INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	WILLIAM ANDRES GUZMAN GALLEGO
NÚMERO DEL CONTRATO	P-8629-2021
FECHA DE INICIO	5/10/2021
PLAZO	87 DÍAS
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión como líder de componentes del proceso de interventoría integral de los contratos y convenios de primera infancia suscritos en el año 2021 por la Secretaría de Educación de Medellín – Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 4600089583 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Educación y el ITM, según propuesta presentada por el contratista; la cual hace parte integral de este contrato.
VALOR DEL CONTRATO	$ 15.649.133
SUPERVISOR ITM	MARIA ALEXANDRA MONTOYA PEREZ

OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO	**EJECUCION O DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO**	**EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES DEL CONTRATO**
1.Orientar y apoyar a los profesionales del componente de educación para la salud y para la gestión del riesgo, en la planeación y desarrollo de la interventoría de todos los contratos y convenios asignados, a fin de garantizar la coherencia del proceso de interventoría y de los informes requeridos	• Asistir a reuniones presenciales y virtuales, con el fin de apoyar las actividades, también realizar sugerencias.	• Actas y correo electronico.
2. Liderar el diseño o ajuste de los instrumentos o actas de visita o verificación remota del componente	• Se realiza el ajuste al acta, se realiza con radicado el acta de conteo a partir del mes de noviembre	• Correo electrónico, reuniones.
3. Liderar la asignación de contratos, sedes, metas y cronogramas de visita para los interventores del componente, teniendo en cuenta lo plasmado en los estudios previos para la operación de la interventoría	• Se realiza el cronograma de visitas a los técnicos de conteo, estos hacen parte del componente de cobertura, se envía a los correos de los técnicos. Realizar 3 visitas a las sedes que están al 100% en presencialidad, aquellos que se encuentran en alternancia y virtualidad opción 1 y 2. Dicho cronograma de visitas se realiza para cumplirlo entre el 4 al 27 de octubre. Se realiza socialización virtual con los técnicos de conteo.	• Se envía a los correos electrónicos y grupos de wasap, se realiza reunión virtual.
4. Hacer seguimiento a los productos de verificación, según lo registrado en las actas,	• Se realiza acompañamiento a los técnicos de conteo, mediante llamadas o mensajes de correo o wasap, siempre atento a cualquier llamada.	• Conversación mediante wasap, llamadas, correo electrónico.

instrumentos de visita y herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin; de igual forma, asumir los registros en caso de haber efectuado visitas.		
5. Revisar, aprobar y generar consolidado de actas de corrección, según articulación con interventores del componente y el área jurídica	• Se realiza acta de corrección en articulación con los demás componentes. • Se autoriza de parte de la interventoría y el área jurídica que las actas de corrección solo sean firmadas por el técnico de conteo. • Las actas de corrección no las firma el área jurídica.	• Actas, reuniones y correos electrónicos.
6. Recibir y orientar a los profesionales los reportes de novedades generados por los interventores del componente; realizando su consolidado	• Se reciben las actas de los técnicos de conteo.	• Reuniones virtuales, envío de información al correo del gestor de informática.
7. Verificar el seguimiento y cierre del debido proceso que generen los interventores según visitas y acciones de verificación remota a la prestación del servicio	• Se reciben reclamos de las entidades frente a verificación de cupos.	• Correo electrónico.
8. Liderar el desarrollo y consolidación de informes de interventoría, según las especificaciones plasmadas en los estudios previos para la operación de la interventoría y directrices de la coordinación técnica y general	• Se realiza el informe mensual por componente y por entidad prestadora del servicio, el informe consolidado del mes y el informe trimestral.	• Actas y correo electrónico.
9. Verificar que los interventores archiven y marquen las evidencias presentadas por las entidades, así como la entrega efectiva y Back up magnético de la información generada en el ejercicio de sus actividades contractuales al responsable de gestión documental en el marco de los lineamientos institucionales	• Se comparte con los técnicos de conteo el instrumento que deben utilizar para guardar las evidencias.	• Correo electrónico.
10. Liderar el trámite de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el componente,	• Se realiza el tramite para dar respuestas a las entidades prestadoras del servicio, se da respuesta a correos electrónicos, llamadas	• Llamadas, correo electrónico, mensajes instantáneos (wasap).

