CUENTA DE COBRO No. 4
EL MUNICIPIO DE VENECIA ANTIOQUIA
NIT 890.980.764-1

DEBE A:

Fecha:	junio 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	Aritsela María Soto Torres			
Valor de la cuenta de cobro:	**2.415.000**			
Periodo:	Del 13 de mayo al 12 de junio 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 Aritsela Soto

FECHA: junio 11 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 [ ] Definitiva [X]

Período: 13/05/2025 al 12/06/2025

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.	Recibo las solicitudes y peticiones sobre la petición de la reserva de los espacios para uso del parque educativo tanto externas como internas.	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 sistematiza las platillas y formatos de asistencia, registros fotográficos, de igual manera se sistematiza la agenda con la solicitud de los espacios con el fin de agilizar la entrega de la información requerida.	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 mantienen organizados y archivados las asistencias y solicitudes en sus respectivas carpetas teniendo en cuenta la capacitación brindada por el archivo.	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 se apoya a la secretaria de educación en todas las actividades que tenga dicha dependencia.	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	Apoyo en las diferentes actividades tanto de la administración como las de mi dependencia como, día del profesor, día de la danza, empaque detalles día de la madre, decoración día de concejal, celebración día de la madre tanto en la zona urbana como rural.	Anexo fotos
Atender e informar, eficaz, oportuna y eficientemente al público en general	Se brinda una buena atención a cada visitante y a cada persona que hace uso de las instalaciones del parque educativo.	Anexo fotos
Mantener actualizados y organizados los documentos que le sean requeridos.	Se mantiene organizados y actualizados los formatos de asistencia y el 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 hace entrega de los salones limpios 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 garantizando un buen servicio a cada una de las personas que hace uso de los espacios.	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 a cabo en el parque educativo. En el momento nos encontramos realizando un acompañamiento a los estudiantes de la básica primaria en los refuerzos académicos como en matemáticas y lectoescritura	Anexo fotos
Llevar y mantener actualizado el archivo, inventario del parque educativo.	Se manera el archivo de las asistencias y solicitudes en carpetas y de igual manera el inventario actualizado del parque educativo.	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 parque educativo.	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 se organiza la programación de los espacios, se manejan formatos de asistencia donde se verifican los usuarios a los que le brindamos el 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 diligencian 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 le presentan informes al superviso del contrato con el fin de mantenerlo informado sobre los procesos que se llevan en el parque educativo.	Anexo fotos

Recibir y gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y agradecimientos que realicen los usuarios	Se reciben las respectivas quejas, reclamos, sugerencias realizadas tanto por los usuarios como por el supervisor con el fin de mejorar y corregir las falencias y de igual manera los agradecimientos y felicitaciones 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 las solicitudes para el agendamiento de los espacios de igual manera se realiza un registro de las diferentes peticiones y se archivan.	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 brindar información y planeación de los espacios y de esta manera 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 buen servicio y 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	Se implementa nuevas estrategias con el fin de reactivar los espacios del Parque Educativo, como la atención a buen comienzo y actividades de refuerzo a	Anexo fotos

procesos organizacionales a su cargo.	estudiantes de la primaria y todas las actividades en pro de dinamizar el parque educativo.	
Diseñar y entregar bajo estructura de proyecto pedagógico-didáctico, las actividades que se pretenden desarrollar en el Parque Educativo (culturales, artísticas y educativas).	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
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 más 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 cada que hacen usos de sus espacios donde los incentivamos al cuidado del mismo.	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 en las instalaciones del parque Educativo.	Anexo fotos
Redactar, organizar, documentar y archivar información del Parque	Archivar las solicitudes y demás información que se tiene en el Parque Educativo.	Anexo fotos

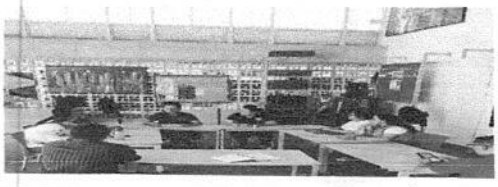
Educativo, de forma pertinente y adecuada.		
Apoyar a la Alcaldía Municipal en la parte logística para la realización de eventos.	Se brinda un apoyo a la Administración Municipal en los diferentes eventos propuestas por esta.	Anexo fotos
Atender a las solicitudes que realice el supervisor y aceptar las recomendaciones que se hagan en lo atinente a la prestación del servicio.	Se aceptan las observaciones de forma respetuosa presentada por la secretaria de Educación con el fin de mejorar y prestar un mejor servicio.	Anexo fotos
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.	Se Mantiene 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

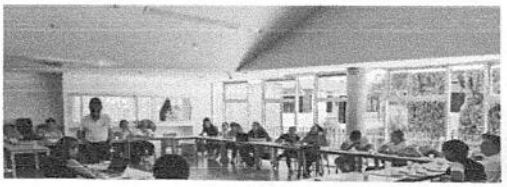
OBSERVACIONES GENERALES COMO CONTRATISTA

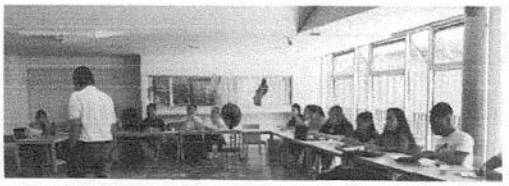
Como contratista he cumplido con el desarrollo del objeto contractual pactado, el cual es Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las labores administrativas del municipio de Venecia.

