DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

MUNICIPIO DE VENECIA

Nit: 890.980.764

TESORERIA MUNICIPAL

COMPROBANTE DE EGRESO

Número: 0001369
Fecha de expedición: 03/07/2026

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
01285	03/07/2026

Documento de Identidad:	43.480.322
Nombre:	JULIETH ANDREA LARA MEJIA

Concepto Comprobante

PAGO NRO 005, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/06/2026 AL 01/07/2026 POR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NRO 160-10-06-039-2026, CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE COORDINACION Y APOYO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE EDUCATIVO ZENUFANA DEL MUNICIPIO DE VENECIA, ANTIOQUIA.PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO A CELEBRARSE SERA POR CINCO (05) MESES.DE CONFORMIDAD CON LA CUENTA DE COBRO NRO 005 DE 2026.

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008		**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	**2.585.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	2.585.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	2.585.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2.585.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	2.585.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	2.585.000,00

Total del presente Comprobante	Total Retenciones	Neto a Pagar
2.585.000,00	**224.895,00**	**2.360.105,00**

DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL CIENTO CINCO PESOS

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

Codigo	Detalle	Documento	Valor
37650490186	fondos comunes	00037*2026	2.360.105,00

RETENCIONES		
DESCRIPCIÓN	%	VALOR
Ica -Actividad Servicios-	0,00	18.095,00
ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO	4,00	103.400,00
SERVICIOS GENERALES (DECLARANTES)	4,00	103.400,00

Certifico que recibí a entera satisfacción el valor de este comprobante.

Alcaldía Municipal Venecia Antioquia

COMPROBANTE DE EGRESO

PAULA ANDREA MESA RIVERA
Secretaria de Hacienda

Huella

Firma del Interesado
Cédula:_____

Alcaldía Municipal
Venecia Antioquia

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE VENECIA

Nit: 890.980.764

TESORERIA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO

Número: 0001285

Fecha de expedición: 03/07/2026

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00101	26/01/2026

Documento de Identidad:	43.480.322
Nombre:	JULIETH ANDREA LARA MEJIA

Concepto de esta orden de pago

PAGO NRO 005, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/06/2026 AL 01/07/2026 POR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NRO 160-10-06-039-2026, CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE COORDINACION Y APOYO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE EDUCATIVO ZENUFANA DEL MUNICIPIO DE VENECIA, ANTIOQUIA.PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO A CELEBRARSE SERA POR CINCO (05) MESES.DE CONFORMIDAD CON LA CUENTA DE COBRO NRO 005 DE 2026.

Valor sin IVA	**2.585.000,00**
Valor IVA	**0,00**
Valor Total	**2.585.000,00**

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008		**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	**2.585.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	2.585.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	2.585.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2.585.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	2.585.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	2.585.000,00

RETENCIONES		
DESCRIPCIÓN	%	VALOR
Ica -Actividad Servicios-	0,00	18.095,00
ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO	4,00	103.400,00
SERVICIOS GENERALES (DECLARANTES)	4,00	103.400,00

Valor en letras: DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS Pesos m/cte.

Total de la Presente Orden	Total Retenciones	Total a Pagar
2.585.000,00	**224.895,00**	**2.360.105,00**

Firmas

Natalia Orozco L.	Paula Mesa
NATALIA OROZCO LOAIZA	**PAULA ANDREA MESA RIVERA**
Alcalde (sa) Municipal	**Secretaria de Hacienda**

Alcaldía Municipal Venecia Antioquia

FORMATO INFORMES MENSUAL Y/O PERIODICO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS - CONVENIOS Y CERTIFICACIÓN DE PAGO

VERSIÓN: 001 | Pagina: 1 de 1

Dependencia:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Número de pago:	5	Total de pagos:	7	Fecha:	3 de julio de 2026

ACTO ADMINISTRATIVO

Marque con "X"		DATOS ESPECÍFICOS					
OPS		Número:	160-10-06-039-2026		Fecha de iniciación:		2 Febrero del 2026
CONTRATO	X	Fecha de suscripción:	26 Enero Del 2026		Fecha de terminación:		1 Julio del 2026
RESOLUCIÓN		N° CDP:	073/593	Fecha	19/01/2026 - 30/06/2026	Duración:	7 Meses ---- Días
FACTURA		N° RP:	101/957	Fecha :	26/01/2026 - 01/07/2026	Periodo a pagar:	del 01/06/2026 - 01/07/2026
CONVENIO		Requiere Informe:	SI: X	NO:		Suspensión No.:	En tiempo:
		Entregó Informe:	SI: X	NO:		Prorroga: No.: 001	En tiempo: 2

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE COORDINACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE EDUCATIVO ZENUFANA DEL MUNICIPIO DE VENECIA ANTIOQUIA.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	JULIETH ANDREA LARA MEJIA								
Identificación:	Tipo de documento:	Cédula	X	Nit		Número:	43.480.322	DV:	
Dirección:									
Número de Teléfono:	-	FAX:				CEL.	-		
Clase y número de cuenta:	Corriente:		Ahorros	X	Número	51112682400	Banco:	BANCOLOMBIA	

ASPECTOS TRIBUTARIOS — Marque con "X"

Persona Natural:	X	Persona Jurídica:	-
Gran Contribuyente:	-	Autoretenedor:	-
IVA Régimen Común:	-	Entidad sin ánimo de lucro	-
Actividad IICA- Código CIIU:	8211	Tarifa:	-
He verificado de esta información frente al RUT :		SI: X	NO:

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial del contrato:		$ 12.752.666,00
Adición No.	001	$ 5.170.000,00
Adición No.		$ 0,00
Adición No.		$ 0,00
Valor Total del contrato:		$ 17.922.666,00

Valor pagado:

Anticipo	$ 0,00				
Primer Pago	Segundo Pago	Tercer pago	Cuarto pago	Quinto Pago	Sexto Pago
$2.412.666,00	$2.585.000,00	$ 2.585.000,00	**$ 2.585.000,00**	$ 2.585.000,00	$ 0,00
Septimo Pago	Octavo Pago	Noveno Pago	Decimo Pago	Onceavo Pago	Doceavo Pago
$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00

Total Pagado:	$ 10.167.666,00
Valor a pagar en el periodo:	**$ 2.585.000,00**
Saldo:	$ 5.170.000,00

AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD

El contratista presentó el informe correspondiente:	SI: x	NO:	# de folios:	26
El informe cumple con lo estipulado en el contrato:	SI: x	NO:		
Se remitió al Comité de contratación:	SI:	NO: X	Fecha:	

Observaciones del supervisor a los trabajos ejecutados:

APORTES SEGURIDAD SOCIAL

Persona Natural:

Aportes a Salud		Aportes a Pensión	
Valor pagado $	325.000 Periodo del 01/06/2026 - 01/07/2026	Valor pagado $	416.000 Periodo del 01/06/2026 - 01/07/2026
Comprobante de pago Número:	8641878673	Comprobante de pago Número:	8641878673
Fecha de pago:	25 de junio de 2026	Fecha de pago:	25 de junio de 2026

Aportes ARP			Pensionado:	SI:	NO: X
Valor pagado $	13.600 Periodo	del 01/06/2026 - 01/07/2026	Certificación:	SI:	NO: x

Persona Jurídica: Anexa Certificación del Revisor Fiscal: SI: NO: X

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes, los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

Anexos:

Copia de aporte a pensión	SI: X	NO:	
Copia de aporte a salud	SI: X	NO:	
Copia aporte ARP	SI: X	NO:	

FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR: ARITSELA MARIA SOTO TORRES

C.C.: 43.480.302

CARGO: SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	LARA MEJIA JULIETH ANDREA
IDENTIFICACIÓN:	CC-43480322
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-25
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-07
FECHA DE PAGO:	2026-06-25
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	8641879873
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8646722455
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 2.600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.000	$ 325.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 2.600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 416.000	$ 416.000
14-25	800226175	COLMENA	1	$ 2.600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 13.600	$ 13.600
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 754.600	$ 754.600

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	10/08/2026

PAGADO

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	LARA MEJIA JULIETH ANDREA
IDENTIFICACIÓN:	CC-43480322
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-25
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-06-05
FECHA DE PAGO:	2026-06-02
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-05
PERÍODO SALUD:	2026-05
NÚMERO PLANILLA:	8641551054
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8646722455
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-25	800226175	COLMENA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	07/07/2026

PAGADO

Bancolombia

NIT. 890.903.938-8

Empresa: MPIO VENECIA FOND COM
NIT: 890980764
Tipo de pago: PAGO A PROVEEDORES

Nombre del pago: 890980764
Secuencia: A1
Número de cuenta a debitar: 37650490186

Fecha: 03-07-2026 **Hora:** 12:24:27
Fecha de Generación: 03-07-2026

Fecha de envío del pago: 03-07-2026
Fecha para Procesar el pago: 03-07-2026

Impreso por: MPIO VENECIA

Natalia Orozco I.

Total Registros del Lote: 3	**Registros Procesados:** 3	**Registros Rechazados:** 0	**Registros Pendientes:** 0
Valor Total del Pago: $7,292,285.00	**Valor Registros Procesados:** $7,292,285.00	**Valor Registros Rechazados:** $0.00	**Valor Registros Pendientes:** $0.00

NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	DOCUMENTO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	VALOR	ENTIDAD	ESTADO	FECHA APLICACIÓN
61400004634	Ahorros	1002126820	ana cristina rios	2,466,090.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	03-07-2026
51112682400	Ahorros	43480322	julieth lara	2,360,105.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	03-07-2026
58400001481	Ahorros	1035305012	carlos andres davi	2,466,090.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	03-07-2026

CUENTA DE COBRO No. 5
EL MUNICIPIO DE VENECIA ANTIOQUIA
NIT 890.980.764-1

DEBE A:

Fecha:	julio 1 del 2026			
Nombre contratista:	Julieth Andrea Lara Mejía			
Número de identificación tributaria	43480322			
N.° convenio o contrato:	160-10-06-039-2026			
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:	DOCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/C. ($12.752.666)			
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato a celebrarse será por cinco (05) meses			
Dependencia:	Secretaría de Educación deporte y cultura			
Nombre del supervisor	Aritsela María Soto Torres			
Valor de la cuenta de cobro:	$ 2.585.000,00			
Periodo:	Del 1 de junio al 1 de julio 2026			
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: Julio 1 del 2026

DE: Julieth Andrea Lara Mejía

CÉDULA: 43480322

PARA: Aritsela María Soto Torres

CONTRATO: [X] NRO. [160-10-06-039-2026] **DEL** (enero 26 de 2026)

ASUNTO: INFORME PARCIAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Entrega: Parcial [X] Definitiva [ ]

Período: 01/06/2026 al 1/07/2026

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.	Recibo las solicitudes y peticiones sobre la reserva de los espacios para uso del parque educativo tanto externas como internas.	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 sistematiza las platillas y formatos de asistencia, registros fotográficos, de igual manera se sistematiza la agenda con la solicitud de los espacios con el fin de agilizar la entrega de la información requerida.	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 mantienen organizados y archivados las asistencias y solicitudes en sus respectivas carpetas teniendo en cuenta la capacitación brindada por el archivo.	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 elabora una agenda donde se verifican las actividades diarias con el fin de brindar un mejor servicio, de igual manera se apoya a la secretaria de educación en todas las actividades que tenga dicha dependencia.	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	Apoyo en las diferentes actividades tanto de la administración como celebración día de las madres en la vereda Villa Silvia, decorar para la semana cultural, realización de refrigerios para la semana cultural, apoyo en las fiestas de cerro tusa, celebración del día del padre	Anexo fotos
Atender e informar, eficaz, oportuna y eficientemente al público en general	Se brinda una buena atención a cada visitante y personas que hace uso de las instalaciones del parque educativo.	Anexo fotos
Mantener actualizados y organizados los documentos que le sean requeridos.	Se mantiene organizados y actualizados los formatos de asistencia y el inventario a cargado del Parque Educativo.	Anexo fotos
Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia, de acuerdo con lineamientos impartidos por la supervisión del contrato	Se realiza cambios de extintores que se encontraban vencido y botiquín.	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 hace entrega de los salones limpios organizados y se les suministra los elementos requeridos por cada expositor, de igual manera se le brinda un acompañamiento en el momento que lo requieran garantizando un buen servicio a las personas que hace uso de los espacios.	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 brinda 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 manera el archivo de las asistencias y solicitudes en carpetas y de igual manera el inventario actualizado del parque educativo.	Anexo fotos
Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.	Se le informa a la secretaria de Educación las diferentes actividades a realizar y cualquier anomalía que se presente en el parque educativo.	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 se organiza la programación de los espacios, se manejan formatos de asistencia donde se verifican los usuarios a los que le brindamos el servicio en el Parque Educativo.	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 formatos de asistencia con el fin de verificar la cantidad de personas que hacen uso del parque educativo	Anexo fotos
Elaborar, apoyar y realizar los informes que le sean requeridos.	Se le presentan informes al superviso del contrato con el fin de mantenerlo informado sobre los procesos que se llevan en el parque educativo.	Anexo fotos
Recibir y gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y agradecimientos que realicen los usuarios	Se reciben las respectivas quejas, reclamos, sugerencias realizadas tanto por los usuarios como por el supervisor con el fin de mejorar y corregir las falencias y de igual manera los agradecimientos y felicitaciones de los usuarios del 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 usuario), como instrumento básico para realizar control.	Se reciben las solicitudes para el agendamiento de los espacios de igual manera se realiza un registro de las diferentes peticiones y se archivan.	Anexo fotos
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	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 de formación y capacitación por media de la página de la administración y por medio del whatsapp. De igual manera se maneja las diferentes herramientas para brindar información y planeación de los espacios y de esta manera brindar un mejor servicio.	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 buen servicio y 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 con el fin de reactivar los espacios del Parque Educativo, como la atención a buen comienzo y actividades de refuerzo a estudiantes de la primaria y todas las actividades en pro de dinamizar el parque educativo.	Anexo fotos
Diseñar y entregar bajo estructura de proyecto pedagógico-didáctico, las actividades que se pretenden desarrollar en el	Con el fin de dinamizar algunos espacios del parque Educativo se implementan acciones pedagógicas con mira a proyectar un lugar más lúdico y recreativo.	Anexo fotos

Parque Educativo (culturales, artísticas y educativas).		
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 se dónde la comunidad Veneciana encuentre en este un espacio de 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 cada que hacen usos de sus espacios donde los incentivamos al cuidado del mismo.	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 en 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 que se tiene en el 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	Se aceptan las observaciones de forma respetuosa presentada por la secretaria de Educación con el	Anexo fotos

