INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	**SUPERVISION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN GL-FR-005**		
	Versión: 01	Fecha: 27-03-2015	Página: 1 de 1

ÁREA O PROCESO:	**No CONTRATO:**	**CON CARGO AL CONVENIO:**	
EXTENSIÓN ACADEMICA Y PROYECCION SOCIAL	**CMA-CD-2973-12190-160-2021**	**4600012190 DE 2021**	
NOMBRE CONTRATISTA:		**No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**	
Salome Velez Osorio		1.001.367.422	
DIRECCIÓN:	**TELÉFONOS:**	**FIJO:**	5593488
Carrera 45 f # 40 sur 07		**CELULAR:**	3024268465
CORREO ELECTRÓNICO salovelezo@outlook.com			
NOMBRE SUPERVISOR: Joan Amir Arroyave Rojas **APOYO A ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISIÓN:** Diana Marcela Rodríguez Marín	**CARGO SUPERVISOR:** Coordinador de Extensión Académica y Proyección Social**. CARGO APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISIÓN:** Coordinador de Enlace Administrativo		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: **5.869.500**	**PERIODO DE EJECUCIÓN:**	Desde el 11 del mes de agosto hasta el 4 del mes de noviembree de 2021	
OBJETO DEL CONTRATO: El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo técnico administrativo de los planes, programas, proyectos y estrategias para los diferentes grupos poblaciones, en el marco de los contratos y convenios que celebre para apoyo integral de la Secretaria de Inlcusion Social y Familia - Gobernación			
INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL NÚMERO: 2			

ACTIVIDADES ESPECIFICAS (Deben ser coherentes con el objetivo general que se pretende lograr)	***METAS O PRODUCTOS (Deben ser consecuencia directa de las actividades especificas, describiendo los productos entregados, bien sea en cantidad, calidad y tiempo)**	**PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (el porcentaje de cumplimiento de las actividades es acumulativo hasta llegar al 100% del cumplimiento del objetivo general)**
1- Realizar actividades de apoyo tecnico,administrativo y de campo (en el caso que aplique) que permita la realizacion de actividades apoyo a la Secretaria de Inclusion Social y Familia-Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato.	1-Apoyar el arera de comunicaciones, para exaltar la labor que realiza la Gerencia en cada uno de los municipios	16,00%
2- Realizar procesos de clasificacion, ordenacion organización, foliacion y rotulacion de la documentacion producida y allegada a la dependencia de acuerdo a las tablas de retencion documental TRD y normatividad vigente en materia de gestion documental.	2- Redactar y responder todos los correos con el fin de antener una comunicación directa con personas naturales, grupos poblacionales y municipal desde la gerencia	16,00%
3-Diligenciar los formatos de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaria de Inclusion Social y Familia-Gerencia, realizando procesos de digitacion, digitalizacion, cargue en los aplicativos y herramientas informaicas para la ejecucion de los planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato.	3- Solicitud y apoyo en el cumplimiento de requisitos para articular el area de comunicaciones entre los municipios y la gerencia de discapacidad, asi mismo estar pendiente de las solicitudes de salidas y la gestion para el transporte de cada uno de los municipios	13,00%
4-Asistir, apoyar y acompañar a las reuniones programadas por la Secretaria de Inclusion Social y Familia- Gerencia	4- Participar de todos los eventos que se relacionen con la gerencia, en cuanto asistencia, presentacion y programacion en todo el territorio	9,37%

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	SUPERVISION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN GL-FR-005	
5- Y las demas actividades que se le sean asignadas por la secretaria de Inclusion Social y Famiia-Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato.	5- Participar de todas las capacitaciones, programas y eventos de aprendizaje para apoyar y representar a la gerencia de discapacidad en el departamento	6,10%
TOTAL SEGUIMIENTO AL AVANCE CONTRACTUAL:		60,47%

*De acuerdo con el plan de trabajo algunas metas serán de cumplimiento acumulativo y otras de cumplimiento inmediato.

ANTECEDENTES: Contrato en condiciones normales y buena ejecucion

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

Se autoriza el desembolso del pago correspondiente al periodo:	1 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2021
VALOR AUTORIZADO PARA EL PAGO:	**$ 2.047.500,00**

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:		**5.869.500**			
	ADICIONES	**REDUCCIONES**	**No DE PAGOS**	**FORMA DE PAGO ESTIPULADO EN EL CONTRATO**	**PAGOS AUTORIZADOS**
VALOR TOTAL	-	-	**1**	1.501.500	1.501.500
	-		**2**	2.047.500	2.047.500
			3	2.047.500	
			4	273.000	
			5		
			6		
			7		
			8		
			9		
			10		
			11		
			12		
5.869.500	**-**	**-**		**5.869.500**	**3.549.000**
-				**% EJECUCIÓN**	**60,47%**

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, certifico que los pagos efectuados al sistema de seguridad social integral se realizaron conforme a la normatividad vigente.

Adicionalmente certifico que los documentos anexos relacionados a este pago, fueron verificados y validados en todo su contenido.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

SUPERVISION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
GL-FR-005

Salome Velez O.

Firma del Contratista

Firma Interventor o Supervisor