**INFORME DE ACTIVIDADES**
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° PS 001-2025**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

| **DATOS PERSONALES** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Contratista:** | **VALENTINA ZAPATA LOPEZ** | | | | | | | |
| **Dependencia:** | **DIRECCION EJECUTIVA** | | | | | | | |
| **Nombre del Interventor/Supervisor:** | ESTEBAN USUGA MONTOYA | | | | | | | |
| **Número del Contrato:** | PS001-2025 | | | | | | | |
| **Fecha de Inicio del Contrato:** | 23 de Julio de 2025 | | | | | | | |
| **Fecha Final del Contrato:** | 31 de Diciembre de 2025 | | | | | | | |
| **Duración del Contrato:** | CIENTO SESENTA Y DOS (162) DIAS | | | | | | | |
| **Valor del Contrato:** | ONCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M.L ($11.270.000) | | | | | | | |
| **Numero de informe:** | 002 | | | | | | | |
| **Periodo a cobrar:** | Del 01/08/2025 al 31/08/2025 | | | | | | | |
| **Estado Actual:** | En ejecución | | | | | | | |
| **Valor a Pagar:** | DOS MILLONES CIEN MIL PESOS (2.100.000) | | | | | | | |
| **Prorroga:** | **Si** | | **No** | **X** | **En Tiempo** | | **En dinero** | |

| **PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Periodo de pago** | **Numero de Planilla** | **Ingreso base de cotización** | **Pago de salud** | **Pago de Pensión** | **Pago de ARL** | **TOTAL** |
| 2025-07 | 9490240395 | $379,600 | $47,500 | 60.800 | 2.000 | $110,300 |

**2. OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES NECESARIAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA PROVINCIA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION BIOENERGETICA DEL NORTE DE ANTIOQUIA.

VALENTINA ZAPATA LOPEZ

**INFORME DE ACTIVIDADES**
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° PS 001-2025**

| **3. AVANCES** | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDADES RELEVANTES** | | |
| **Obligación contractual** | **Avance del periodo** | **Descripción de evidencias** |
| 1- Materializar las directrices del Sistema de Servicio al Ciudadano, las tareas que le sean encomendadas a través de la Dirección Ejecutiva. | Se atendieron las orientaciones de la Dirección Ejecutiva, acompañando al Director en reuniones y apoyando en la logística de actividades. | ANEXO 1 |
| 2- Brindar atención personal, telefónica o por medios electrónico, a todos los usuarios que demande el servicio de la Provincia, ofreciendo la atención necesaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos, por el supervisor del contrato. | Se respondió a inquietudes de contratistas y se atendieron solicitudes tanto de manera presencial como virtual. | ANEXO 2 |
| 3- Responder, filtrar y transferir las llamadas telefónicas, tomar mensajes y ocuparse de las solicitudes de información y de peticiones. | Se dio respuesta oportuna a dudas de los contratistas y de temas del coordinador de la inmobiliaria se gestionaron solicitudes y se entregó información. | ANEXO 3 |

VALENTINA ZAPATA LOPEZ

**INFORME DE ACTIVIDADES**
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° PS 001-2025**

| | | |
|---|---|---|
| 4-Apoyar en el agendamiento de las reuniones del Director Ejecutivo de la Provincia e informar de las mismas. | Se organizó la agenda del Director Ejecutivo y se informó sobre compromisos y reuniones programadas.<br>Además del cronograma de reuniones con los concejos municipales | Anexo 4 |
| 5- Realizar búsquedas de información y recopilarla para los informes ejecutivos. | Se apoyó en la elaboración del informe de supervisión y en la revisión de informes de actividades de contratistas. | Anexo 5 |
| 6-Apoyar en la organización de las carpetas que se generen en las tareas administrativas de la Provincia, de conformidad con las normas archivísticas. | Se avanzó en la organización de información administrativa, relacionada con informes y documentos de gestión. | Anexo 6 |
| 7-Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación personal necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. | Se asistió a reuniones presenciales y virtuales, cumpliendo con la disponibilidad solicitada. | Anexo 7 |

