

*"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES DE OFICINA Y ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA DE
AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA UNION VALLE
DEL CAUCA"*

*EMIR ADRIANA TORO GUZMAN – C.C 1.112.620.440
Numero de Contacto: 3128559432*

INFORME N°04

PS-015 DEL 15 DE MAYO DE 2025

Dando cumplimiento al contrato de prestación de servicios, celebrado entre el municipio de La Unión Valle y Emir Adriana Toro Guzmán, me permito presentar el informe No.4 período comprendido desde el 15 de abril al 15 de mayo de 2025 en el cual se relacionan las actividades realizadas soportadas con su registro fotográfico y planilla de seguridad social.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO NO:	PS-015 DEL 15 DE ENERO DE 2025
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LA UNION VALLE
NIT:	891.901.109-3
CONTRATISTA:	EMIR ADRIANA TORO GUZMAN
CEDULA DE CIUDADANIA	C.C No. 1.112.620.440 DE LA UNION VALLE
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE OFICINA Y ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA UNION VALLE DEL CAUCA"
VALOR:	OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$8.988.000)
PLAZO DE EJECUCION:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL SERÁ CONTADO A PARTIR DE LA FIRMA DE LEGALIZACIÓN Y ACTA DE INICIO, Y SE EXTENDERÁ HASTA EL 15 DE MAYO DE 2025.
LUGAR:	MUNICIPIO DE LA UNION VALLE
FECHA DE INICIO:	15/01/2025
FECHA DE TERMINACION	15/05/2024
SUPERVISOR:	OSCAR MAURICIO CARDONA GARCIA
AVANCE:	100%

PERIODO

Este informe hace referencia al periodo comprendido entre 15 de abril al 15 de mayo de 2025

*Urbanización Luis Alfredo Grajales MZ A casa 3
La Unión Valle del Cauca
toroguzmane@gmail.com*

*"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES DE OFICINA Y ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA DE
AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA UNION VALLE
DEL CAUCA"*

EMIR ADRIANA TORO GUZMAN – C.C.1.112 620 440
Numero de Contacto: 3128559432

ACTIVIDADES REALIZADAS

Teniendo en cuenta el objeto del contrato "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE OFICINA Y ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA UNION VALLE DEL CAUCA", se presenta la relación de las actividades realizadas y su respectivo registro fotográfico, planilla de seguridad social N° **4599252340** del mes de abril de 2025.

Actividades específicas del contrato

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar las actividades logísticas que se desarrollen por parte de la administración municipal.
2	Representar al Municipio de La Unión Valle del Cauca y/o la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente en las diferentes actividades o reuniones programadas al interior de la administración municipal o por terceros, cuando así se requiera.
3	Registrar todas las actuaciones surtidas dentro de las actividades asistenciales u operativas a su cargo o desarrolladas por los demás integrantes de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, en formatos existentes o registros que sean provistos por el supervisor del contrato.
4	Apoyar en la preparación de informes relacionados con las diferentes actividades realizadas, proyectos atendidos, acompañamientos interinstitucionales, seguimiento a actividades desarrolladas por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, etc.
5	Apoyar en la elaboración de las actas, comunicaciones, requerimientos, informes, actos administrativos, etc. que le sean encomendados.
6	Recibir, clasificar, radicar, distribuir y archivar correspondencia, material bibliográfico, documentales, audiovisuales y demás documentación que se origine o se reciba en la oficina, con el fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores
7	Efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8	Actualizar las bases de datos que le han sido asignadas con la información que le haya sido dada; por medio del uso de herramientas informáticas
9	Atender y orientar al público en general, sobre trámites y servicios de la oficina, para facilitar su acceso y atención
10	Contestar las llamadas telefónicas, correos, comunicaciones internas y externas darles el manejo correspondiente
11	Comunicar vía telefónica, correos electrónicos, mensajería y/o WhatsApp información relevante para los productores del municipio, que hacen parte de la red de comunicación de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

Urbanización Luis Alfredo Grajales MZ A casa 3
La Unión Valle del Cauca
toroguzmane@gmail.com

*"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES DE OFICINA Y ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA DE
AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA UNION VALLE
DEL CAUCA"*

EMIR ADRIANA TORO GUZMAN – C.C. 1.112.620.440

Numero de Contacto: 3128559432

12	Participar en las capacitaciones y reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, o de terceros, donde sea designada a asistir por parte del supervisor del contrato.
13	Desarrollar las demás actividades que se le asigne en virtud del objeto del contrato e inherentes a él y asociados al cumplimiento de las necesidades de la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente.