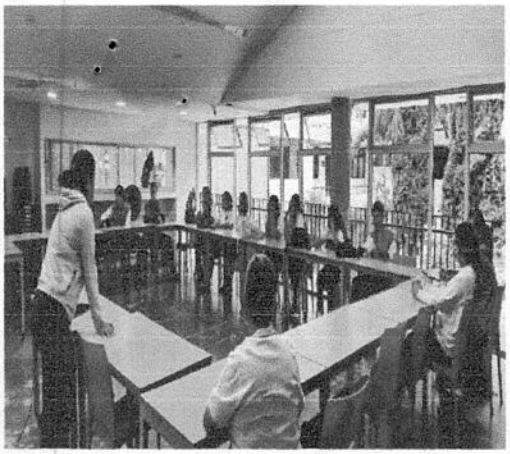
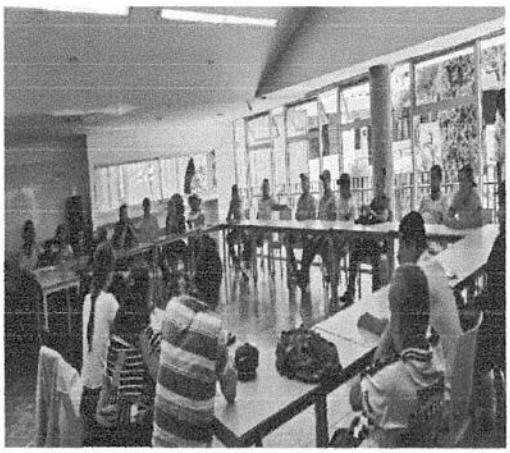
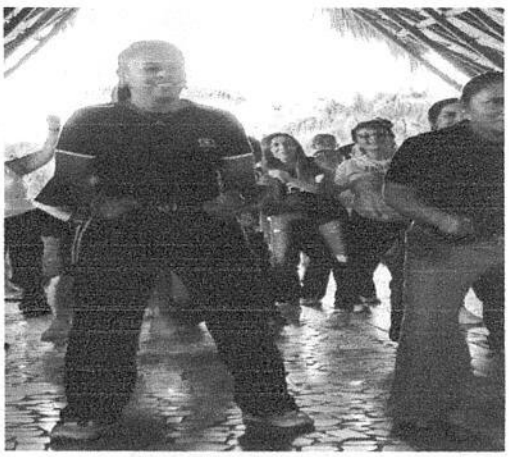
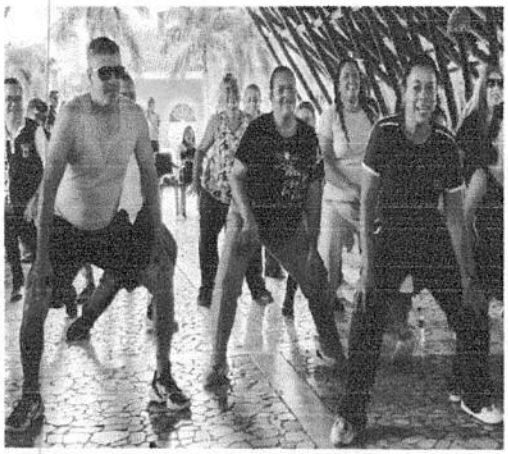
Cualquier inquietud o aclaración con respecto al informe se atenderá en el momento de ser requerido.