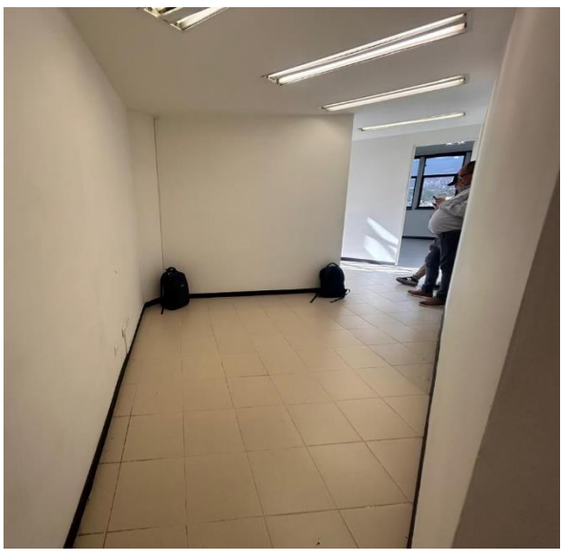
VALENTINA ZAPATA LOPEZ

**INFORME DE ACTIVIDADES**
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° PS 001-2025**

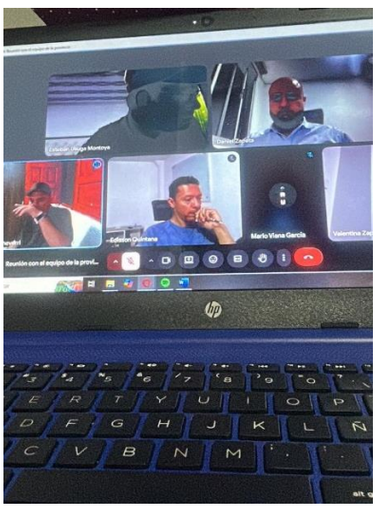
| | | |
|---|---|---|
| 8-Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato. | Se actuó con disposición, acompañando las gestiones del Director y apoyando en las tareas asignadas. | Anexo 8 |
| 9-Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. | Se atendieron las orientaciones del supervisor. | Anexo 8 |
| 10-Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual | Todas las actuaciones se ajustaron a la normatividad contractual vigente. | |

