INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

Fecha:

03	07	2025

Dirigido a:	Director Ejecutivo – AMOCCIDENTE
Contratista:	JUAN FELIPE AVENDAÑO DEL RIO – 1.039.623.550
Contrato:	Número PS013-2024, suscrito el (02/01/2025)
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS EN LA REALIZACION DE LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN; ACTUALIZACIÓN, MANEJO DE EXPEDIENTES Y OTRAS LABORES ADMINISTRATIVAS; ADEMÁS DE ACTIVIDADES DE APOYO DE LAS OBRAS CIVILES QUE ADELANTA LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO - AMOCCIDENTE.
Disponibilidad:	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 0013 DEL 02 DE ENERO DE 2025
Valor:	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ML ($17.400.000)

PERIODO INFORMADO			
DESDE	02/01/2025	**HASTA**	30/06/2025

Las actividades que a continuación se indican desarrollan el objeto contratado con la **Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño - AMOCCIDENTE:**

Actividades:

ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS
1) Apoyar a AMOCCIDENTE en el desarrollo de actividades de apoyo administrativo en recepción, radicación y envío de correspondencia.	En el transcurso de estos seis (6) meses, se atendieron las diferentes comunicaciones (enviadas y recibidas), las cuales estaban dirigidas directamente a la Asociación con referencia a los diferentes proyectos. Cada una de ellas fueron trasladas al aérea que le corresponde. En total se atendieron **296** comunicaciones enviadas y **174** comunicaciones recibidas.
2) Distribución de correspondencia interna en las distintas áreas de la Asociación y hacerle seguimiento, el cual debe quedar de gestión mensual.	Durante los seis (6) meses se realizó la distribución de la correspondencia interna al área encargada del documento para su conocimiento y tramite pertinente. En total se distribuyeron **216** correspondencias.

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

3) Mantener actualizada la base de datos del inventario documental y de bienes muebles de la Entidad.	Durante los seis (6) meses se iba actualizando los datos del inventario documental, a través de la radicación de las comunicaciones enviadas y recibidas. • Radicación de comunicaciones enviadas de enero a junio va desde el radicado 001-2025 hasta el radicado 296-2025. • Radicación de comunicaciones recibidas de enero a junio va desde el radicado 001-2025 hasta el radicado 174-2025.
4) Realizar las actas de las reuniones donde éste presente el director de la Asociación.	Durante los seis (6) meses, se realizaron tres actas de reunión de las cuales dos se realizaron de manera presencial y una virtual (meet).
5) Apoyar en el préstamo manejo y ubicación de expedientes contractuales de la Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño de todas las vigencias.	Durante estos seis (6) meses se prestaron los expedientes de todas las vigencias que iban solicitando desde las diferentes áreas. Enero: 11 Febrero: 4 Marzo: 6 Abril: 3 Mayo: 6 Junio: 4 Para un total de 34 expedientes.
6) Actualizar los expedientes contractuales de la Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño de todas las videncias.	Durante estos seis (6) meses se actualizaron los diferentes expedientes de todos los contratos. Se relacionan la totalidad de los expedientes actualizados cada mes. Enero: 23 Febrero: 16 Marzo: 13 Abril: 14 Mayo: 12 Junio: 16
7) Apoyar en la digitalización, inventario y envío a custodia de los expedientes contractuales de la Asociación de	Durante estos seis (6) meses, se realizó la revisión, foliación, digitalización de los expedientes que se encontraban finalizados para ser enviados a custodia en la entrega No. 9. La totalidad de expedientes que se tienen relacionados para la entrega No. 9 es de 58 expedientes cada uno en su caja correspondiente.

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

Municipios del Occidente Antioqueño.	Se tiene digitalizados 26 expedientes, los cuales no han sido relacionados en la entrega No. 9 porque no se tiene disponibilidad de las cajas.
8) Apoyar en la revisión de la página web de la Asociación, y gestionar las PQRSD que llegan a la página, y hacer seguimiento hasta que la solicitud quede cerrada.	Durante estos seis (6) meses se realizó la revisión de la página web, donde se recibieron cuatro PQRSD, las cuales se les hizo el debido proceso y se dio respuesta a tres dentro de los tiempos establecidos. Quedando uno pendiente por dar respuesta. Ruta: https://www.amoccidente.gov.co/administrador/pqrs/2150 Ruta: https://www.amoccidente.gov.co/administrador/pqrs/2149 Ruta: https://www.amoccidente.gov.co/administrador/pqrs/2151 Ruta: https://www.amoccidente.gov.co/administrador/pqrs/2152
9) Apoyar en la elaborar informe mensual de las PQRSD, con su respectivo plan de mejora como insumo para el informe trimestral de PQRSD.	Durante estos seis (6) meses se apoyó en la actualización del informe mensual de las PQRSD, las cuales se les hizo seguimiento cada semana, donde se realizó el recordatorio de las PQRSD que no se han dado respuesta. Se hace la relación de PQRSD por mes y cuantas quedan cerradas y provisionales. Enero: 5 – todas cerradas Febrero: 9 – todas cerradas Marzo: 21 – 4 provisionales Abril: 13 – todas cerradas Mayo: 17 – todas cerradas Junio: 16 – 2 provisionales Para un total de 81 PQRSD. Ruta: Z:\CENTRO DOCUMENTAL\INFORME PQRSD\2025
10) También apoyará a AMOCCIDENTE en la revisión de los proyectos en ejecución en los diferentes Municipios de	Durante estos seis (6) meses, en cumplimiento de esta actividad se realizaron las visitas a los proyectos de construcción de viviendas en el occidente y norte de Antioquia y en las visitas para la formulación del proyecto de mejoramientos de viviendas en los municipios de Sabanalarga y Liborina.