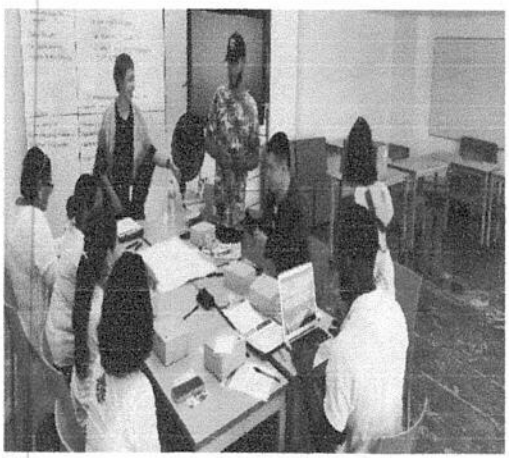
Anexos

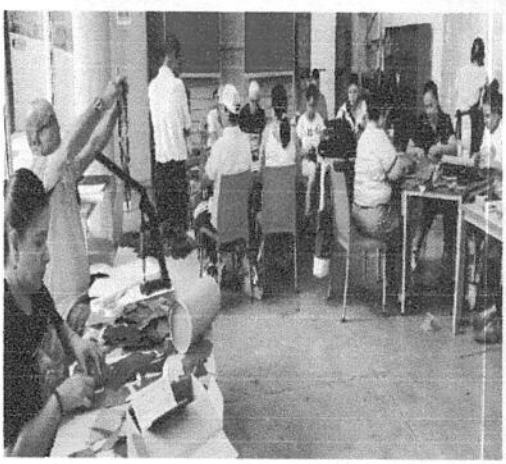


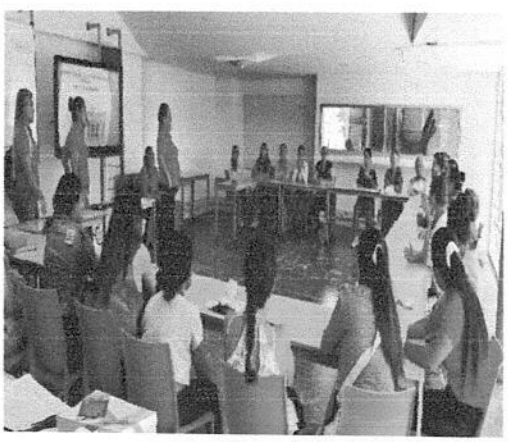
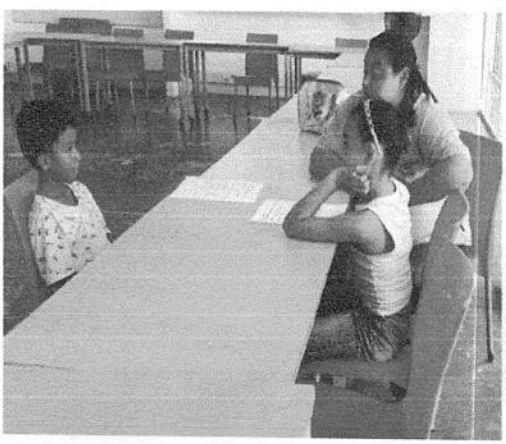


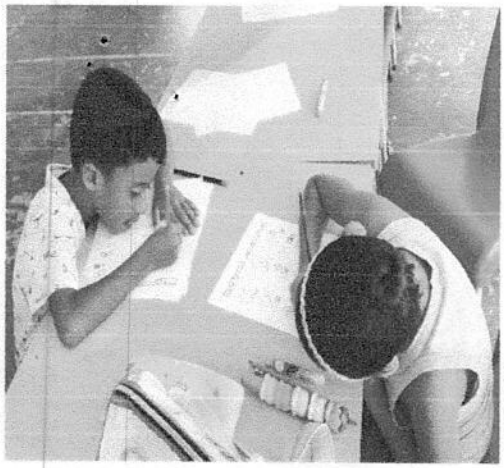
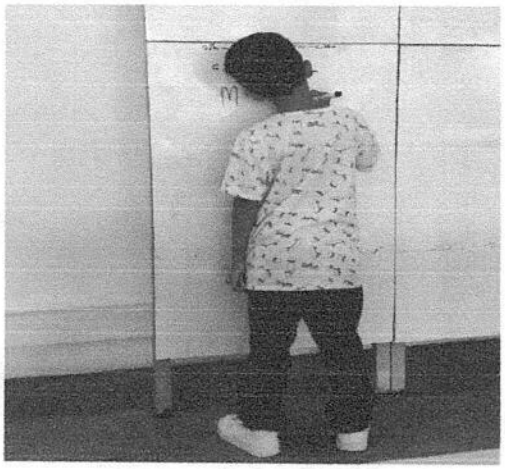


