CUENTA DE COBRO No. 3
EL MUNICIPIO DE VENECIA ANTIOQUIA
NIT 890.980.764-1

DEBE A:

Fecha:	agosto 30 del 2025			
Nombre contratista:	Julieth Andrea Lara Mejía			
Número de identificación tributaria	43480322			
N.º convenio o contrato:	160-10-06-171-2025			
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:	Quince millones seiscientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte ($15.697.500)			
Plazo de ejecución:	Seis meses (6) y doce días (12).			
Dependencia:	Secretaría de Educación			
Nombre del supervisor	Aritsela María Soto Torres			
Valor de la cuenta de cobro:	**$ 2.415.000**			
Periodo:	Del 1 de agosto al 30 de agosto 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: Agosto 30 del 2025

DE: Julieth Andrea Lara Mejía

CÉDULA: 43480322

PARA: Aritseia María Soto Torres

CONTRATO: [X] NRO. [160-10-06-171-2025] **DEL** (19-06-2025)

ASUNTO: INFORME PARCIAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Entrega: Parcial [X] Definitiva [ ]

Período: 01/08/2025 al 30/08/2025

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.	Se realiza control a las solicitudes y peticiones sobre los espacios requeridos tanto internos como externos para uso de los salones 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 cuenta con un archivo de formatos de a asistencias y las solicitudes del espacio y de esta manera poder llevar un buen registro y una buena organización 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 mantiene actualizada la agenda donde se verifican las actividades con el fin de brindar un mejor servicio, de igual manera me encuentro disponible para apoyar las diferentes actividades en las que necesiten de mi apoyo.	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 todas las actividades que requieran de mi como entrega de dotación para tránsito, el 7 de agosto, refuerzo a los niños de primaria, apoyo festival del porro, apoyo coro voz de luna.	Anexo fotos
Atender e informar, eficaz, oportuna y eficientemente al público en general	Se brinda una buena atención a cada uno de los usuarios y visitantes que hacen uso de las instalaciones del parque educativo.	Anexo fotos
Mantener actualizados y organizados los documentos que le sean requeridos.	Se mantiene en sus respectivas carpetas las solicitudes del espacio, y las asistencias.	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 aseados, se les suministra los elementos requeridos por cada expositor, de igual manera se le brinda un acompañamiento en el momento que lo requieran 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 realiza acompañamiento en cada una de las actividades que se llevan a cabo en el parque educativo.	Anexo fotos
Llevar y mantener actualizado el archivo, inventario del parque educativo.	Se cuenta con un archivo actualizado y de igual manera el inventario del parque educativo.	Anexo fotos
Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.	Se mantiene informada a la secretaria de Educación las diferentes actividades a realizar en el parque educativo, igual mente se informa cualquier anomalía que se presente.	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.	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 los formatos de asistencia con el fin de verificar la cantidad de usuarios que visitan el parque educativo.	Anexo fotos
Elaborar, apoyar y realizar los informes que le sean requeridos.	Se realiza informes requeridos por mi supervisor.	Anexo fotos
Recibir y gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y agradecimientos que realicen los usuarios	Se reciben quejas, reclamos, sugerencias con el fin de mejora la atención en el 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	Se reciben sus respectivas solicitudes para el agendamiento de los espacios y se archivan para darles un buen manejo.	Anexo fotos

usuario), como instrumento básico para realizar control.		
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 con fin de mejorar el servicio.	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 las capacitaciones o programas técnicos, tecnológicos por media de la página de la administración y por medio del Whatsapp y de esta manera poder tener una buene participación de las diferentes ofertas.	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 como el acompañamiento de refuerzo a los estudiantes primaria, espacio para buen comiendo, esto con el fin de reactivar los espacios del Parque Educativo.	Anexo fotos
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 el 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 dónde la comunidad Veneciana encuentre en este un 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 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 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

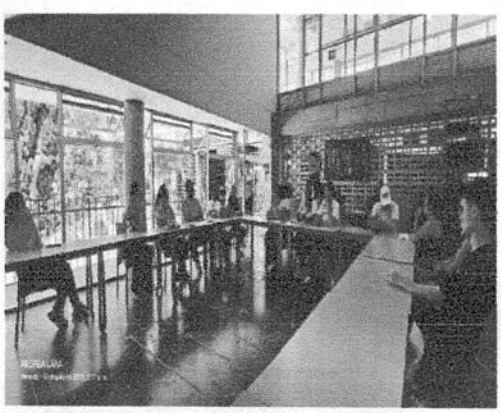
Prestar el servicio contratado en forma idónea, oportuna, integral y con calidad.	Se presta un buen servicio respetando los horarios y la agenda con el fin de garantizar un buen servicio.	Anexo fotos
Velar por el buen estado de los bienes muebles e inmuebles del Parque Educativo.	Mantener en condiciones 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