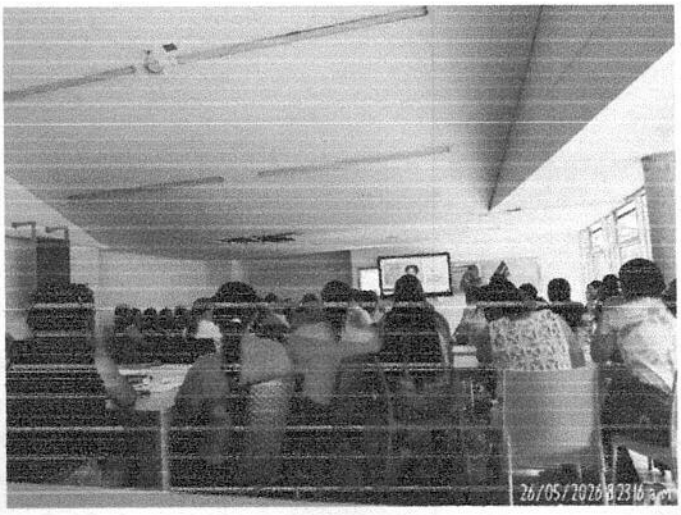
recomendaciones que se hagan en lo atinente a la prestación del servicio.	fin de mejorar y prestar un mejor servicio.	
Prestar el servicio contratado en forma idónea, oportuna, integral y con calidad.	Se presta un buen servicio respetando los horarios y la agenda con el fin de garantizar un buen servicio.	Anexo fotos
Velar por el buen estado de los bienes muebles e inmuebles del Parque Educativo.	Se Mantiene 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

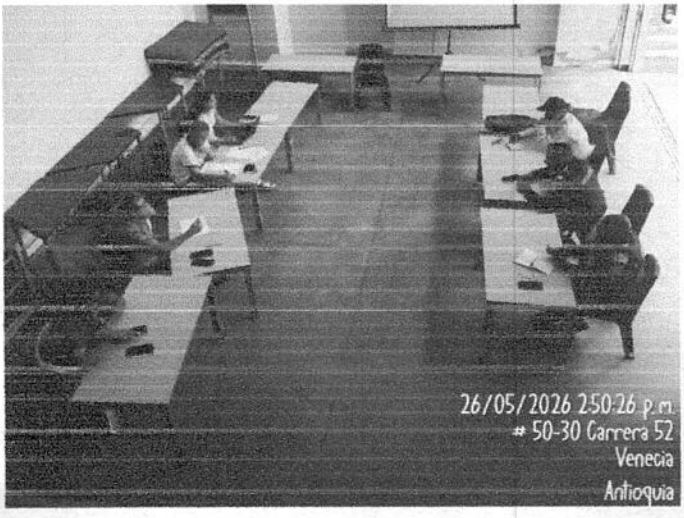
OBSERVACIONES GENERALES COMO CONTRATISTA

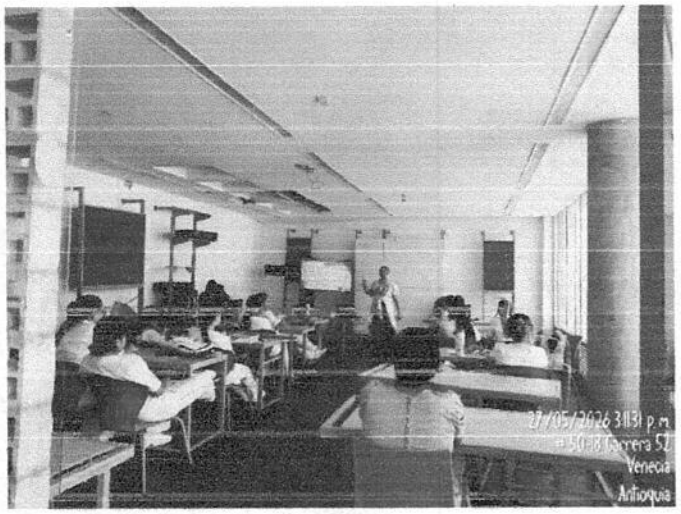
Como contratista he cumplido con el desarrollo del objeto contractual pactado, el cual es Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las labores administrativas del municipio de Venecia.

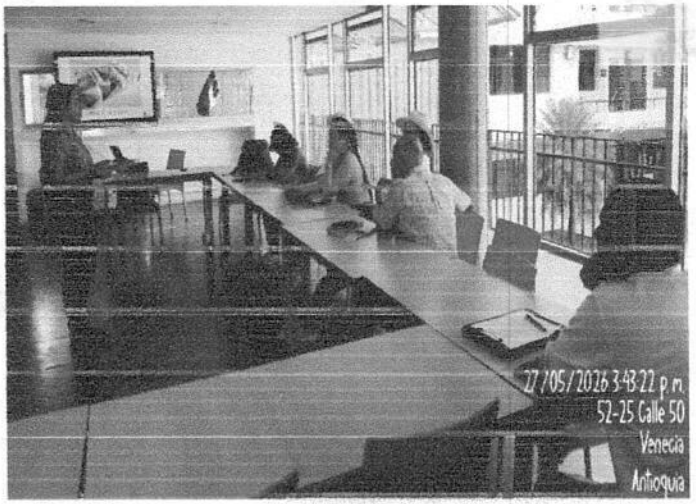
Cualquier inquietud o aclaración con respecto al informe se atenderá en el momento de ser requerido.