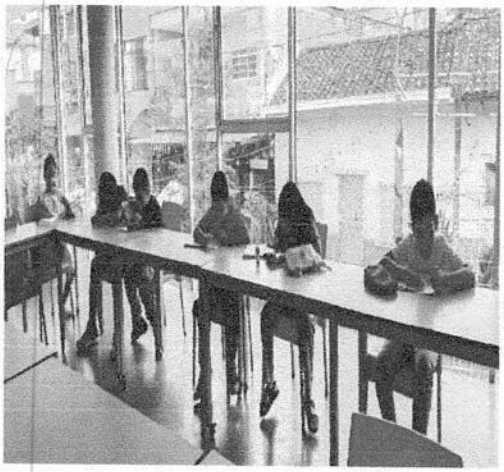
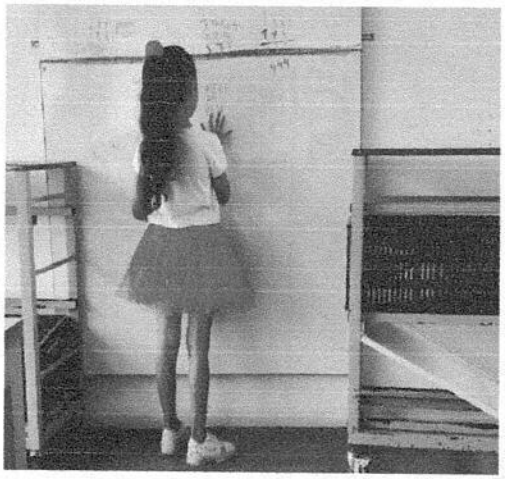
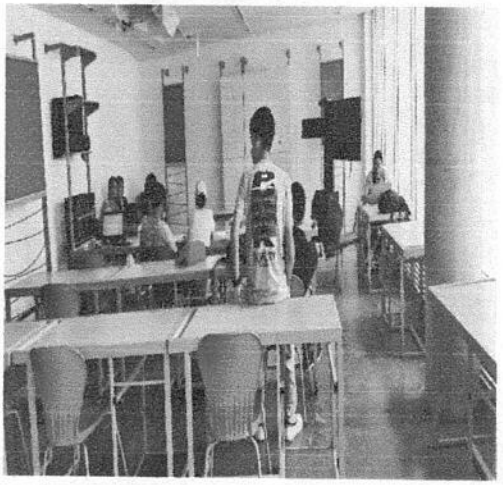
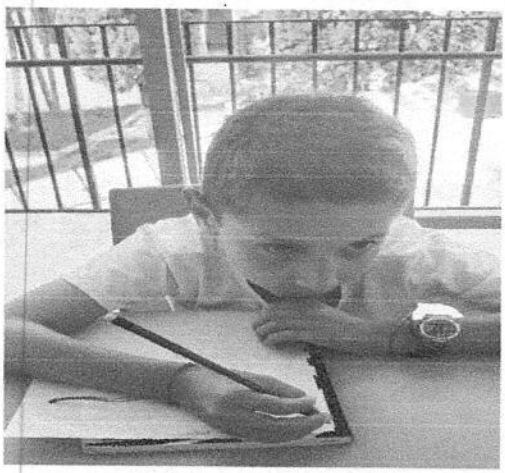
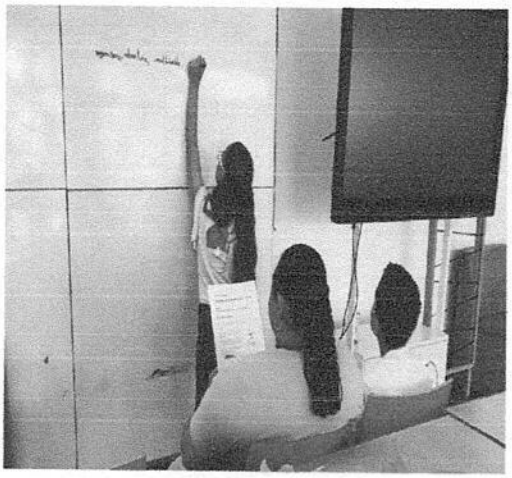
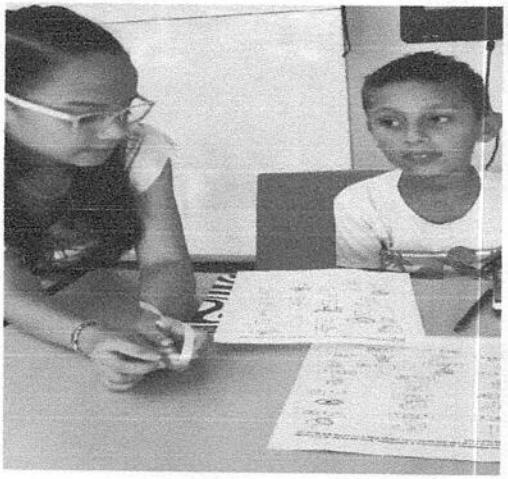
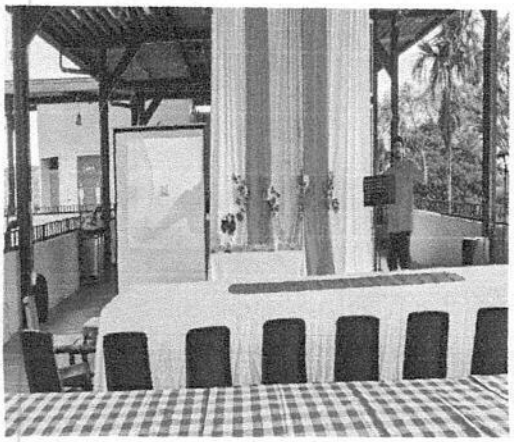
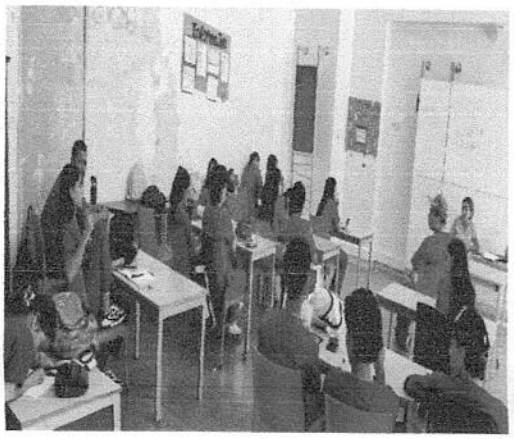
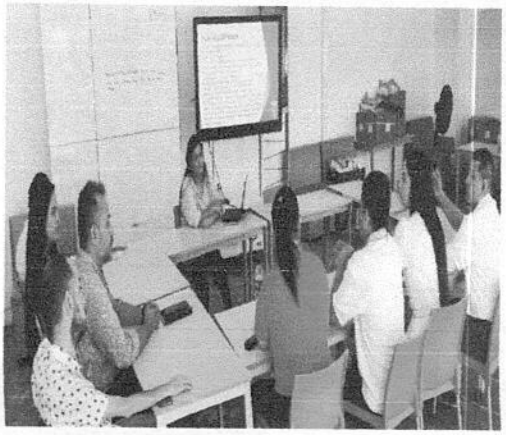