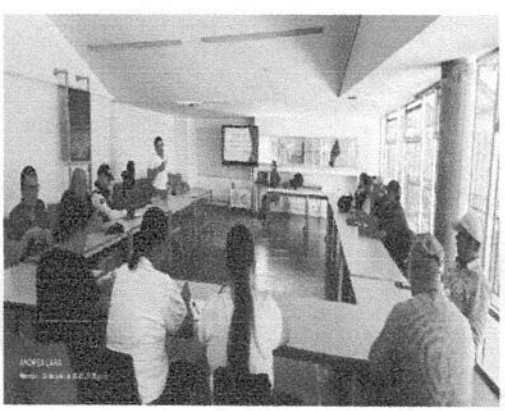
OBSERVACIONES GENERALES COMO CONTRATISTA

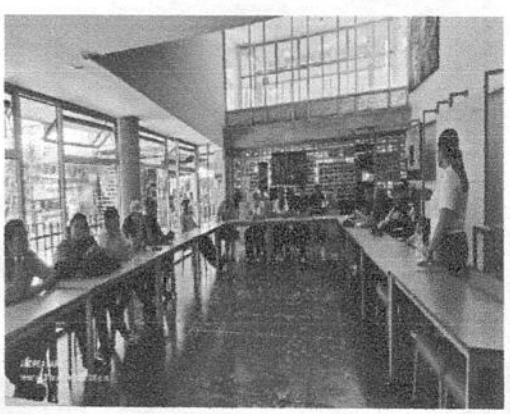
Como contratista he cumplido con el desarrollo del objeto contractual pactado, el cual es Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las labores administrativas del municipio de Venecia.