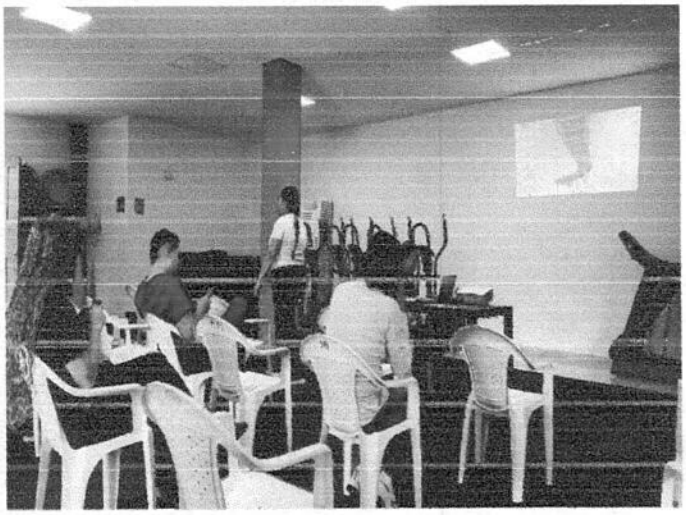
Anexos

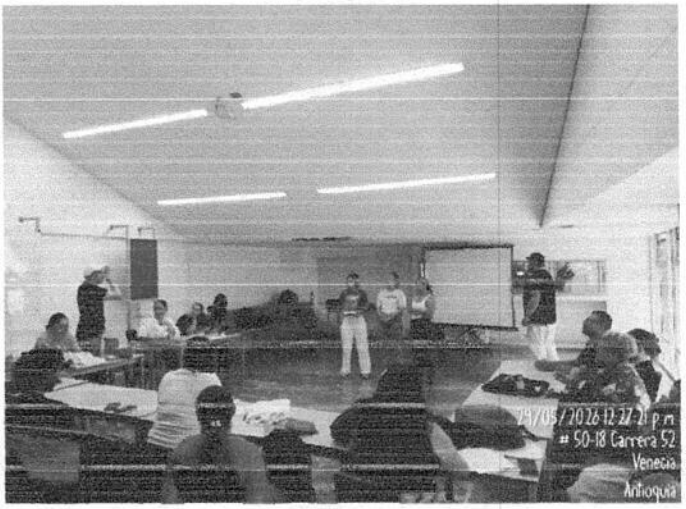





27/05/2026 3:11:31 p.m.
50-18 Carrera 52
Venecia
Antioquia

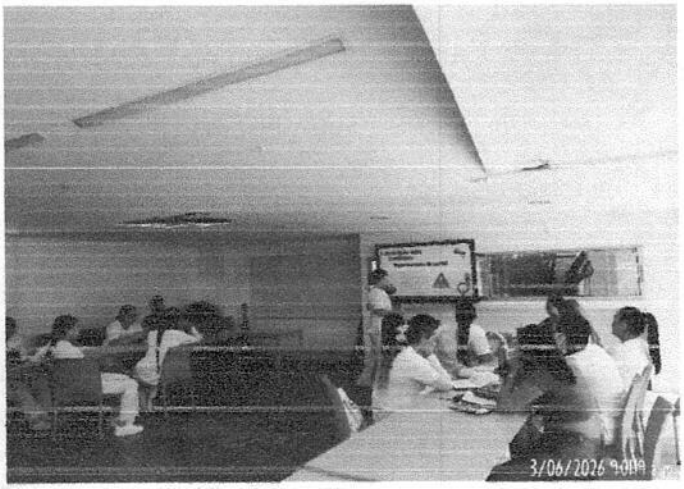

27/05/2026 3:43:22 p.m.
52-25 Calle 50
Venecia
Antioquia

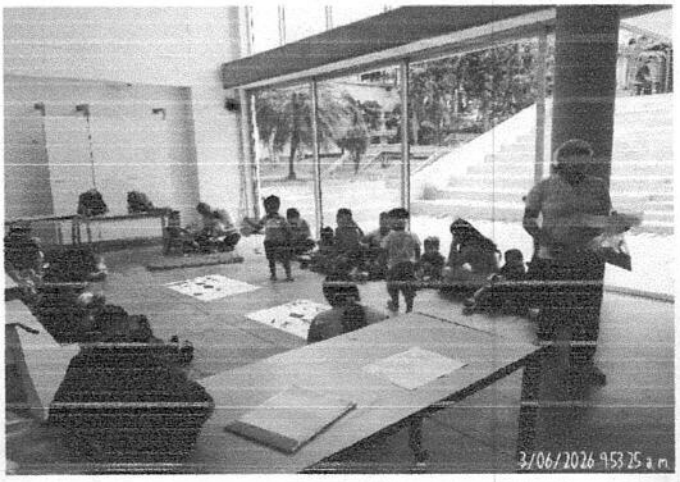


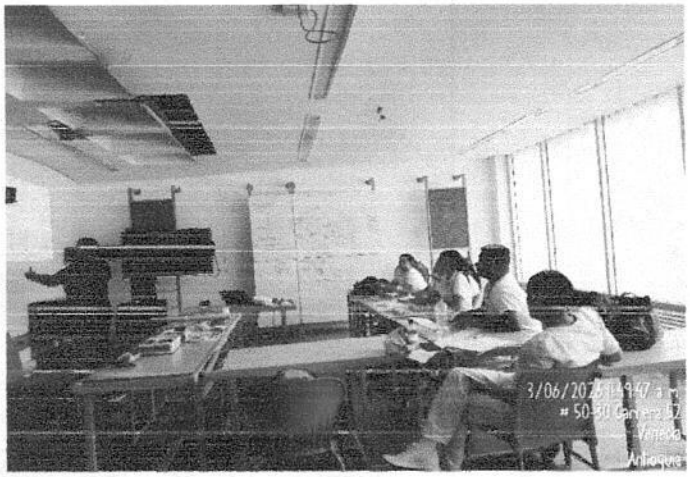

29/05/2026 12:27:21 p.m.
50-18 Carrera 52
Venecia
Antioquia

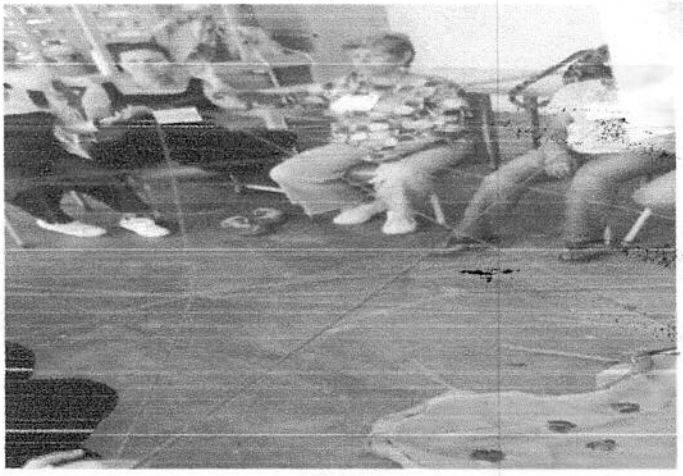

29/05/2026 5:47:27 p.m.
50-63 Calle 51
Venecia
Antioquia



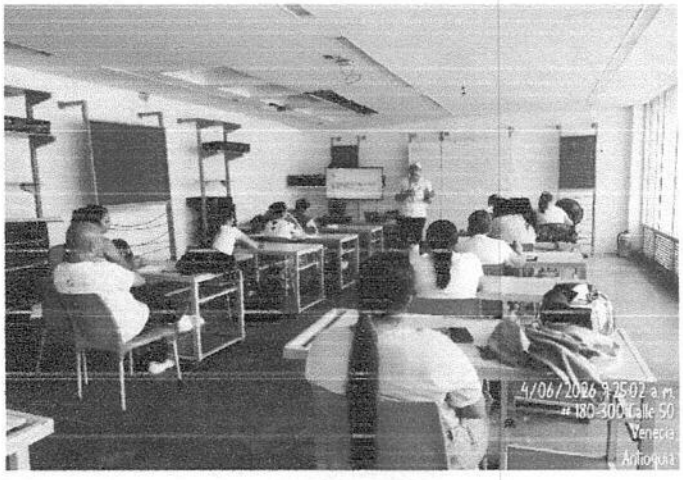

3/06/2026 9:09:


3/06/2026 9:53:25 a.m.