ANTIOQUIA, durante la vigencia del presente contrato cumpliendo con la programación que elabora planeación como apoyo técnico; en la eventualidad que se le presente algún inconveniente o calamidad, y se requiera un cambio en el cronograma, este debe estar justificado y aprobado por la Dirección y planeación.	
11) Administrar el sitio web de la asociación y realizar los ajustes necesarios de acuerdo a la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.	Durante los seis (6) meses, se actualizo en cada uno de los meses el cronograma de las publicaciones para la vigencia 2025. A medida que se iba realizando la publicación en la página web. Ruta: Z:\CENTRO DOCUMENTAL\PAGINA WEB 2025
12) Publicación en la página web de AMOCCIDENTE de todos los documentos que sean contemplados en el cronograma de publicaciones de página web que aprueba la Asociación (Adjuntar cronograma).	Durante los seis (6) meses, se realizó las publicaciones en la pagina web a medida que desde el área de control interno presentaba la información que se iba a publicar. En total se realizaron 38 publicaciones en la página web. Ruta: https://www.amoccidente.gov.co/
13) Publicar en página web actas de jornadas académicas y de crecimiento personal realizadas por la persona encargada de comunicaciones.	Durante estos seis (6) meses, solo se realizó una publicación académica, debido a que desde el área de comunicaciones no se compartía la información. Ruta: https://www.amoccidente.gov.co/noticias/dia-nacional-de-alcaldes-y-alcaldesas
14) Dar cumplimento a las políticas de MIPG implementadas en la	En Frente a esta actividad se actualizaron las políticas correspondientes al área de gestión documental en donde adicionalmente se actualizaron diversos procesos necesarios

asociación según resolución 237 del 28 de diciembre de 2020.	para el buen funcionamiento de la entidad logrando implementar el buzón de sugerencias, brindar capacitaciones con respecto al manejo documental, entre otras y aún se está a la espera de la aceptación de la visita a las instalaciones de custodia documental para realizar la respectiva verificación del lugar.
15) Presentar a la dirección el formato único de inventario documental, tanto de los documentos físicos en archivo tradicionales, como de los documentos electrónicos que se encuentren en su poder a la fecha de terminación de este.	Esta actividad se cumple al término del contrato con base en la información física o electrónica es por esto que el FUID se encuentra actualizado con respecto a los contratos encontrados en el archivo central de la entidad. Se anexa el FUID realizado en estos seis (6) meses.
16) Presentar al supervisor del contrato constancia de pago mensual de los aportes a seguridad en salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales).	En el transcurso de estos seis (6) meses se presentó la constancia de pago mensual de los aportes a seguridad social en salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes de los seis meses.
17) Cumplir con las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad (Protocolo de Bioseguridad Covid-19).	durante estos seis (6) meses se cumplió con las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad. Tanto en la oficina, como en las visitas que se realizaron a los proyectos.
18) Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la prioridad de la información.	Durante estos seis (6) meses, se garantizó la confidencialidad y privacidad en la información tanto recibida como enviada, de esta manera se le dio el tratamiento adecuado de la misma en la manipulación y en el archivo de cada uno de los documentos garantizando la copia de cada uno para su tramité.
19) Las demás obligaciones que, de acuerdo a la Ley y	Durante estos seis (6) meses, se cumplió con las demás actividades que desde dirección se requería, como en el apoyo en las diferentes actividades de logística que se

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

normas pertinentes, considere necesarias en cumplimiento de sus obligaciones.	llevaron a cabo en los diferentes municipios asociados y no asociados.

Responsable,

ORIGINAL FIRMADO

JUAN FELIPE AVENDAÑO DEL RIO
CC. 1.039.623.550 de Liborina
CONTRATISTA