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

Anexos

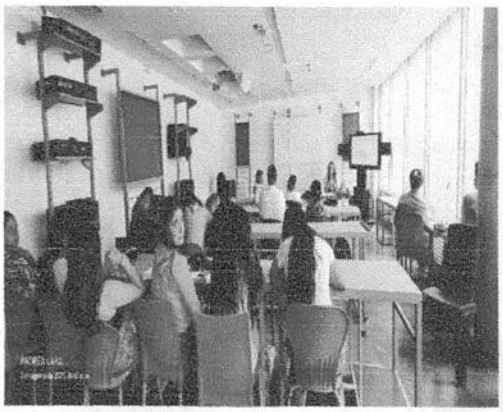






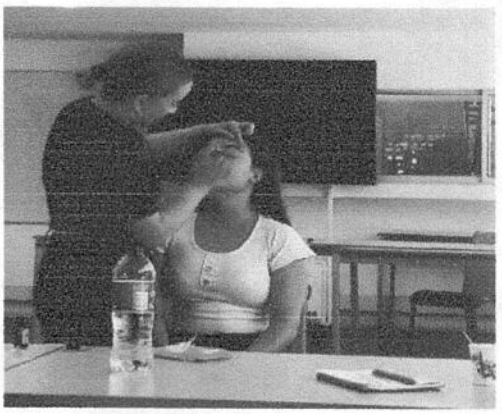



simit
ANDREA LARA

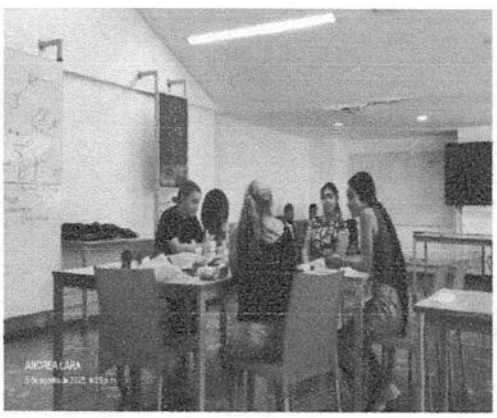


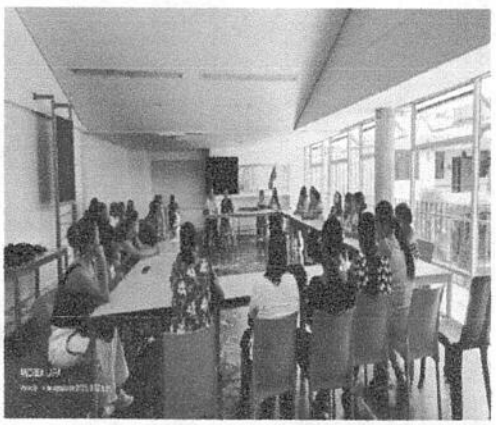








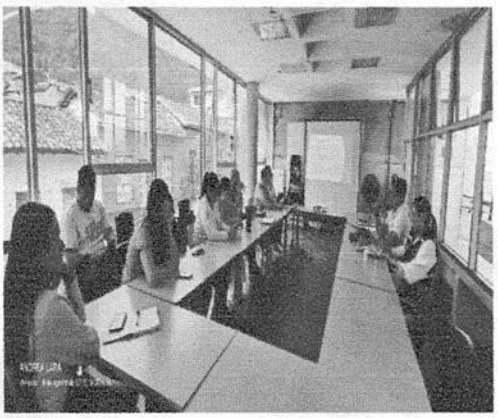
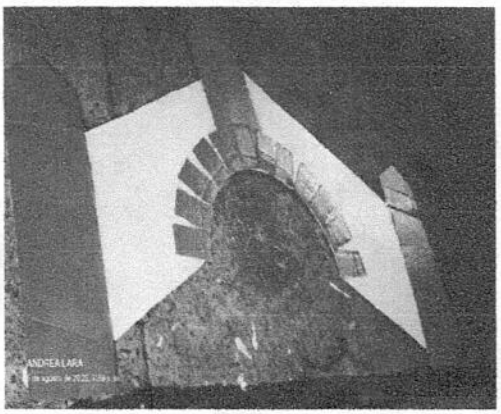


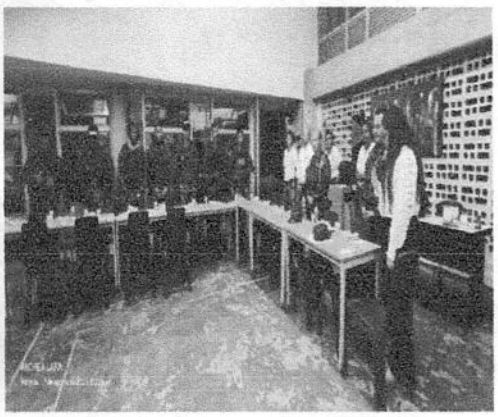
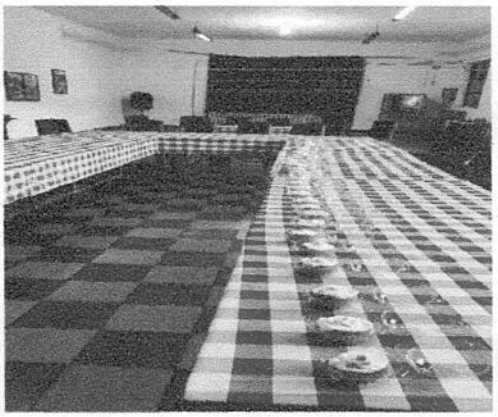
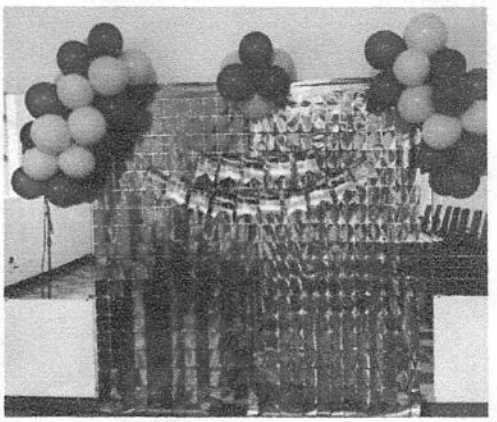