Actividades realizadas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Apoyar las actividades logísticas que se desarrollen por parte de la administración municipal.	Apoyo logístico en la celebración de los 229 años del municipio el 20 de abril del 2025.
2	Representar al Municipio de La Unión Valle del Cauca y/o la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente en las diferentes actividades o reuniones programadas al interior de la administración municipal o por terceros, cuando así se requiera.	Realice apoyo logístico en las diferentes reuniones que se realizaron al interior de sedama.
3	Registrar todas las actuaciones surtidas dentro de las actividades asistenciales u operativas a su cargo o desarrolladas por los demás integrantes de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, en formatos existentes o registros que sean provistos por el supervisor del contrato.	Durante el periodo reportado registré todas las actuaciones surtidas de las diferentes reuniones desarrolladas por los integrantes de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente en los formatos existentes.
4	Apoyar en la preparación de informes relacionados con las diferentes actividades realizadas, proyectos atendidos, acompañamientos interinstitucionales, seguimiento a actividades desarrolladas por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, etc.	Durante el periodo reportado apoyé en la preparación de todos los informes relacionados con las diferentes actividades realizadas, por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente y la elaboración de los diferentes contratos, entre ellos Cartografía, Avalúos, Esterilización y contratos de contratistas segundo semestre.
5	Apoyar en la elaboración de las actas, comunicaciones, requerimientos, informes, actos administrativos, etc. que le sean encomendados.	Durante el periodo reportado apoyé en la elaboración de las actas, comunicaciones, requerimientos, informes, que me fueron encomendados.

*Urbanización Luis Alfredo Grajales MZ A casa 3
La Unión Valle del Cauca
toroguzmane@gmail.com*

*"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES DE OFICINA Y ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA DE
AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA UNION VALLE
DEL CAUCA"*

EMIR ADRIANA TORO GUZMAN – C.C. 1.112.620.440

Numero de Contacto. 3128559432

6	Recibir, clasificar, radicar, distribuir y archivar correspondencia, material bibliográfico, documentales, audiovisuales y demás documentación que se origine o se reciba en la oficina, con el fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores	Recibí, clasifiqué, radiqué, distribuí y archivé correspondencia y demás documentación que se originó y se recibió en la oficina, con el fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los superiores
7	Efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	En el periodo reportado efectué diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio lo requirieron.
8	Actualizar las bases de datos que le han sido asignadas con la información que le haya sido dada; por medio del uso de herramientas informáticas	Actualicé las bases de datos como son: Contratos 2025, caracterizaciones, información de contratos en el Drive, archivo general, etc.
9	Atender y orientar al público en general, sobre trámites y servicios de la oficina, para facilitar su acceso y atención	Atendí y orienté al público en general, sobre trámites y servicios que ofrece la oficina
10	Contestar las llamadas telefónicas, correos, comunicaciones internas y externas darles el manejo correspondiente	Contesté las llamadas telefónicas, correos, comunicaciones internas y externas que me fueron encomendados.
11	Comunicar vía telefónica, correos electrónicos, mensajería y/o WhatsApp información relevante para los productores del municipio, que hacen parte de la red de comunicación de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	En el periodo reportado realicé los comunicados para las diferentes reuniones programas por la secretaría
12	Participar en las capacitaciones y reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, o de terceros, donde sea designada a asistir por parte del supervisor del contrato.	Asistí a la reunión programada por SEDAMA, cada lunes para socializar los avances de las actividades realizadas en la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente.
13	Desarrollar las demás actividades que se le asigne en virtud del objeto del contrato e inherentes a él y asociados al cumplimiento de las necesidades de la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente.	Desarrollé las demás actividades que se me asignaron en virtud del objeto del contrato e inherentes a él y asociados al cumplimiento de las necesidades de la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente.