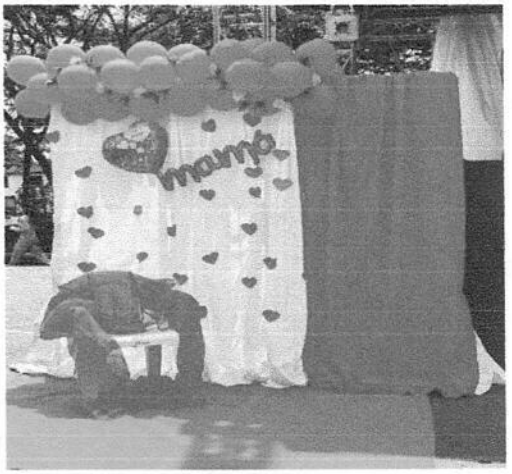



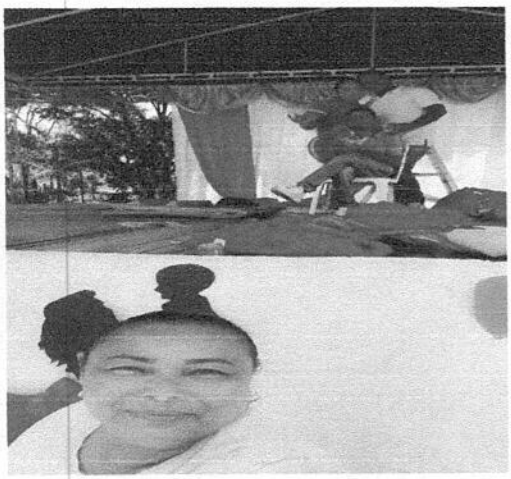



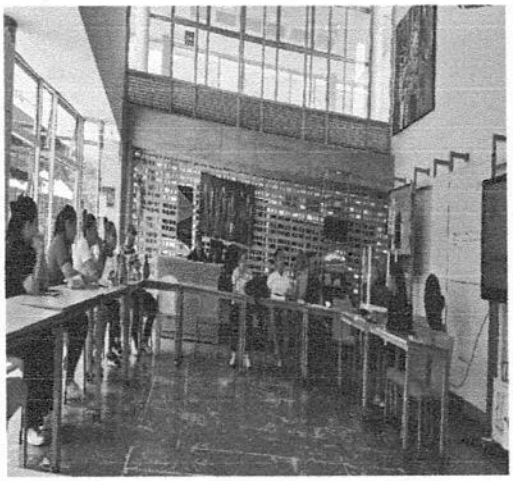










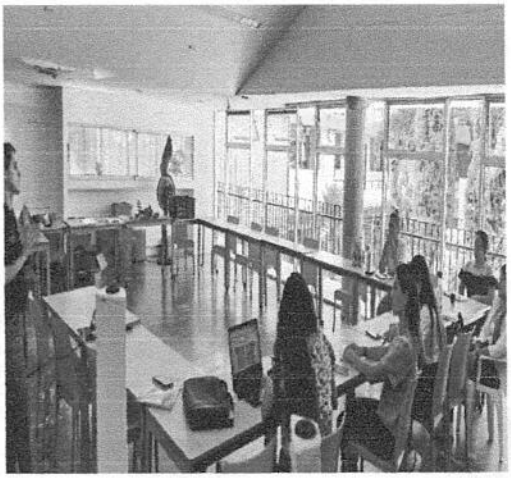



Feliz Dia
mamá


mamá



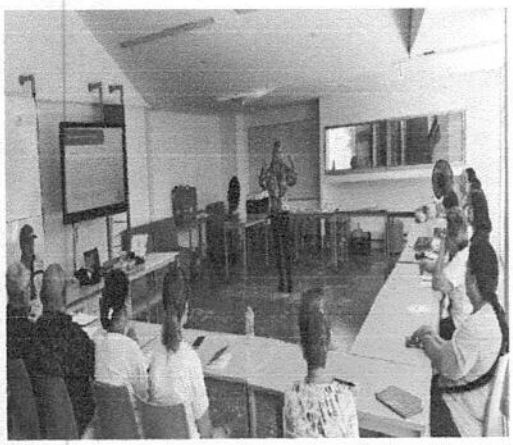




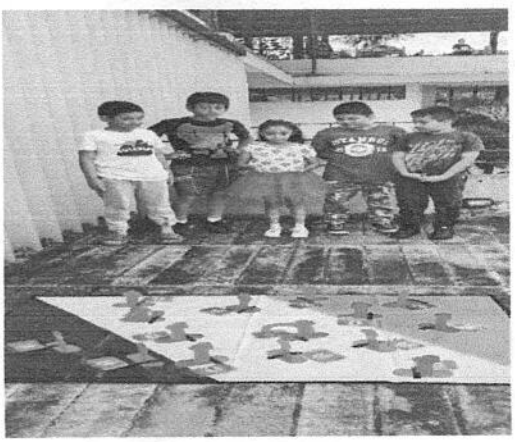


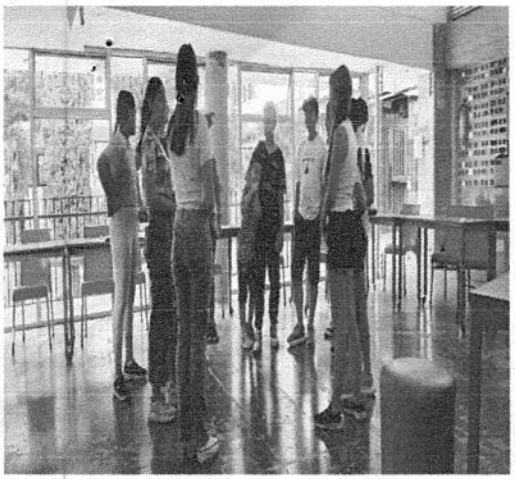