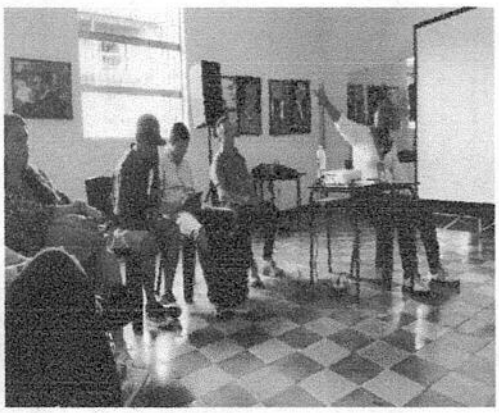




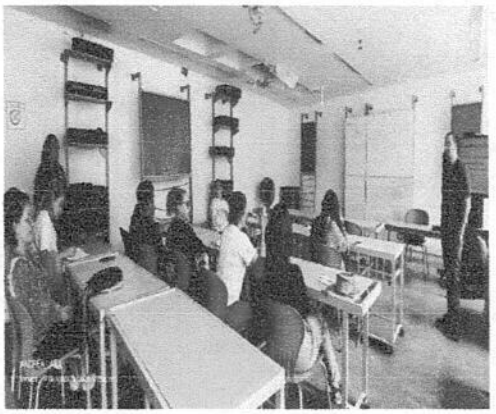




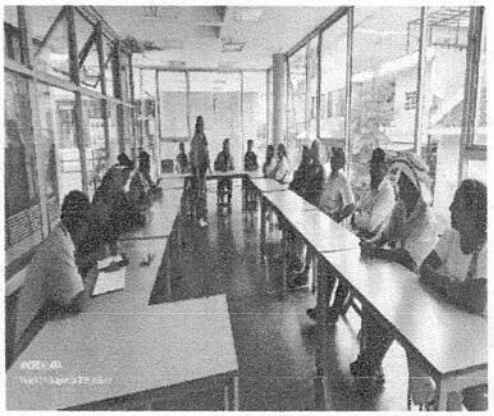


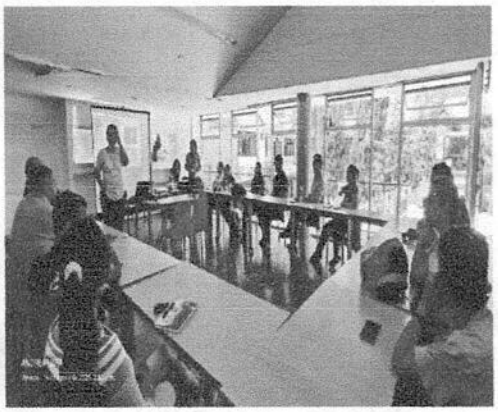


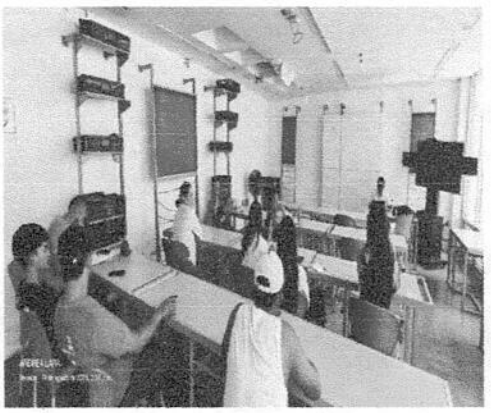


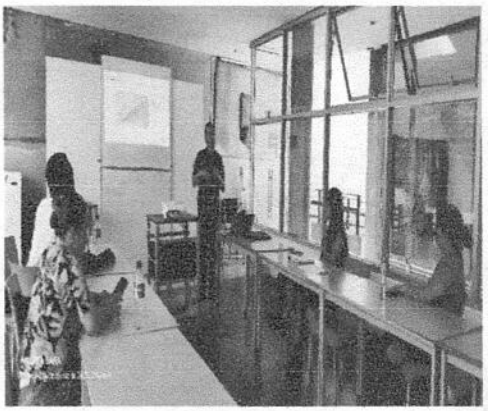

ANDREA LARA
14 de agosto de 2025, 9:54 a. m.