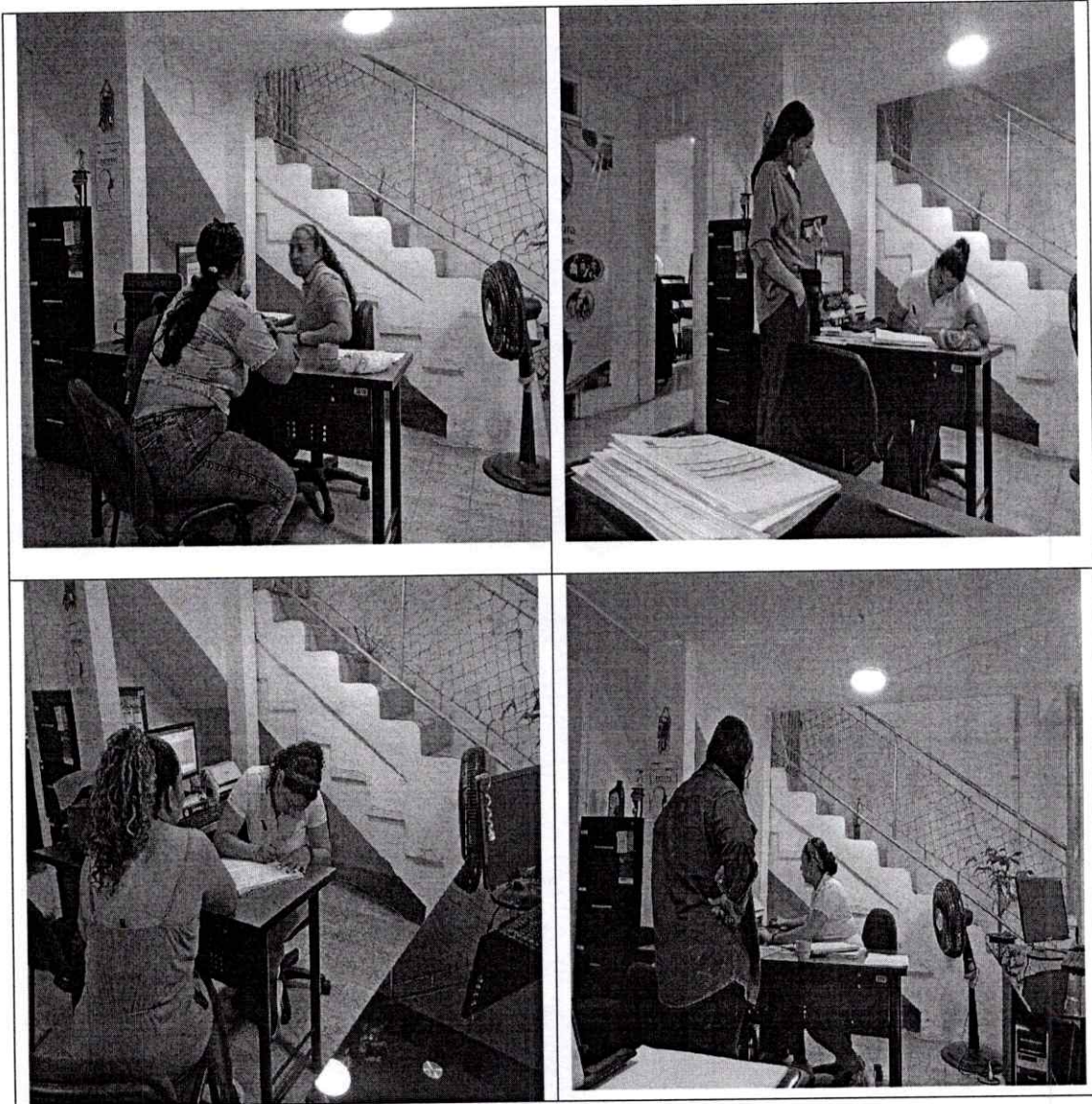
*Urbanización Luis Alfredo Grajales MZ A casa 3
La Unión Valle del Cauca
toroguzmane@gmail.com*

*"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES DE OFICINA Y ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA DE
AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA UNION VALLE
DEL CAUCA"*