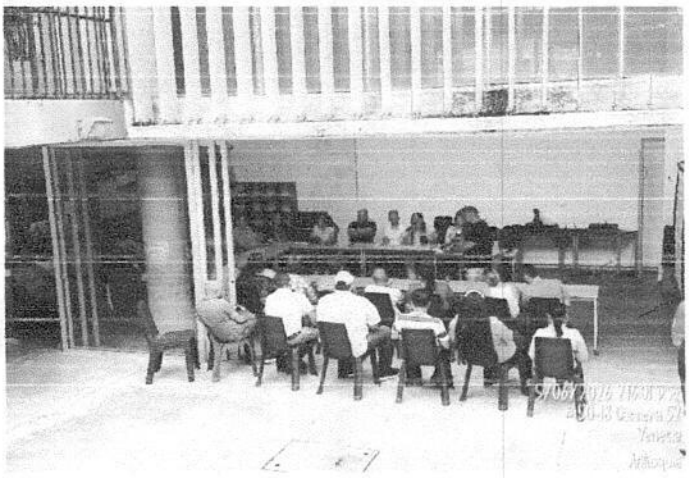


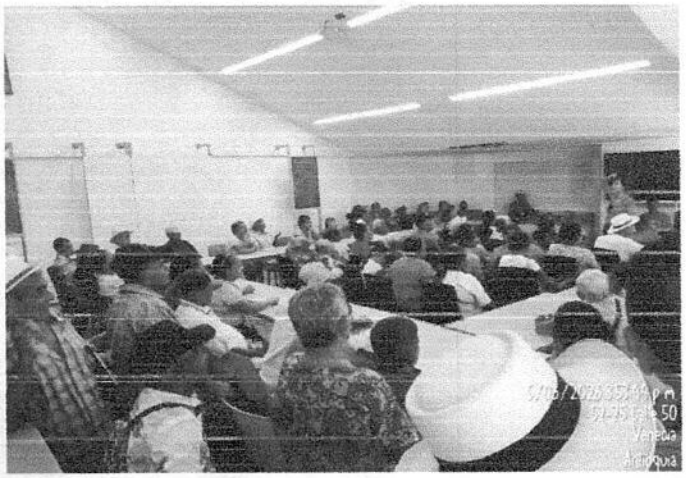














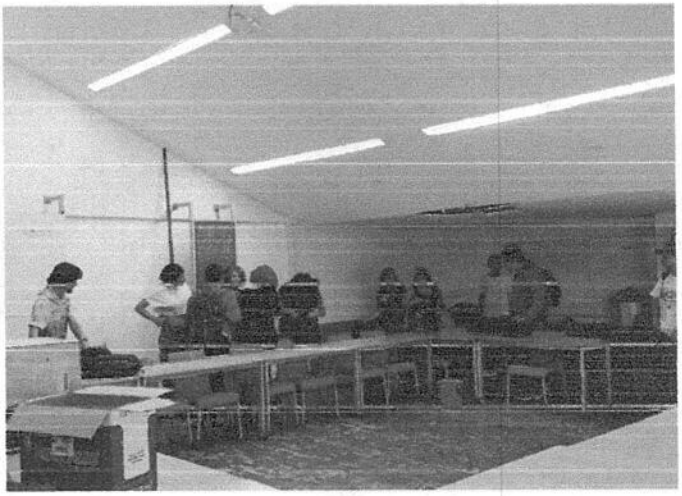

6/06/2026 9:28:28 a.m.
180-300 Calle 50
Venecia
Antioquia


6/06/2026 5:34:01 p.m.

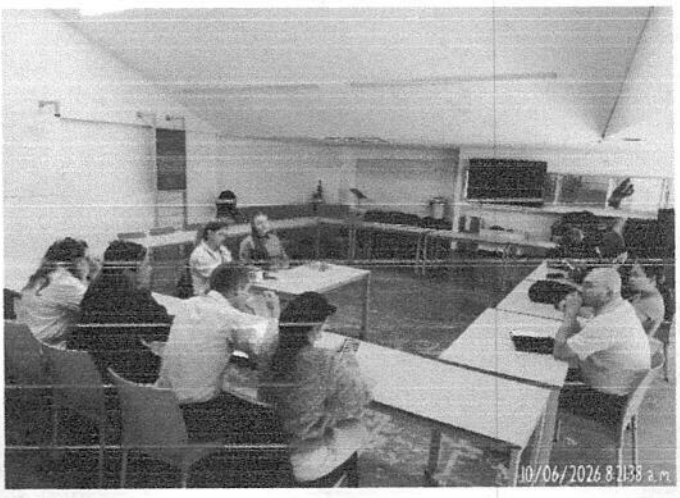


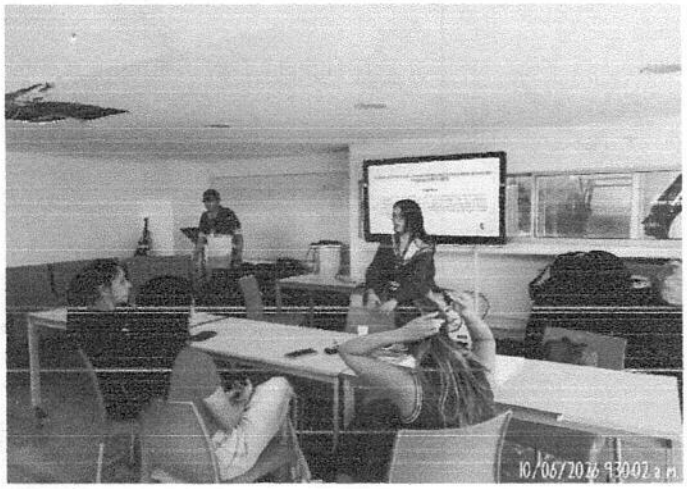






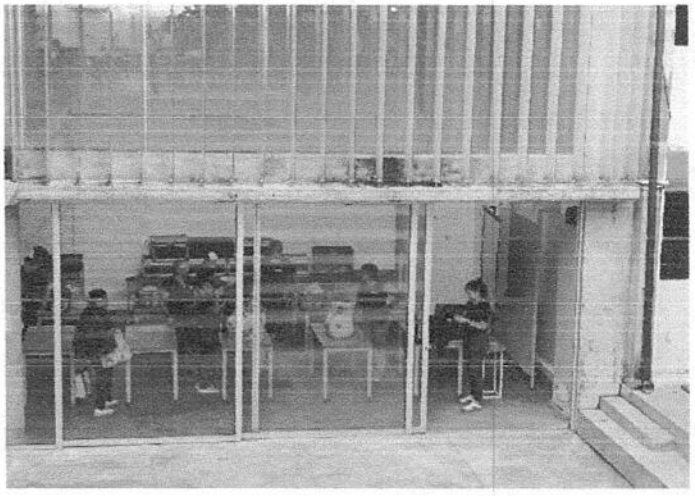

8/06/2026 8:55:23 p.m.
50 Carrera 51
Venecia
Antioquia


10/06/2026 8:21:38 a.m.

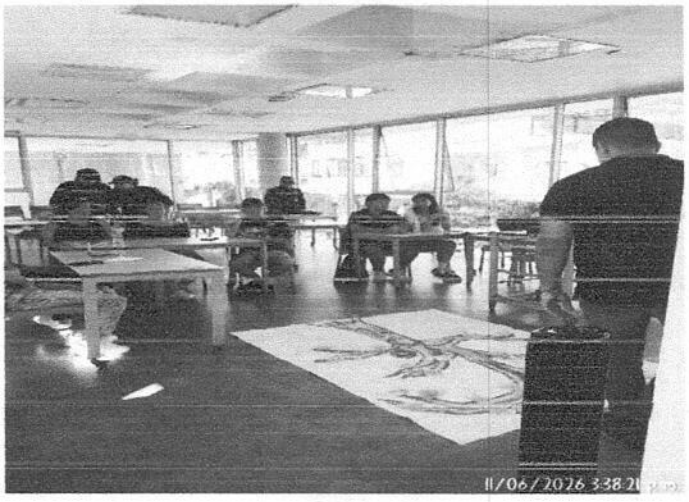

10/06/2026 9:30:02 a.m.