incluyendo visitas de verificación, encuentros virtuales y las que sean recibidas por cualquier medio	telefónicas constantes y respuesta por mensajería instantánea(wasap).	
11. Representar al componente en la comunicación con las entidades prestadoras del servicio para efectos de verificación del componente; lo cual incluye la participación en la planeación y desarrollo de encuentros periódicos con las entidades contratistas	• Se realiza reuniones convocadas por la Unidad Administrativa Buen Comienzo.	• Reunión y correo electrónico.
12. Apoyar a la coordinación técnica y general en la preparación y desarrollo de reuniones convocadas por la Secretaría de Educación en el marco de la ejecución del presente contrato	• Se asiste a las reuniones citadas por la interventoría.	• Reuniones presenciales y virtuales.
13. Prestar apoyo en la elaboración, revisión, verificación y ajuste de todos los informes, documentos, actas y oficios que le sean solicitados por la interventoría	• Se realiza los informes solicitados por parte de la directora de la interventoría.	• Actas, correo electrónico.
14. Presentar informes mensuales por contrato y convenio asignado, según los resultados de la verificación y el debido proceso que de allí se desprenda; de igual forma, apoyar las actividades de construcción del informe mensual del contrato de interadministrativo	• Se realiza la entrega del informe mensual por contrato e informe trimestral.	• Actas y correo electrónico.
15. Asistir a todas las reuniones o mesas de trabajo que sean citadas por la interventoría, en razón del cabal cumplimiento del objeto contractual	• Se asiste a las reuniones convocadas virtuales y/o presenciales, tanto por la directora de la interventoría.	• Actas, reuniones presenciales y virtuales.

16. Realizar Back up magnético de la información generada en el ejercicio de sus actividades contractuales y hacer su entrega al responsable de gestión documental en el marco de los lineamientos institucionales en las fechas que le sean indicadas por la coordinación general de la interventoría	• Se crean las carpetas del componente de cobertura donde reposa la información, se habla con los encargados de gestión documental y se les entrega la información.	• Sharepoint y correo electrónico.
17. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta	• Se cumple con las medidas de salubridad en la oficina.	• Actas de reuniones.
18. Las demás inherentes al objeto del contrato	• Por parte de la interventoría me designaron como líder del componente de cobertura. • Se realizan reuniones de trabajo con el fin de cumplir con el objeto del contrato, se aportan ideas a la interventoría con el fin de realizar un mejor desempeño de las labores. • Constante comunicación con las entidades prestadoras del servicio.	• Actas, reuniones virtuales y/o presenciales, llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería instantánea(wasap).

	• Constante comunicación con el gestor de cobertura y los técnicos de conteo. • Constante comunicación, con los demás componentes. • Se cumple con todos los productos solicitados por parte de la interventoría. • Se brinda capacitación en ley anticorrupción, se explica las sanciones fiscales, disciplinarias y penales a todos los líderes de los componentes.	

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

- Se realiza reunión con los enlaces de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, se crea un Excel por parte de la Unidad para que las entidades registren los casos especiales de matrículas y registros.
- Se aprueba la modificación al acta de conteo.

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

No hay dificultades en este mes

PERIODO EJECUTADO: 5 al 30 de octubre de 2021
VALOR DEL PERIODO A COBRAR: 4.731.133

Para constancia se firma en Medellín a los 30 días del mes de octubre del año 2021.

WILLIAM ANDRES GUZMAN GALLEGO
C.C 71.527.385
Contratista ITM

MARIA PAULINA BEDOYA LONDOÑO
Directora Interventoría

MARIA ALEXANDRA MONTOYA PEREZ
Supervisor ITM