INFORME DE ACTIVIDADES N° 1
CONTRATO N° 4600093384 DE 2022

FECHA INFORME:	2 DE MARZO DE 2022
CONTRATISTA:	ALBA LUZ PRECIADO PINILLO
C.C.:	43.182.860
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como Apoyo Administrativo y financiero de la Subsecretaría de Servicios Públicos.
DURACIÓN INICIAL:	TEINTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/L
FECHA DE INICIO:	29 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	12 DE JULIO DE 2022
SUPERVISIÓN:	MÓNICA MARÍA CARMONA LOPERA
PERIODO DE REPORTE:	29 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2022
PERIODO EJECUTADO:	29 de Enero al 28 de Febrero del 2022.

Dando cumplimiento a los objetivos específicos y al cronograma de productos establecidos para el cumplimiento del objeto contractual, haga entrega de los productos desarrollados en el periodo objeto de este pago, así:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	29 Enero al 28 de Febrero de 2022	RUTA NAS EVIDENCIAS
OBJETIVO: 1. Apoyar la supervisión en el componente técnico, administrativo, financiero y contable de los contratos que le sean asignados.	ACTIVIDAD 1. Realizar el apoyo en la elaboración de los documentos que soportan todos los procesos de contratación, tales como estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, resoluciones de comité asesor y evaluador, formato de inicio de procesos, respuesta a observaciones a proyecto de pliegos y pliegos de condiciones, ajuste de pliego de condiciones, evaluación de propuestas, informe de evaluación, respuesta a observaciones a informe de evaluación y audiencia de adjudicación y de los demás que sean considerados por el comité evaluador.	* Documentos proyectados y comunicaciones. * Relación de conceptos a las observaciones de los proponentes de todos los procesos contractuales que le sean asignados. * Informe de gestión, comunicaciones con alertas. * Informes de supervisión proyectados * Documentación publicada. * Informe de gestión, comunicaciones con alertas. * Informe de gestión. * Respuestas proyectadas. * Relación de contratos liquidados o en proceso de liquidación con sus avances.	En el periodo del presente informe no se realizan informes de gestión y supervisión ni elaboración de documentos para estudios previos.	Actividad no requerida, no se registra evidencia en ruta NAS.
	ACTIVIDAD 2. Emitir conceptos a las observaciones de los proponentes de todos los procesos contractuales dentro de los programas de agua potable y saneamiento básico, según cada pliego de condiciones publicado en la página web del municipio de Medellín y del portal único de contratación (COLOMBIA COMPRA EFICIENTE) a nivel nacional.			
	ACTIVIDAD 3. Realizar seguimiento al componente administrativo en la fase de ejecución de cada contrato: incluyendo proyectar actas de inicio, actas de terminación, justificaciones de modificaciones y demás documentos que se requieran en la ejecución del contrato y las modificaciones que apliquen.			
	ACTIVIDAD 4. Revisar toda la documentación remitida por los contratistas verificando su conformidad con la normatividad aplicable y las condiciones del contrato.			
	ACTIVIDAD 5. Proyectar Informes de supervisión mensual en sus componentes técnico, administrativo, financiero y contable.			
	ACTIVIDAD 6. Apoyar el proceso de manejo de la documentación del expediente contractual y reporte y cargue de la información contractual a la plataforma SECOP o SECOP II.			
	ACTIVIDAD 7. Generar alertas oportunas sobre comportamientos en las diferentes variables que afecten lo proyectado.			
	ACTIVIDAD 8. Servir de enlace con los proveedores para todo lo concerniente a la ejecución financiera de cada contrato.			

