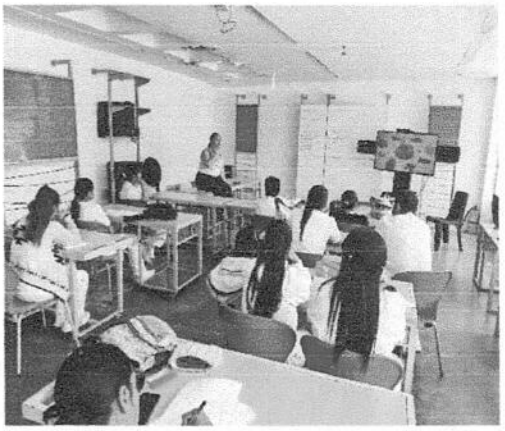


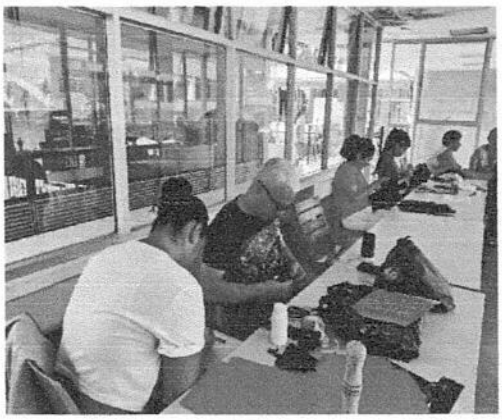
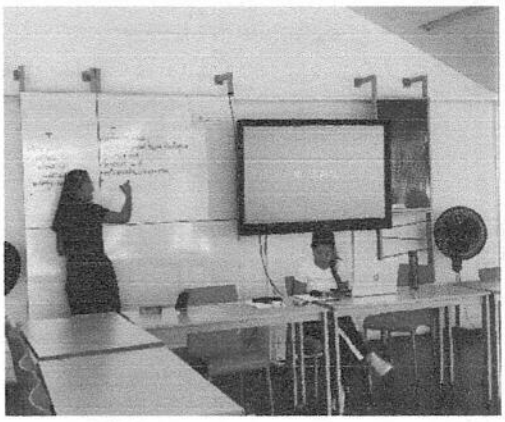
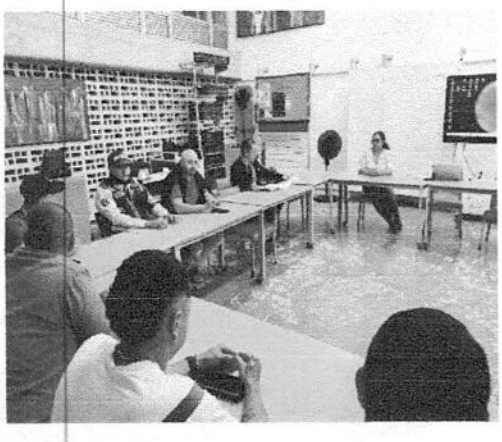
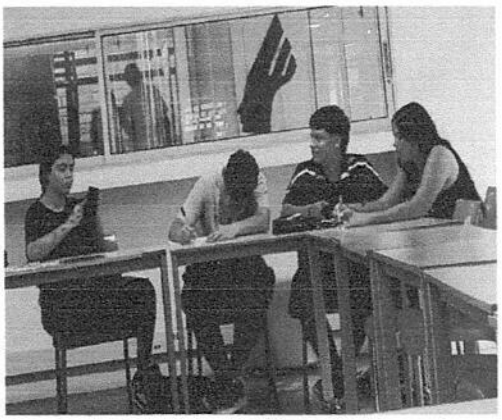










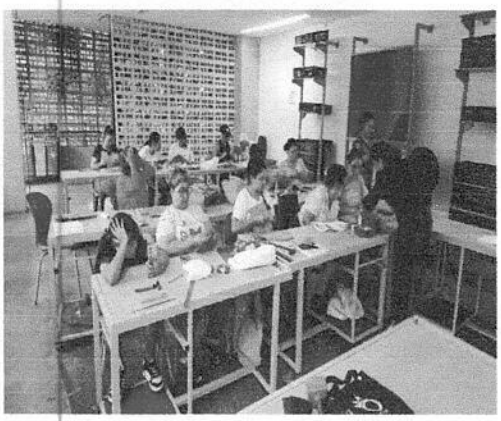
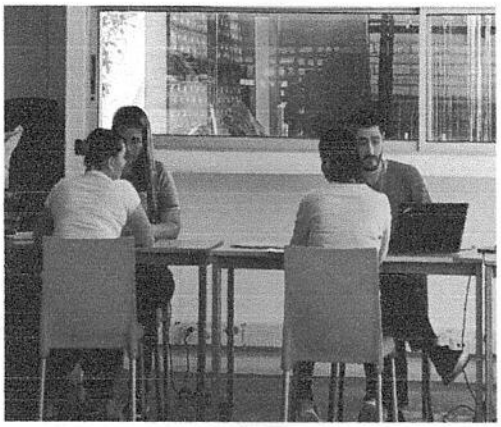