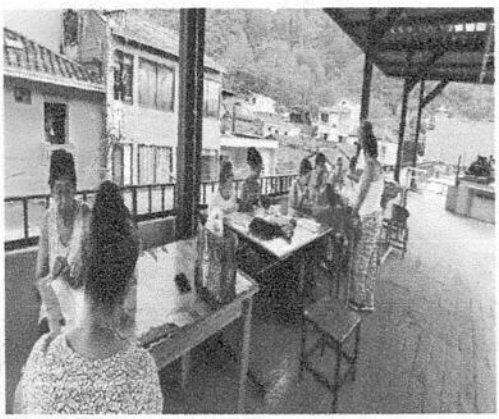


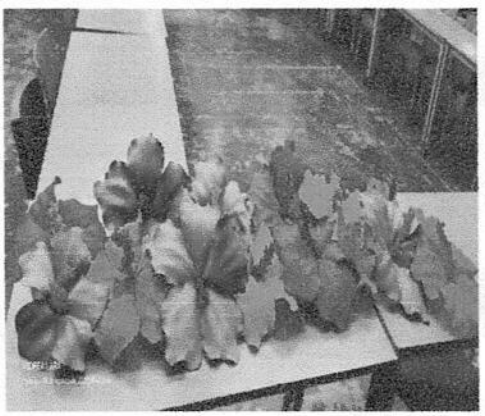




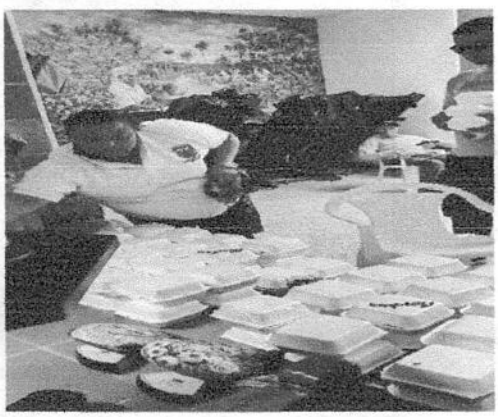


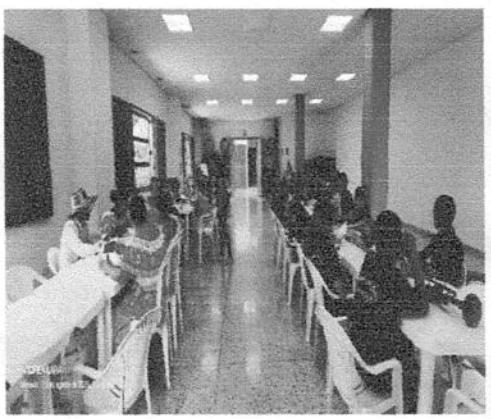






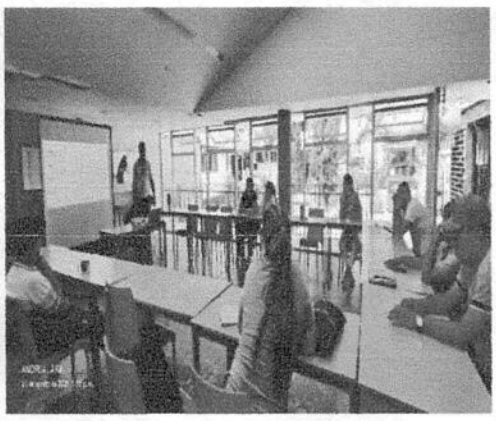


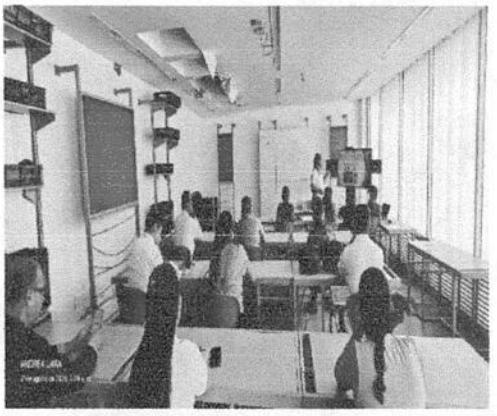
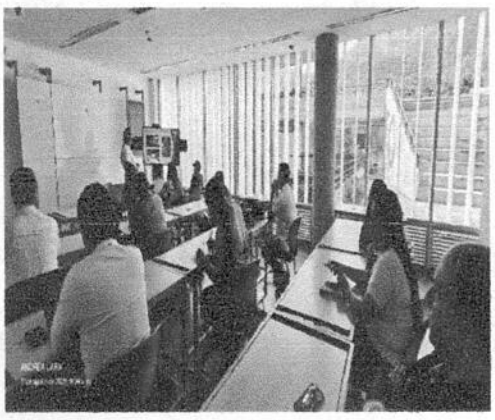