*EMIR ADRIANA TORO GUZMAN – C.C. 1.112.620.440
Numero de Contacto: 3128559432*

REGISTRO FOTOGRAFICO

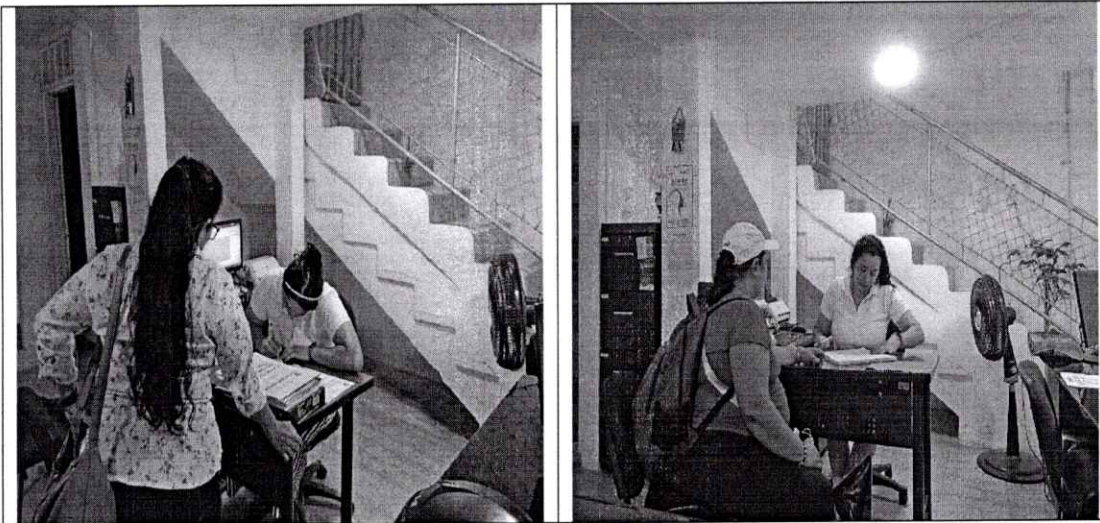
**SE ANEXAN FOTOGRAFÍAS DE ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN
LA SECRETARIA DE AGRICULTURA**



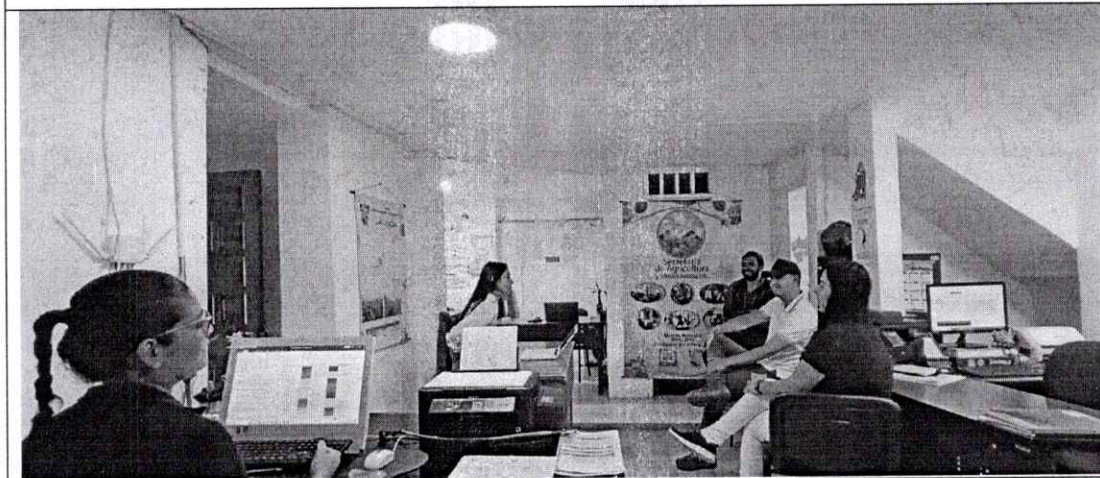
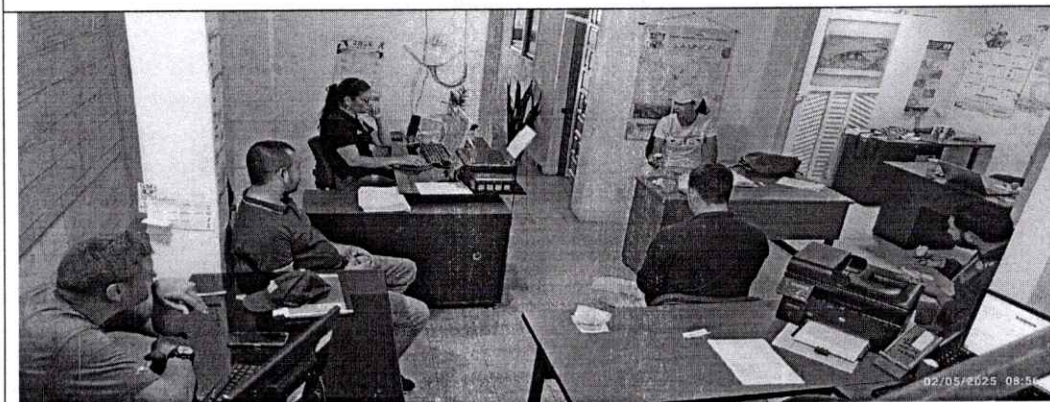
*Urbanización Luis Alfredo Grajales MZ A casa 3
La Unión Valle del Cauca
toroguzmane@gmail.com*