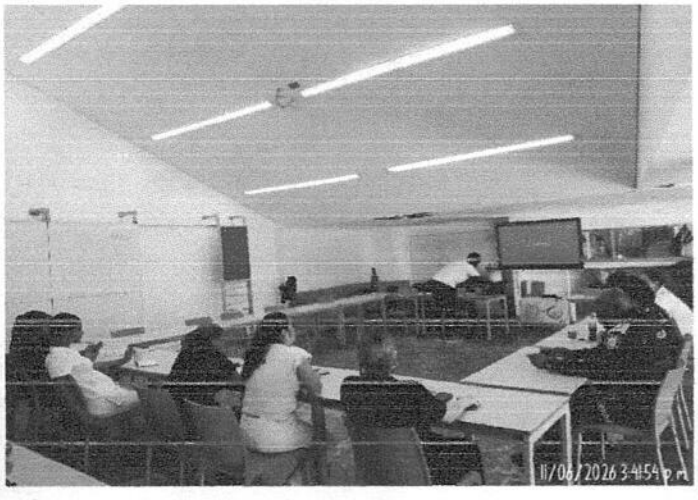

10/06/2026 9:35:36 a.m.

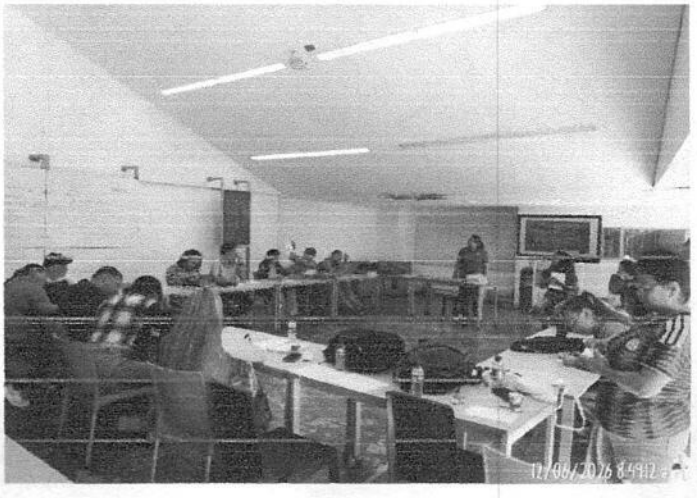

cenit

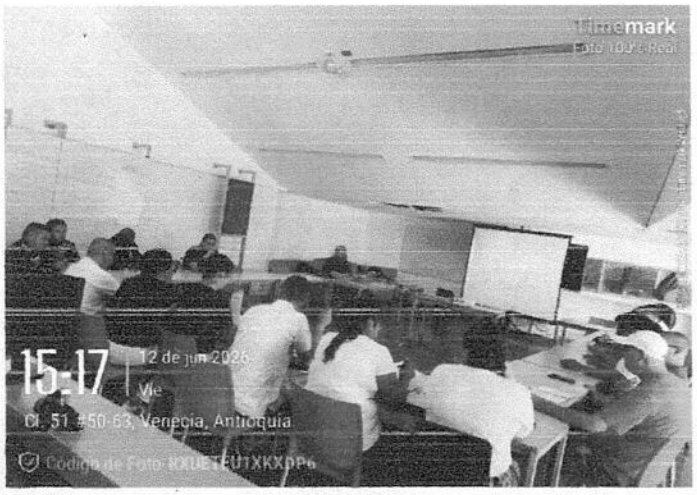



10/06/2026 8:17:52 p.m.

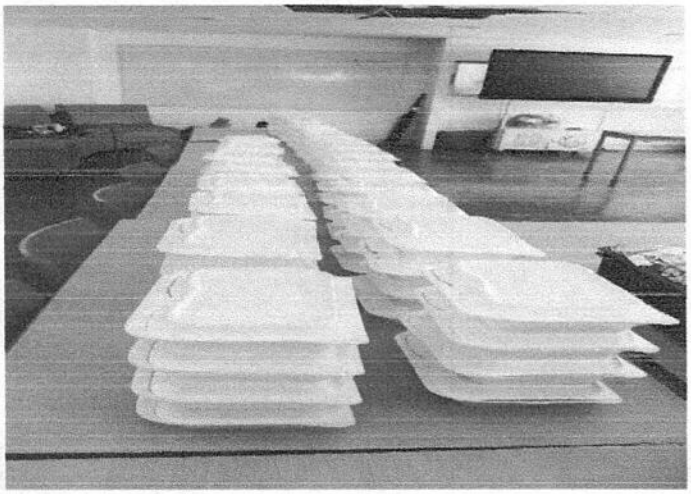

11/06/2026 3:38:21


11/06/2026 3:41:54 p.m.