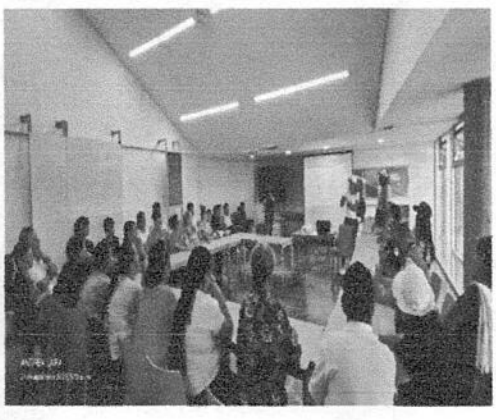


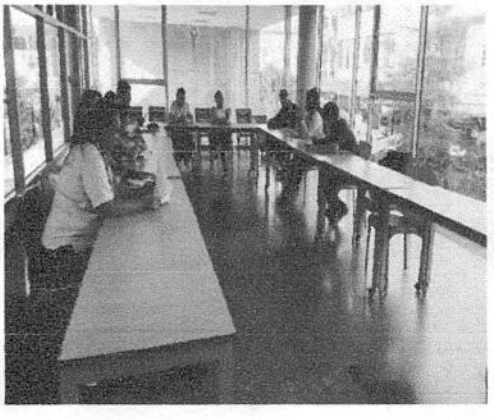


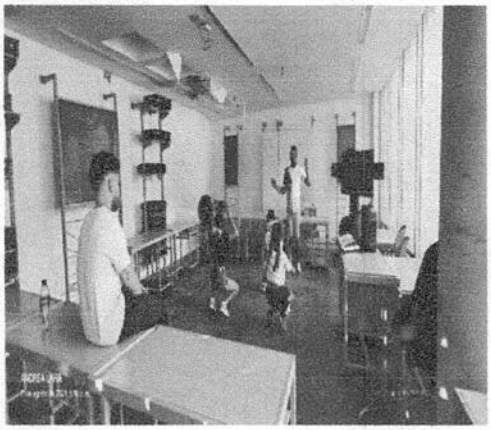


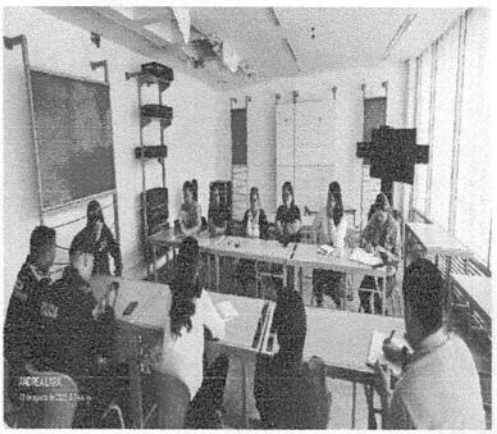



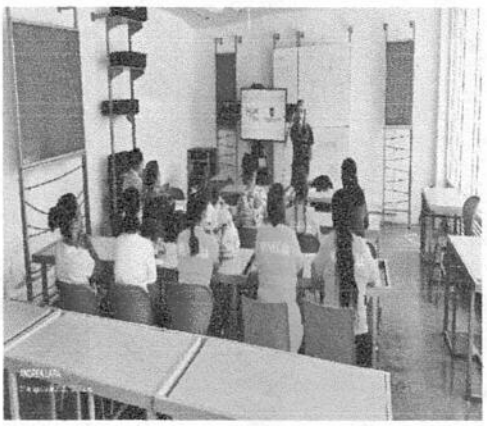



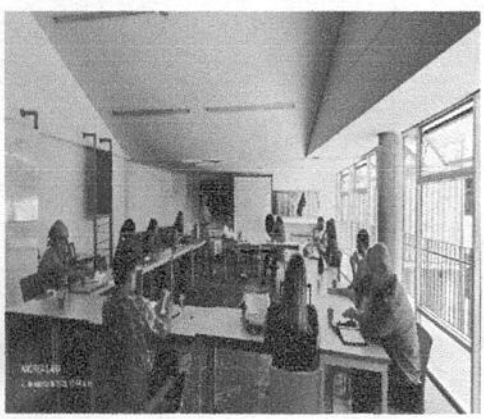



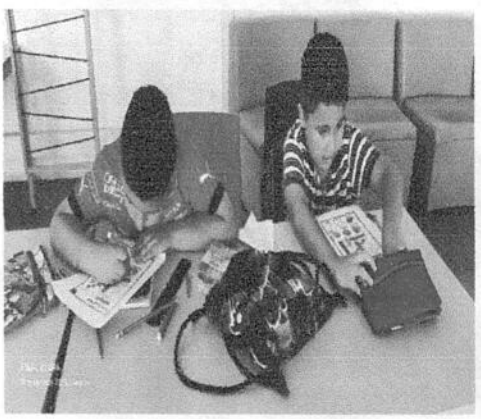








Cordialmente:

Julieth Lara

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