VALENTINA ZAPATA LOPEZ

## ANEXO 1



**Acompañamiento y logística para recibir la oficina**



**Asistencia a reuniones virtuales**

## ANEXO 3

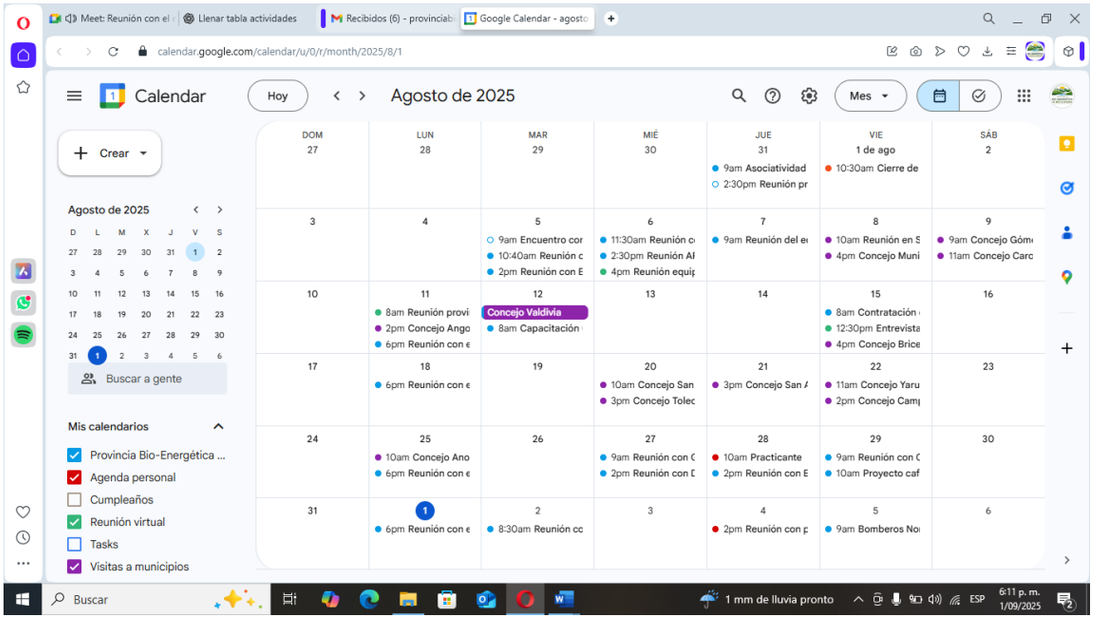




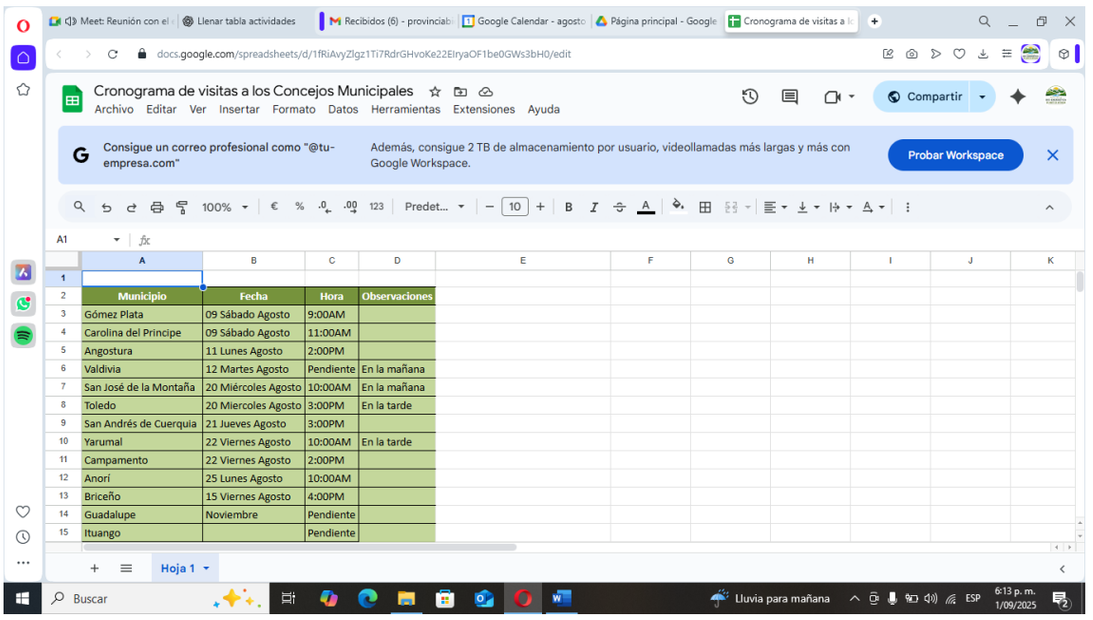


**Gestión de dudas de los contratistas y logística con la inmobiliaria para temas de la oficina.**

## Anexo 4



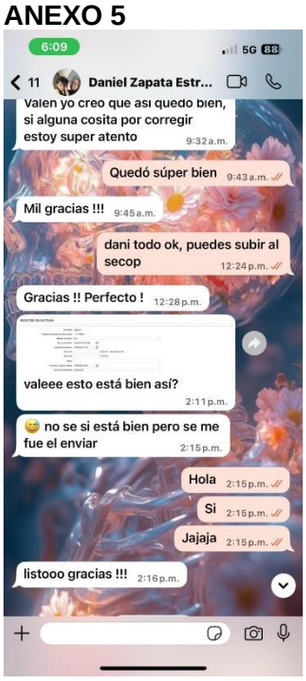

## Gestión de la agenda del mes de agosto

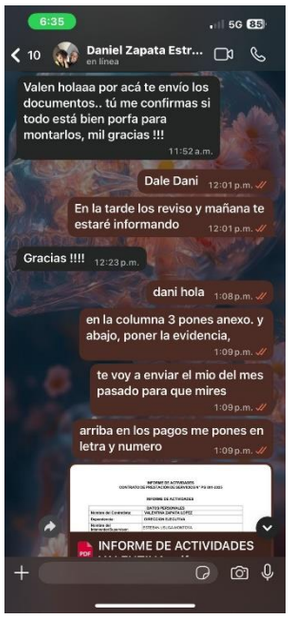



| Municipio | Fecha | Hora | Observaciones |
|---|---|---|---|
| Gómez Plata | 09 Sábado Agosto | 9:00AM | |
| Carolina del Principe | 09 Sábado Agosto | 11:00AM | |
| Angostura | 11 Lunes Agosto | 2:00PM | |
| Valdivia | 12 Martes Agosto | Pendiente | En la mañana |
| San José de la Montaña | 20 Miércoles Agosto | 10:00AM | En la mañana |
| Toledo | 20 Miercoles Agosto | 3:00PM | En la tarde |
| San Andrés de Cuerquia | 21 Jueves Agosto | 3:00PM | |
| Yarumal | 22 Viernes Agosto | 10:00AM | En la tarde |
| Campamento | 22 Viernes Agosto | 2:00PM | |
| Anorí | 25 Lunes Agosto | 10:00AM | |
| Briceño | 15 Viernes Agosto | 4:00PM | |
| Guadalupe | Noviembre | Pendiente | |
| Ituango | | Pendiente | |