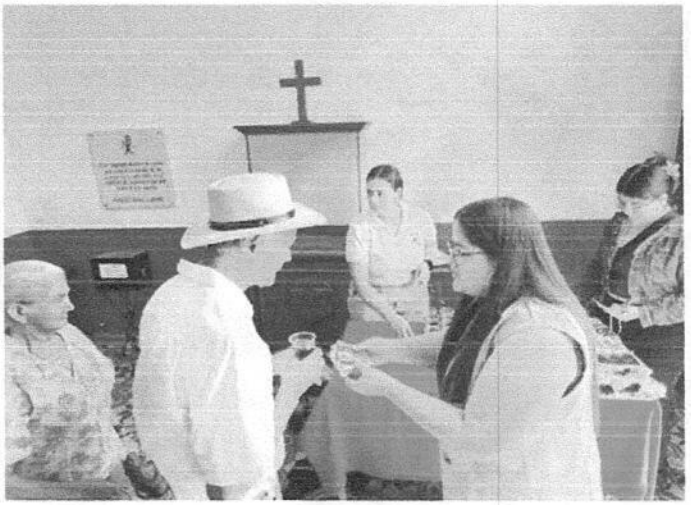

Timemark
15:17
12 de jun 2026
Vie
Cl. 51 #50-63, Venecia, Antioquia

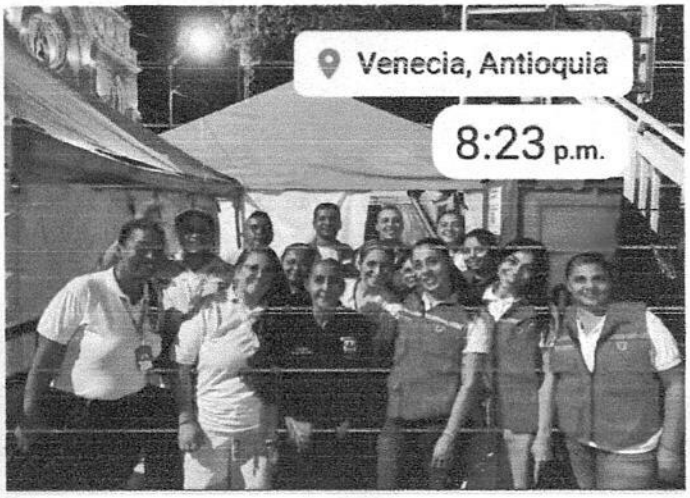


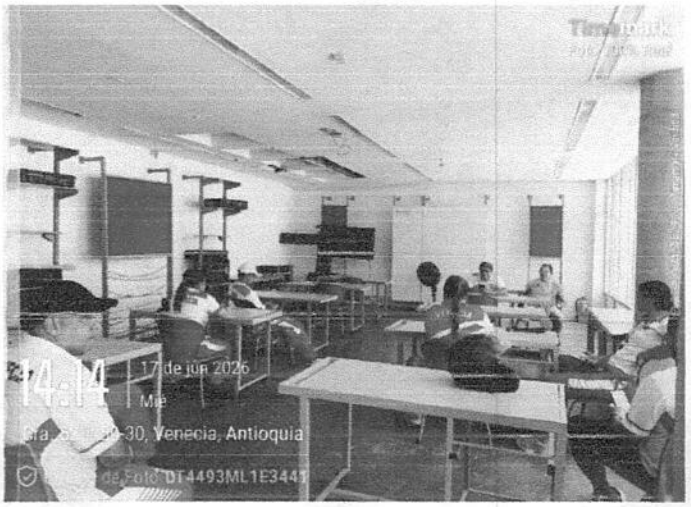



Timemark
Foto 100% Real
11:08
13 de jun 2026
Sáb
Código de Foto: LBMPDRNG9DNXK3


Timemark
Foto 100% Real
12:43
14 de jun 2026
Dom
Cra. 51 #



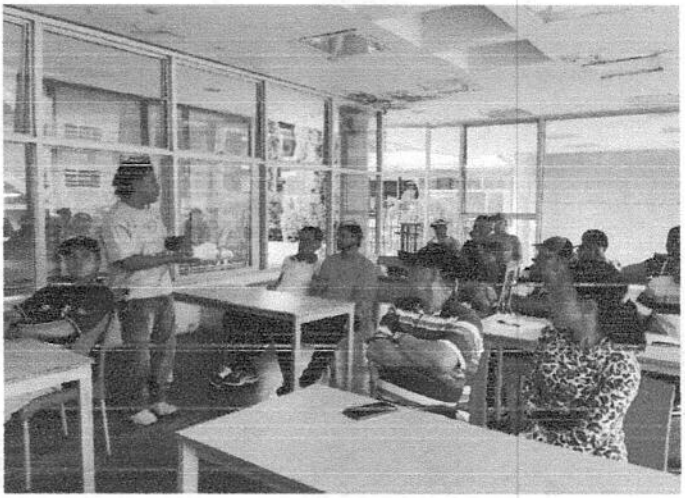

Venecia, Antioquia
8:23 p.m.