*"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES DE OFICINA Y ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE
DEL CAUCA"*

*EMIR ADRIANA TORO GUZMAN – C.C.1.112.620.440
Numero de Contacto: 3128559432*



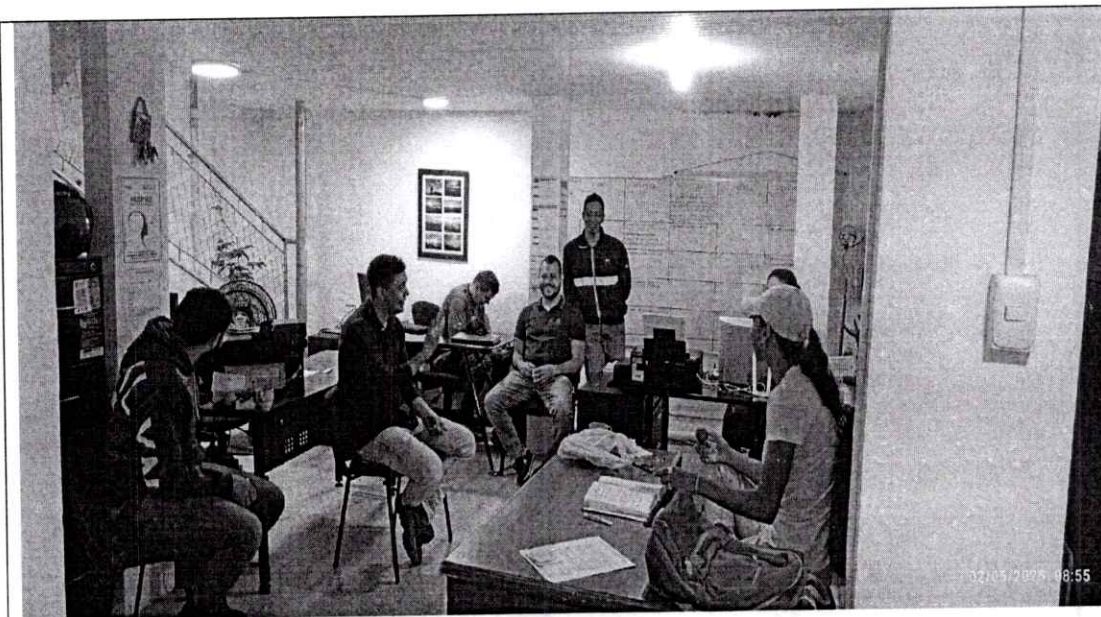
ATENCIÓN AL PÚBLICO



*Urbanización Luis Alfredo Grajales MZ A casa 3
La Unión Valle del Cauca
toroguzmane@gmail.com*

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES DE OFICINA Y ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA DE
AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA UNION VALLE
DEL CAUCA"

