INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha:

04	03	2026

Número de informe:	02

Dirigido a:	Director Ejecutivo – AMOCCIDENTE
Contratista:	**JUAN FERNANDO SIERRA MESA**
Contrato:	**PS009-2026**
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LABORES OPERATIVAS EN CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DONDE SE ESTÁN EJECUTANDO PROYECTOS POR LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO-AMOCCIDENTE
Disponibilidad:	00009 enero 02 DE 2026
Valor:	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ML ($16.800.000)

PERIODO INFORMADO			
DESDE	01/02/2026	**HASTA**	28/02/2026

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

Actividades:

ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS
1. Apoyar a AMOCCIDENTE en el área de tesorería realizando las diligencias pertinentes tales como: trámites en bancos, oficinas de correo certificados, y demás diligencias que se requieran para lo cual deberá traer los documentos soportes de cada una de ellas.	Durante el mes de febrero, se proporcionó apoyo y asistencia al área de Tesorería de AMOCCIDENTE, realizando el inventario de los egresos de las vigencias anteriores para pasar el informe a la Tesorería.
2. Realizar actividades de apoyo en el área administrativa necesarias para el buen fortalecimiento de la Asociación, en las áreas de planeación y comunicaciones	Durante el mes de febrero, se brindó apoyo a las áreas de planeación y comunicaciones de la Asociación en las siguientes tareas: • En el área de planeación se realiza la organización de planos que estaban en la oficina 805 para su inventario • En el área de comunicaciones la organización del evento de mi primer partido verde con el municipio de Abriaquí.

	Las labores se llevaron a cabo siguiendo las directrices de los líderes de las áreas.
3. Apoyar los diferentes eventos culturales y de logística en los diferentes municipios de Antioquia.	Se brindó apoyo logístico y operativo en la organización y ejecución de los eventos en el municipio de Abriaquí. • Apoyo el evento de mi primer partido Verde realizado en el municipio de Medellín
4. Apoyar en la entrega y envío de información en los municipios y a la entidad en tareas como compra de insumos, transporte de los mismos a los municipios, apoyo a la presentación de los informes y registros fotográficos en cada evento.	En el mes de febrero, se brindó apoyo con las tareas operativas y logísticas las cuales fueron: • Desplazamiento en el municipio de Liborina y Medellín apoyando actividad del municipio de Abriaquí
5. Estar comprometido con cada actividad y apoyar cada evento, para llevar a efecto todas las actividades que la dirección disponga de acuerdo a sus capacidades, conocimiento, experiencia y compromiso.	Durante el mes de febrero se tuvo la disposición para llevar a cabo cualquier actividad solicitada por la dirección, para esta actividad se realizo desplazamiento en el municipio de Medellin realizando diligencias y apoyo a las actividades de los municipios.
6. Contar con la disponibilidad en el área documental con su apoyo, en tareas propias del área, control planoteca, apoyar la foliada de expedientes y oficios anexos a la correspondencia, tramitar documentos en el área.	Durante el mes de febrero, se prestó apoyo al área de gestión documental de AMOCCIDENTE, en la organización y limpieza de la ubicación de los planes
7. Presentar los informes de gestión mensuales con sus respectivas evidencias que le permitan evidenciar todas las actividades realizadas en cada periodo a facturar, en el formato suministrado por la entidad que den cuenta del cumplimiento de su objeto contractual.	Durante el mes de febrero se presenta el informe de gestión mensuales con sus respectivas evidencias que le permitan evidenciar todas las actividades realizadas.
8. Presentar al supervisor del contrato constancia de pago	Se realizó la presentación mensual al supervisor del contrato de la constancia de

INFORME DE ACTIVIDADES

	mensual de los aportes a seguridad social en salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente para revisión del supervisor.	pago de los aportes a seguridad social en salud, pensión y ARL, en los porcentajes establecidos por la normativa vigente, adjuntando copia de dichos soportes junto con el informe de actividades para su respectiva revisión y validación se presenta el mes de enero con números de planillas 83907030.
	9. Apoyar las diligencias en general de la entidad atendiendo solicitudes de los señores representantes de cada municipio.	Se brindo apoyo en las diligencias generales de la Asociacion, atendiendo todo lo solicitado
	10. Participar en los eventos de la entidad contratados por los municipios, respaldando cada una de nuestras intervenciones y obligaciones contractuales.	En el mes de febrero, se colaboró con dedicación en las actividades llevadas a cabo en los municipios de Abriaquí, brindando apoyo a cada una de las tareas que se asignaron.
	11. Cumplir con las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad.	Se cumplió con las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad, siguiendo las normas y procedimientos establecidos para garantizar un ambiente laboral seguro.

Responsable,

ORIGINAL FIRMADO
JUAN FERNANDO SIERRA MESA
C.C. No. 8.175.186
CONTRATISTA

CONTRATISTAS