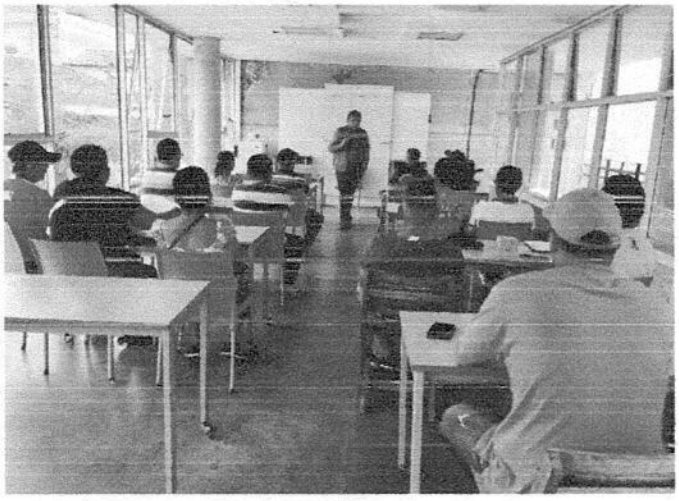

14:14
17 de jun 2026
Mié

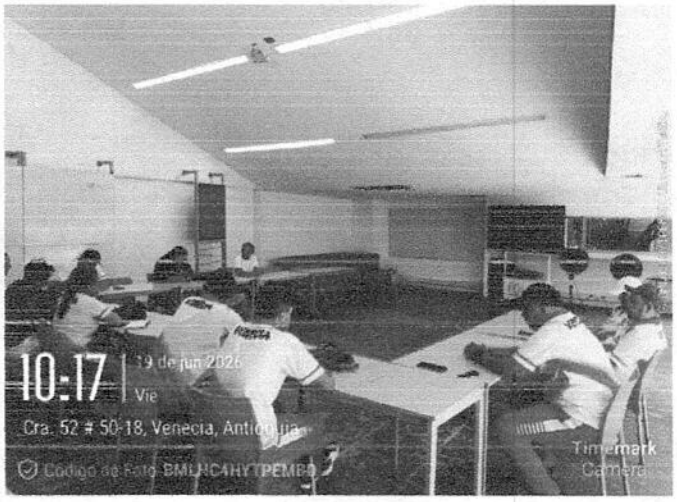

Timemark
15:07
17 de jun 2026
Mié
Cl. 51 #50 63, Venecia, Antioquia

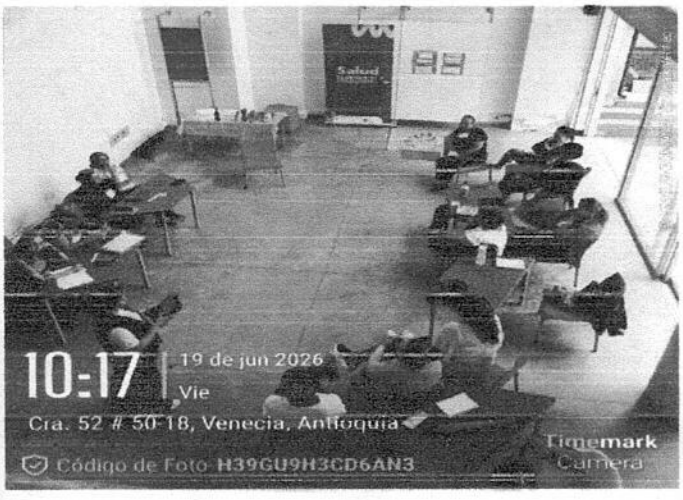



15:00
Timemark

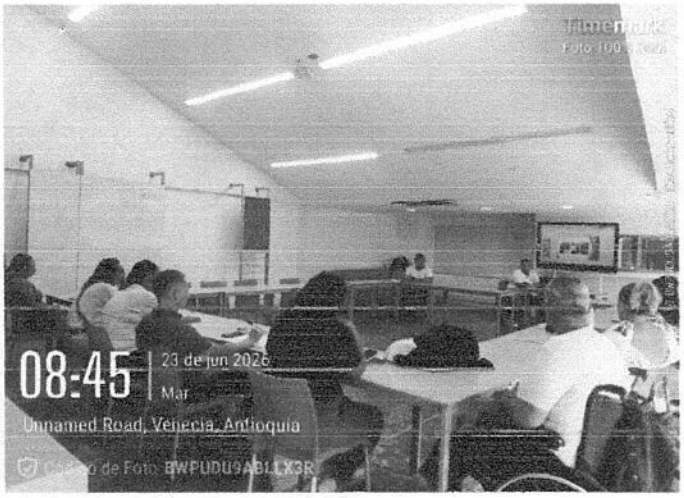




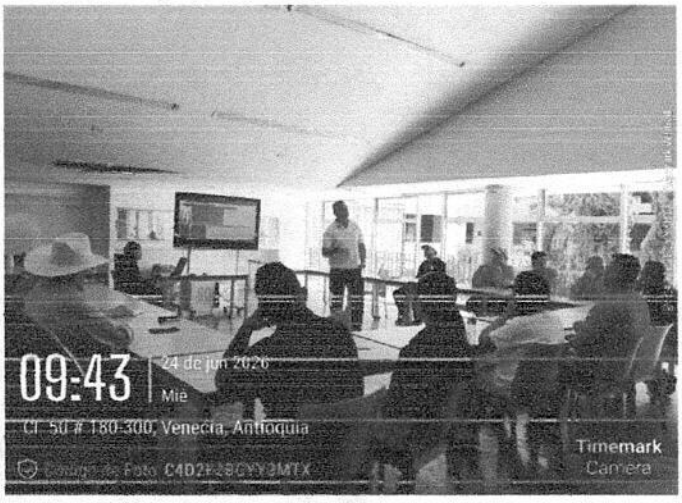

10:17
19 de jun 2026
Vie
Cra. 52 # 50-18, Venecia, Antioquia
Timemark
Cámara

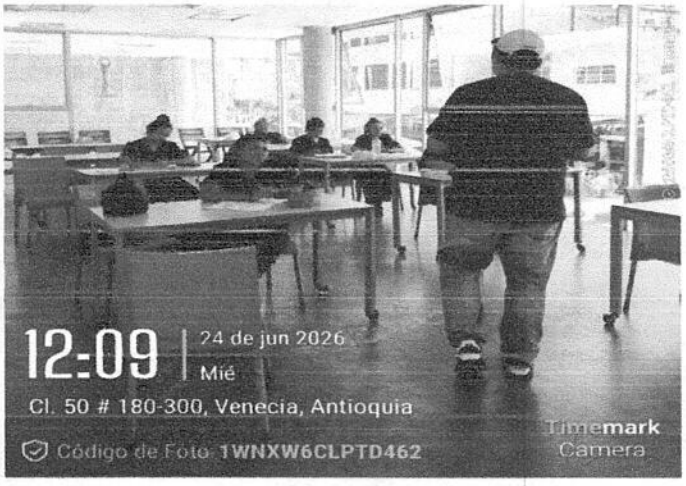

10:17
19 de jun 2026
Vie
Cra. 52 # 50-18, Venecia, Antioquia
Código de Foto H39GU9H3CD6AN3
Timemark
Cámara

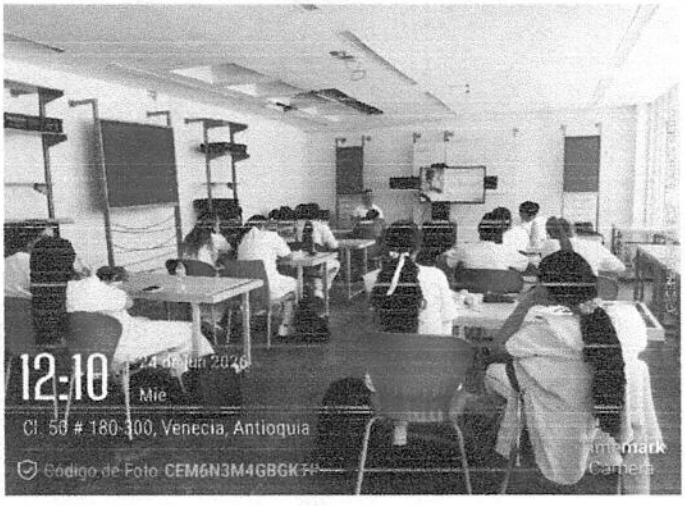


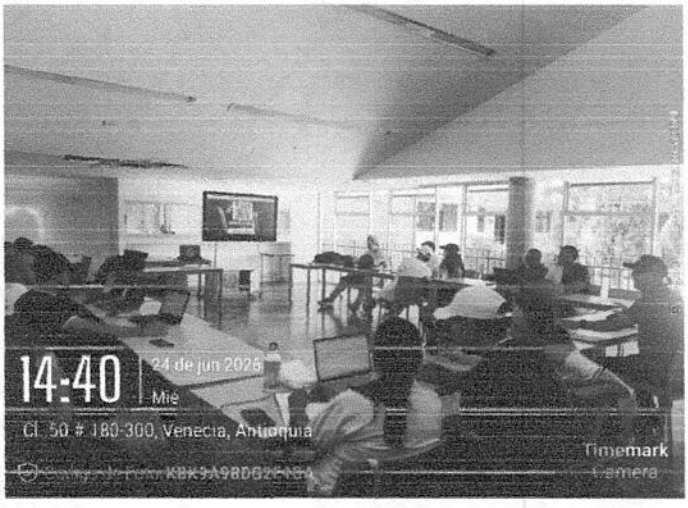

08:45
23 de jun 2026
Mar
Unnamed Road, Venecia, Antioquia
Código de Foto BWPUDU9ABLLX3R


12:08
Mar
Bar La orquidea, Calle 50 O, 056420
Venecia


09:43
24 de jun 2026
Mié
Cl. 50 # 180-300, Venecia, Antioquia
Timemark
Camera

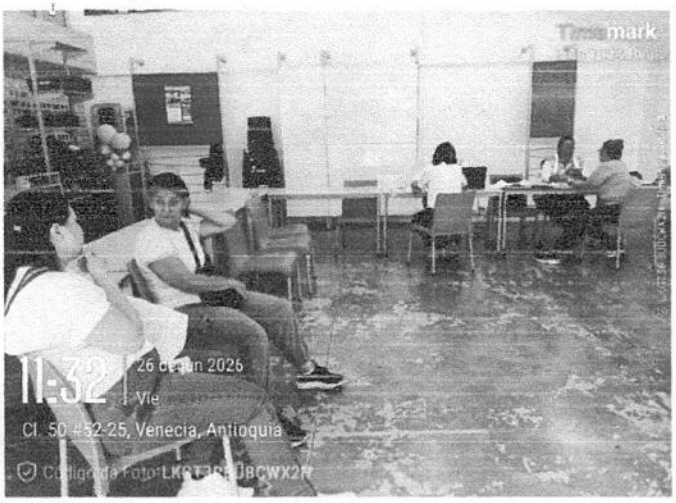

12:09
24 de jun 2026
Mié
Cl. 50 # 180-300, Venecia, Antioquia
Código de Foto 1WNXW6CLPTD462
Timemark
Camera

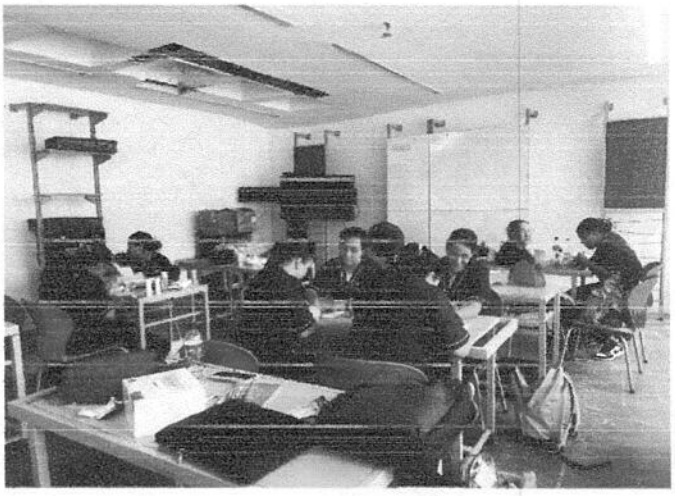

12:10
24 de jun 2026
Mié
Cl. 50 # 180-300, Venecia, Antioquia
Código de Foto CEM6N3M4GBGK7U


14:40
24 de jun 2026
Mié
Cl. 50 # 180-300, Venecia, Antioquia
Timemark
Camera


14:41
24 de jun 2026
Mié
Cl. 50 # 180-300, Venecia, Antioquia
Timemark
Camera


10:33
25 de jun 2026
Jue
Bar La orquidea, Calle 50 O, 056420
Venecia
Timemark
Camera





Cordialmente:

Julieth Lara.

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