EMIR ADRIANA TORO GUZMAN – C.C. 1.112.620.440
Numero de Contacto: 3128559432



REUNION INTERNA SEDAMA- SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

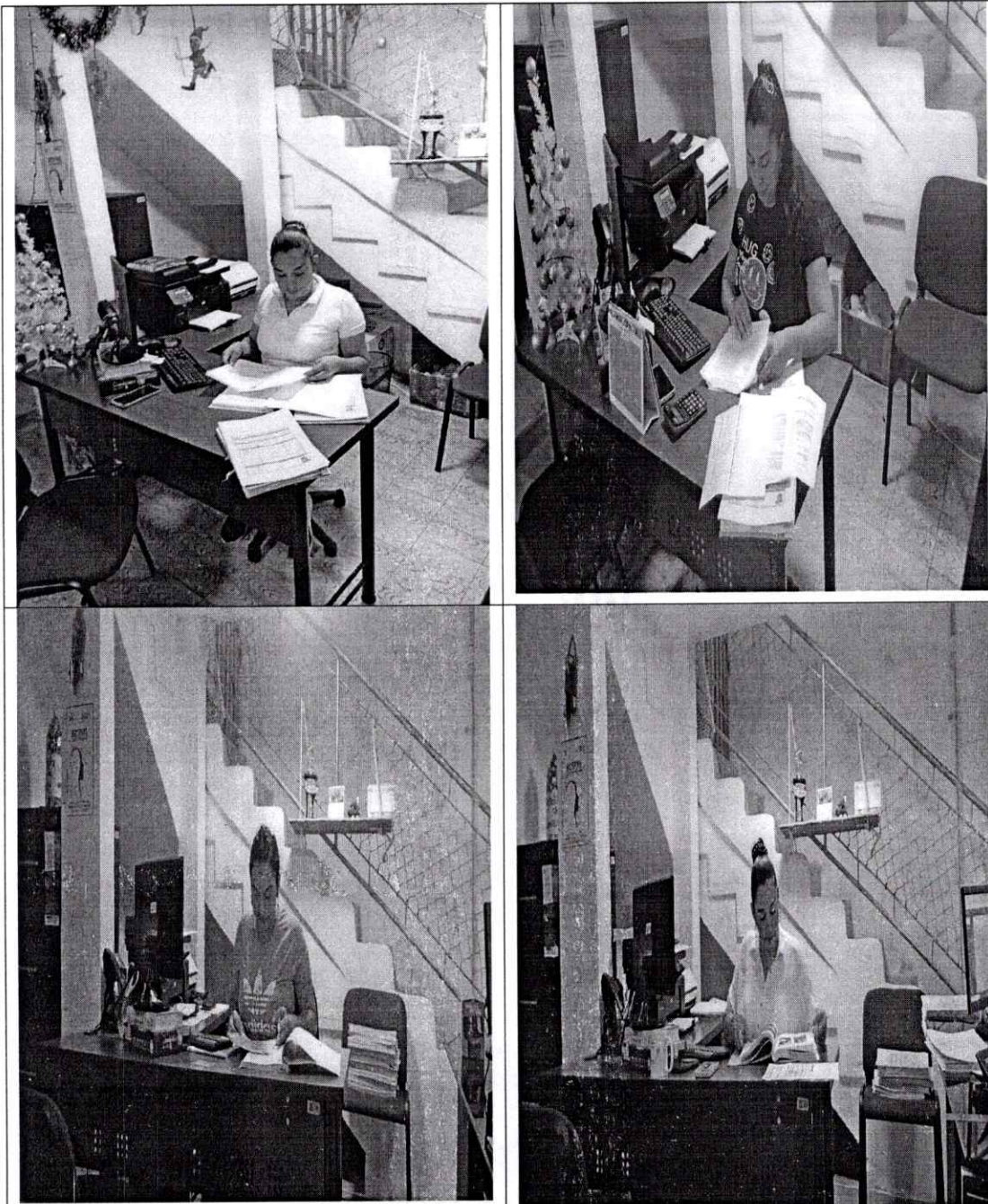


APOYO LOGISTO-EN LA CELEBRACION DE LOS 229 AÑOS DEL MUNICIPIO

Urbanización Luis Alfredo Grajales MZ A casa 3
La Unión Valle del Cauca
toroguzmane@gmail.com