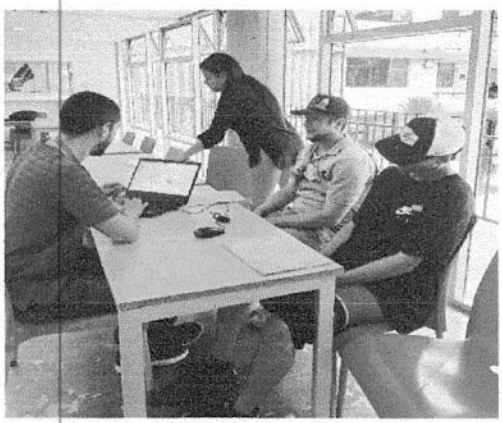
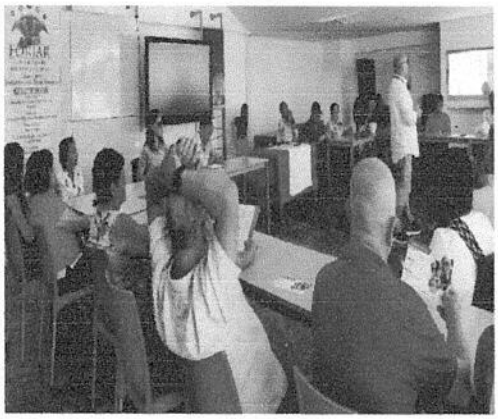

2/4/25, 5:17 p.m. Calendario de Google - marzo 2025

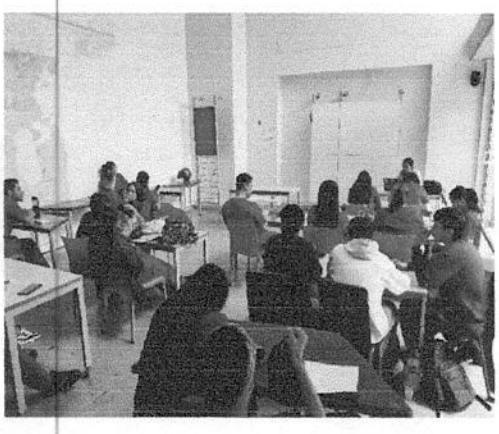
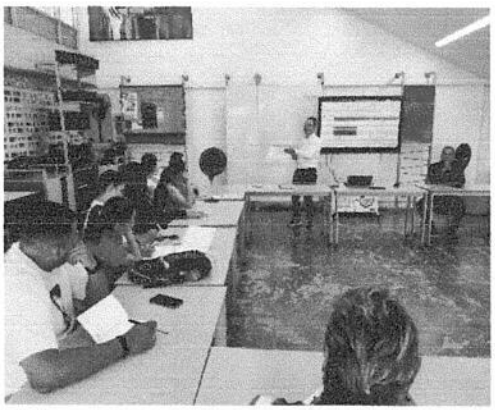
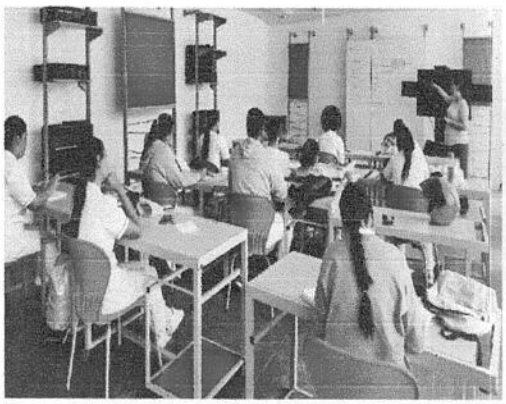
DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
23	24	25	26	27	28	1 mar
	10am Mesa de Vi	9am SALUD PUBL 2 más	2pm COMITE DE	10am LINA SENA 3 más	2:30pm TALLER I 5pm DERECHO - I	8am DERECHO - I 8am VETERINARI
2	3	4	5	6	7	8
8am DERECHO - I	2:30pm INSPIRAC	8am DISPOSITIV 2 más	8am DISPOSITIV 2pm CONSTRUC	2pm CONSTRUC 3 más	8am MICRO CEN 4 más	4 más
9	10	11	12	13	14	15
	10am CONFORM 2 más	10am COMPOS - 2 más	8am DISPOSITIV 2 más	9am NATALIA US 4 más	8:30am MATRICL 2pm CONSTRUC	6am ENFERMERI 2 más
16	17	18	19	20	21	22
	8:30am MATRICL 4 más	8am DISPOSITIV 2 más	2 más	10am RENTA OU 5 más	8am SECRETOS I 2 más	8am ENFERMERI 2 más
23	24	25	26	27	28	29
	2 más	8am DISPOSITIV 3 más	8am DISPOSITIV 5 más	8am BUEN COMI 6 más	12pm SEMILLERC	8am ENFERMERI 2 más
30	31	1 abr	2	3	4	5
8am ENFERMERI	10am MARROQU 3 más	8am MARROQUIP 2 más	8am BUENCOMIE 2 más	8am DISPOSITIV 7 más	10am DIBUJGAC 2 más	8am GASTRONO 3 más

2/4/25, 5:23 p.m. Calendario de Google - abril 2025

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
30	31	1 abr	2	3	4	5
8am ENFERMERI	10am MARROQU 2:30pm INSPIRAC	8am MARROQUIP 8am BUEN COMI 8am COMITE OR	8am BUENCOMIE 10am DISPOSITIV 2pm CONSTRUC	8am DISPOSITIV 8am BUENCOMIE 6 más	10am DIBUJGAC 2pm CONSTRUC 2pm FORJAR - C	8am GASTRONO 8am VETERINARI 2 más
6	7	8	9	10	11	12
	10am MARROQU 2:30pm INSPIRAC	8am MARROQUIP	2pm CONSTRUC	10am MARROQU 2pm CONSTRUC 2:30pm INSPIRAC	8am SALUD PARA 10am BRECHAS Y 4 mas	8am DERECHO - 8am GASTRONO 9am VETERINARI

Cordialmente:

Julieth Andrea Lara Mejía
C.C 43.480.322
Dirección: Kr Ricaurte la 49
Celular: 3147610405