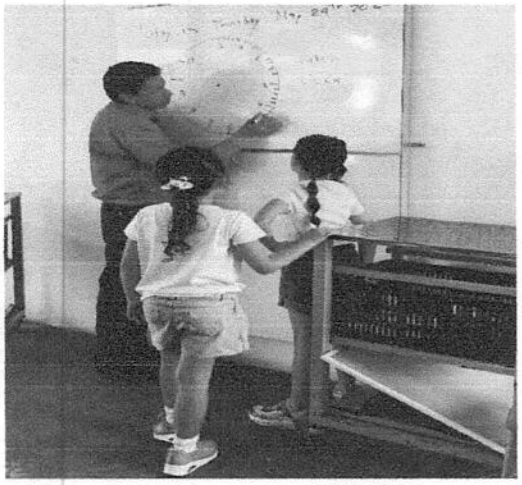






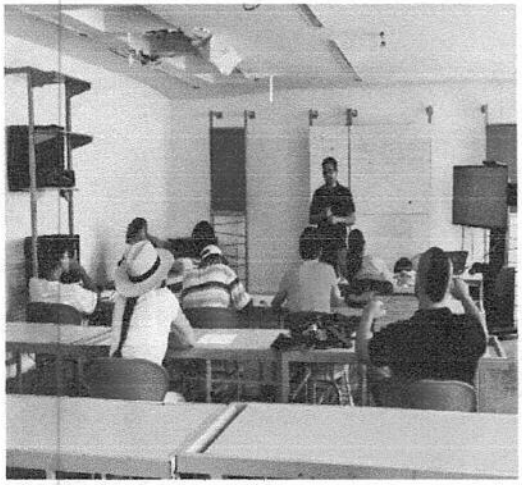

JUNTOS POR LA NIÑEZ



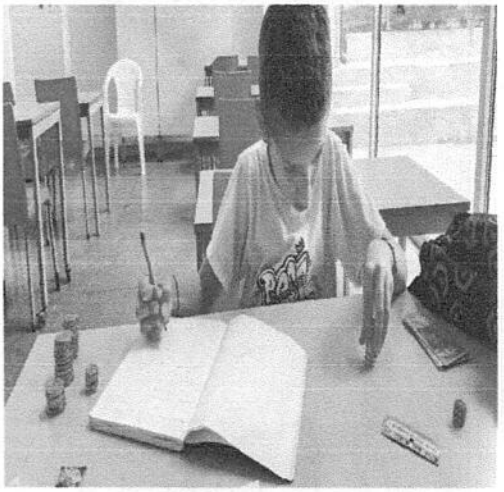



Feliz

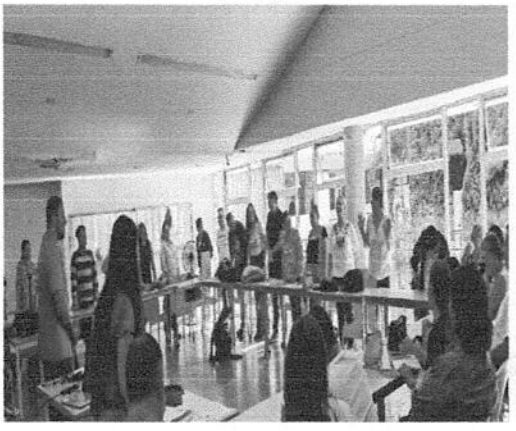


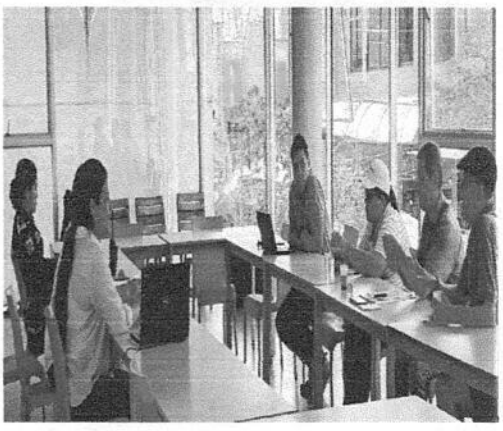


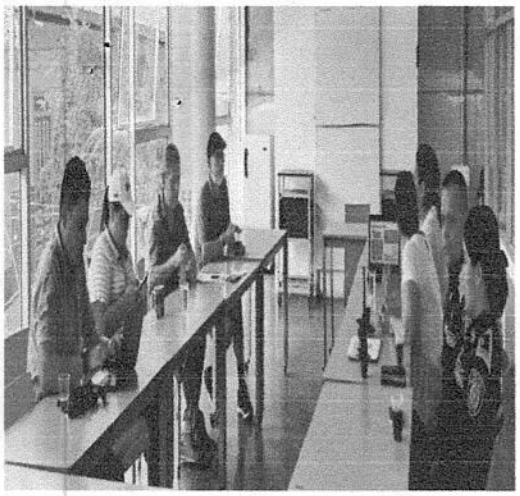
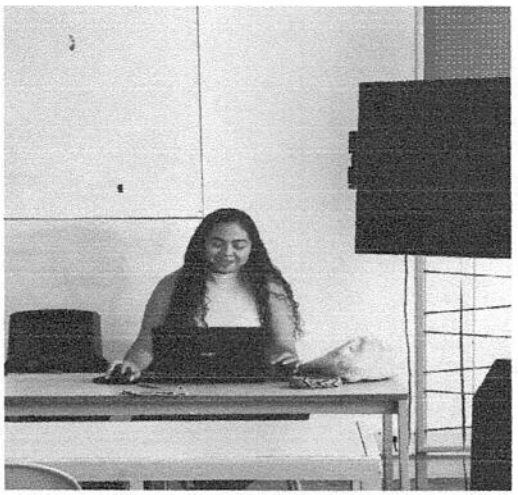
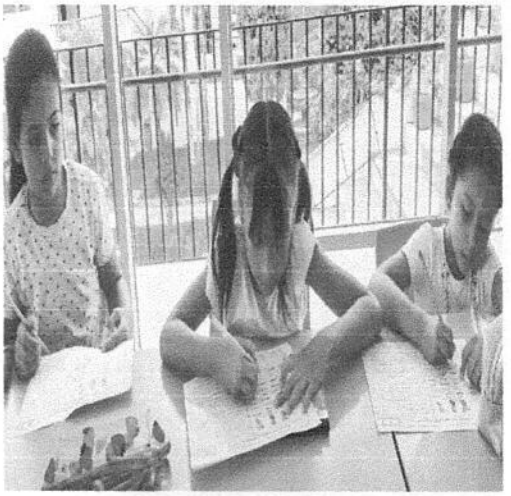