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES DE OFICINA Y ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA DE
AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE LA UNION VALLE
DEL CAUCA"

EMIR ADRIANA TORO GUZMAN - C.C 1.112.620.440
Numero de Contacto: 3128559432

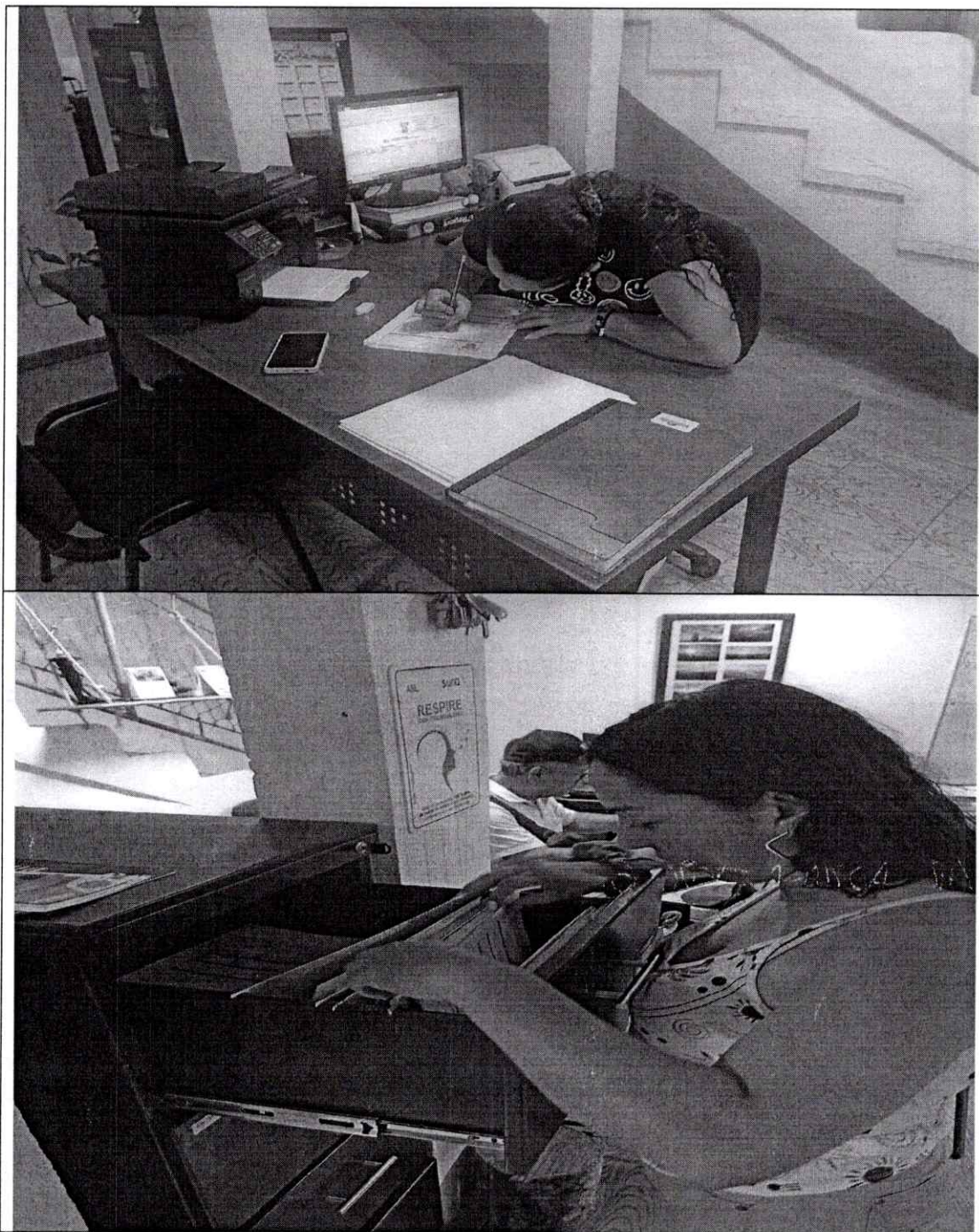


CONTRATOS, REVISION DE CORREO, ALIMENTACION DEL DRIVE

Urbanización Luis Alfredo Grajales MZ A casa 3
La Unión Valle del Cauca
toroguzmane@gmail.com