## Cronograma de reuniones con los concejos municipales de la provincia

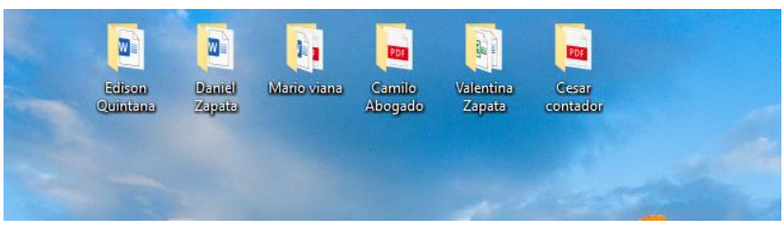
## ANEXO 5



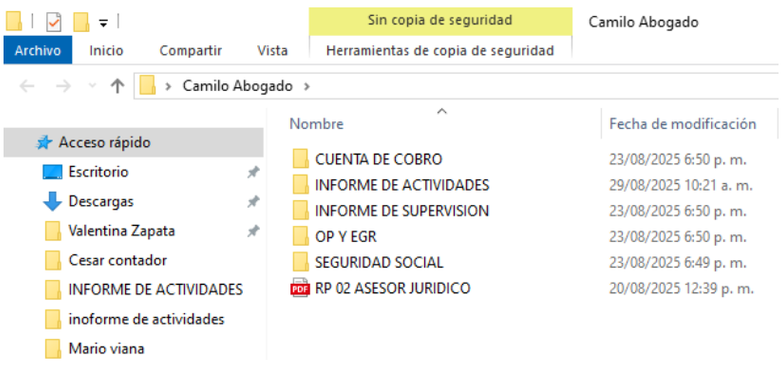




**Gestión y apoyo en informes de actividades de los contratistas**

## ANEXO 6

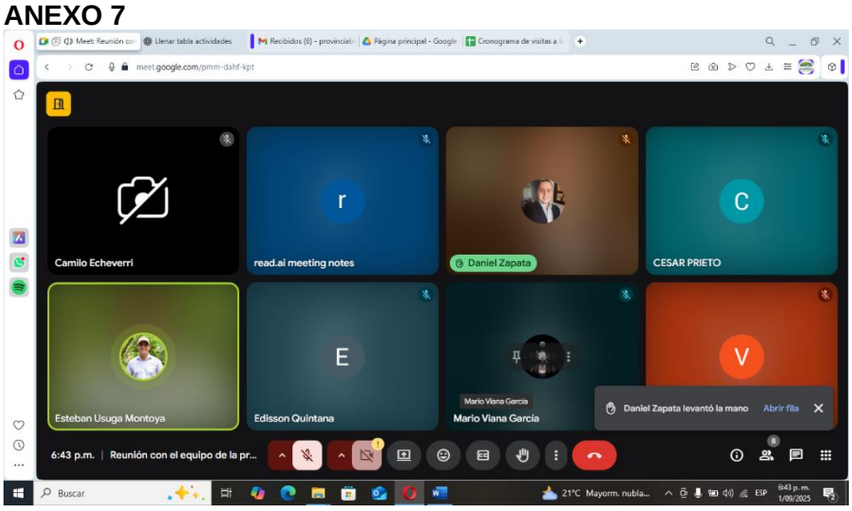



**Creación de carpetas con la información de los contratista**




**Se organizo la información por categorías, para todos los contratistas.**

**ANEXO 7**

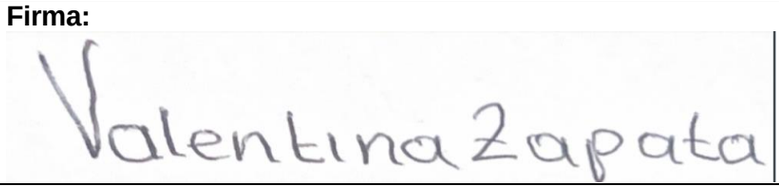



**Asistencia a reuniones virtuales**

**ANEXO 8**




**Tareas asignadas por el director**

| | |
|---|---|
| **Contratista** | **Nombres completos:Valentina Zapata López** |
| | **Firma:**  |