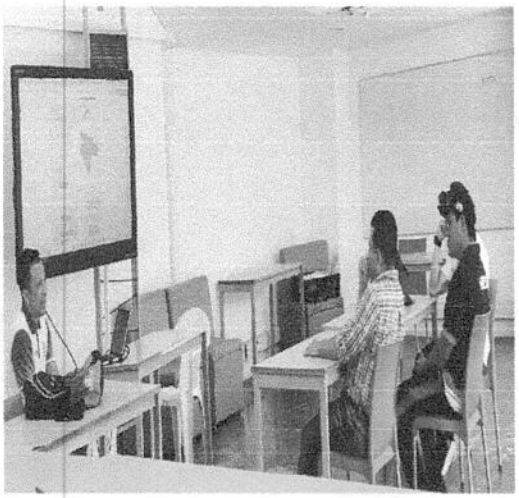
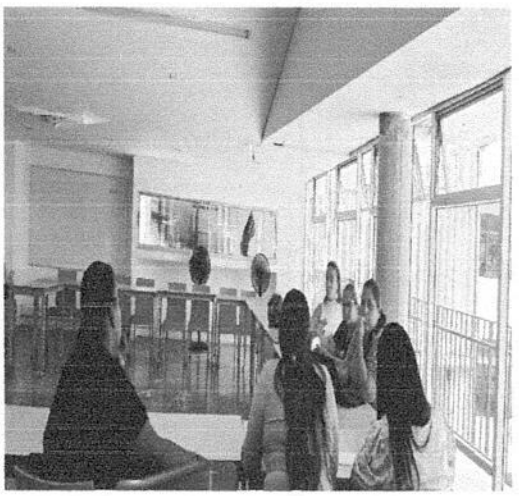
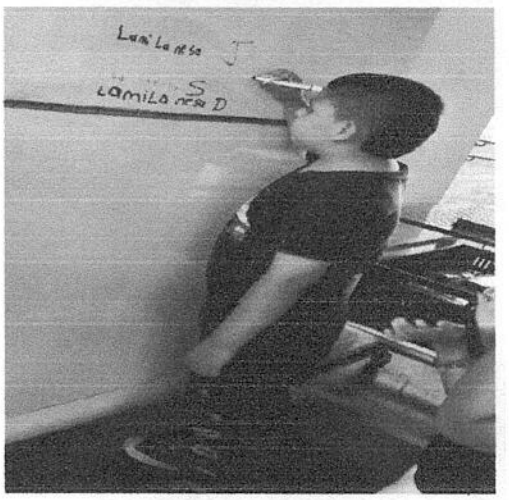
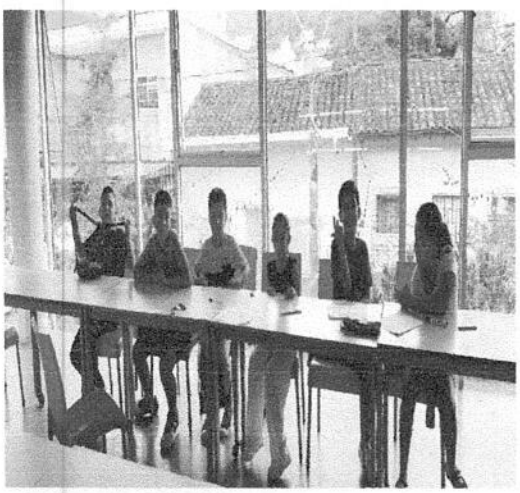
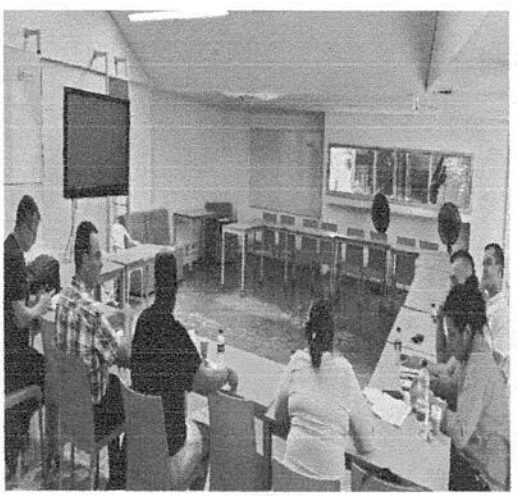
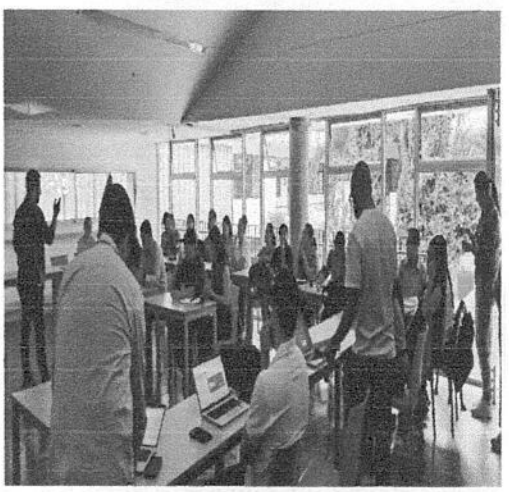
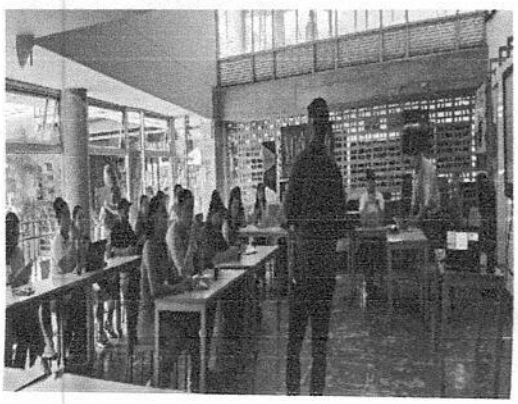
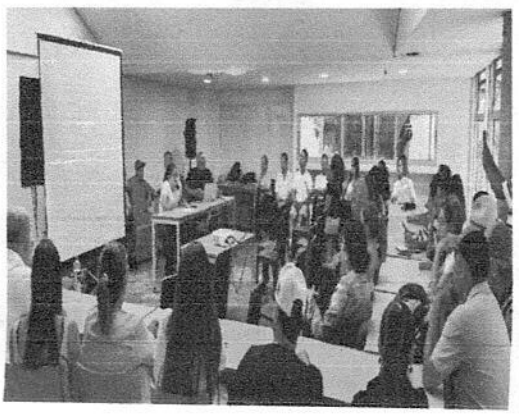