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES DE OFICINA Y ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA DE
AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA UNION VALLE
DEL CAUCA"

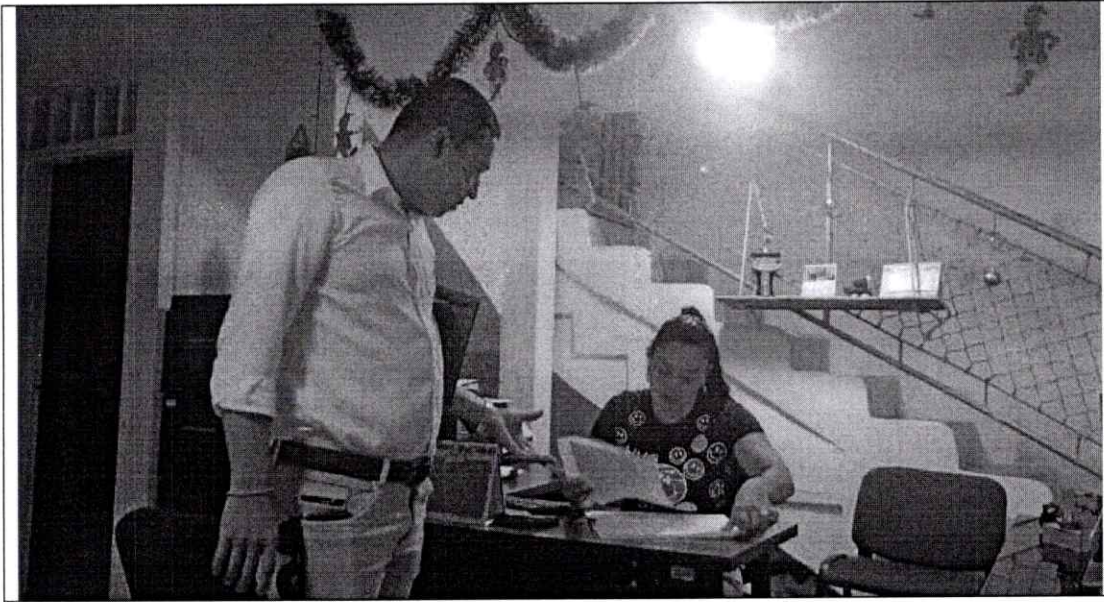
EMIR ADRIANA TORO GUZMAN – C.C.1.112.620.440
Numero de Contacto: 3128559432



Urbanización Luis Alfredo Grajales MZ A casa 3
La Unión Valle del Cauca
toroguzmane@gmail.com

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES DE OFICINA Y ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA DE
AGRICULTURA, Y MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA UNION VALLE
DEL CAUCA"

EMIR ADRIANA TORO GUZMAN – C.C.1.112.620.440
Numero de Contacto: 3128559432



CORRESPONDENCIA- ARCHIVO

* Se anexa cuenta de cobro N°04, planilla de seguridad social N° **4599252340** del mes de abril de 2025 y certificación para efectos de retención en la fuente ley 1819 de 2016 – rentas de trabajo

EMIR ADRIANA TORO G.
EMIR ADRIANA TORO GUZMAN
C.C 1.112.620.440 de La Unión Valle
Contratista PS-015-2025

Urbanización Luis Alfredo Grajales MZ A casa 3
La Unión Valle del Cauca
toroguzmane@gmail.com

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1112620440
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	EMIR ADRIANA TORO GUZMAN	
CIUDAD/MUNICIPIO:	LA UNION DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	MZ A CASA 3 URB/LUIS ALFREDO	TÉLEFONO: 1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4599252340	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: abril	PERIODO COTIZACIÓN: MES: abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/05/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 957433

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 227.800
SUBTOTAL:			1	\$ 227.800
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS041	NUEVA EPS CM	1	\$ 178.000
SUBTOTAL:			1	\$ 178.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002261753	14-25	14-25-COLMENA	1	\$ 7.500
SUBTOTAL:			1	\$ 7.500

VALOR SIN MORA:	\$ 413.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 413.300