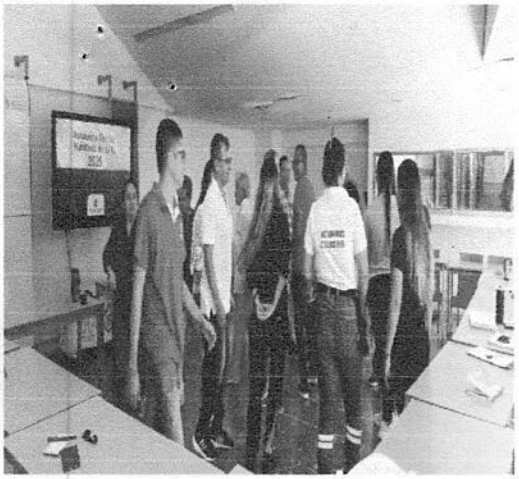


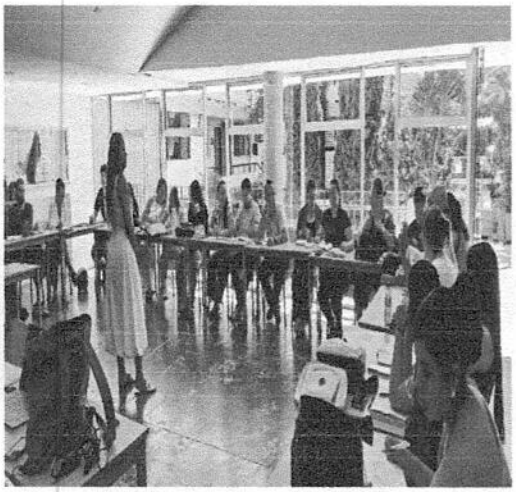
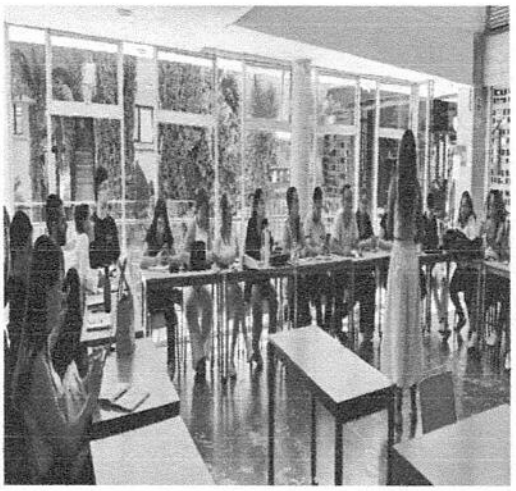
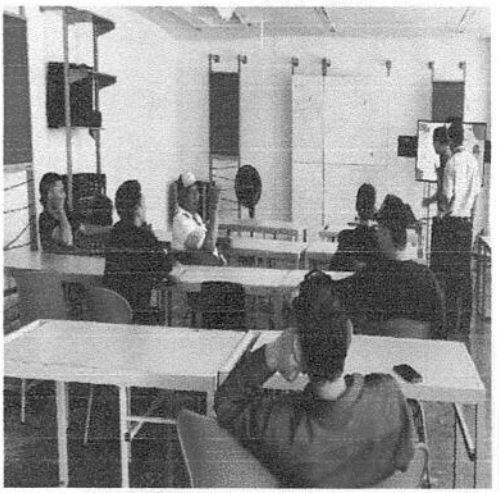












Luis Lamilla
Camila Mena D






Cordialmente:

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