	ACTIVIDAD 9. Suministrar la información atinente a la ejecución de los contratos que fueron asignados, a clientes internos. (Cuando sea requerido).			
	ACTIVIDAD 10. Apoyar la liquidación de los contratos desde el componente financiero.			
OBJETIVO 2. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dependencia.	ACTIVIDAD 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos de destinación específica.	* Matriz de seguimiento a ingresos. * Matriz de seguimiento financiero de contratos. * Informe de conciliación por cuenta bancaria con tesorería y presupuesto. * Proyectos formulados y gestionados.	Se realiza Modificación de valor Neto para la vigencia 2021 en los proyectos 200232, 200233, 200234, 200235, 200236, 200238, para el 200237 no se presentaron modificaciones ya que se ejecutó en su totalidad el presupuesto planeado para esta vigencia. Se realizaron modificaciones de reserva y ajuste de acuerdo a información presupuestal para uno de los proyectos. Se encuentra pendiente actualizar información financiera de contratos de mandato.	\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\19.Proyectos_Inversión\2022 Proyectos\Definitivos FEB
	ACTIVIDAD 2. Apoyar la gestión financiera de los proyectos asociados con la prestación del servicio de alumbrado público.			
	ACTIVIDAD 3. Apoyar la conciliación y manejo de las cuentas bancarias habilitadas para los recursos de destinación específica.			
	ACTIVIDAD 4. Apoyar la formulación y ajuste de los proyectos de inversión de la dependencia.			
OBJETIVO 3. Apoyar la formulación de informes de gestión, informes de rendición de cuentas, presentaciones y atención de requerimientos de autoridades de control y comunidad organizada.	ACTIVIDAD 1. Proyección de informes de gestión, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia.	* Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. * Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. * Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. * Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados.	El elabora informe de Plan de Acción donde se actualiza tanto el logro obtenido por cada actividad como la información financiera de cada uno de los proyectos de la subsecretaria de servicios públicos con corte a Febrero 2022. Se actualiza informe mensual de ejecución presupuestal para los proyectos de la Subsecretaría con corte al 28 de Febrero 2022.	\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\19.Proyectos_Inversión\PA y Ejecución 2022\Febrero 2022 \\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\19.Proyectos_Inversión\PA y Ejecución 2022\Febrero 2022

	ACTIVIDAD 2. Proyección de informes de rendición de cuentas, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia.			
	ACTIVIDAD 3. Preparar las presentaciones requeridas por la dependencia, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas.			
	ACTIVIDAD 4. Proyectar respuestas a requerimientos allegadas por los diferentes canales.			
OBJETIVO 4. Apoyar la gestión logística y administrativa de la dependencia 1. Mantener actualizado el inventario de cartera de bienes devolutivos, personal, protocolos, teléfonos.	ACTIVIDAD 1. Mantener actualizado el inventario de cartera de bienes devolutivos, personal, protocolos, teléfonos.	* Informe de gestión.	En el periodo del presente informe no se realizan informes de gestión y no se adelantan actividades que fomenten el cumplimiento de seguridad y salud en el trabajo.	Actividad no requerida, no se registra evidencia en ruta NAS.
	ACTIVIDAD 2. Construir y ejecutar protocolos y metodología para la conservación de la información de la dependencia en la plataforma NAS.			
	ACTIVIDAD 3. Gestionar los requerimientos a las dependencias responsables para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia.			
	ACTIVIDAD 4. Apoyar con las gestiones y articulación requerida para mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.			
	ACTIVIDAD: 5. Apoyar con las gestiones requeridas para garantizar el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los protocolos de bio seguridad.			
OBJETIVO 5. Brindar apoyo logístico, administrativo y documental en las diferentes estrategias que se adelanten en la Subsecretaría de Servicio Públicos.	ACTIVIDAD 1. Acompañar los procesos de verificación de requisitos, validación y documentación de información, socialización a comunidades y cliente interno, proyección de documentos y apoyo logístico de las diferentes estrategias de la Subsecretaría de Servicios Públicos.	* Reportes de verificación y validación, Documentos revisados. * Informes de actividades de socialización. * Informe de actividades de apoyo logístico.		

OBJETIVO 6. Compilar en un documento único, la gestión realizada en el periodo de ejecución del contrato.	ACTIVIDAD 1. Presentar en informe final de gestión, una compilación de las gestiones realizadas en el periodo de ejecución del contrato.	"Informe final de gestión que contenga. * Detalle de las acciones realizadas: resumen de las acciones realizadas de acuerdo con las obligaciones descritas en el contrato suscrito. * Procesos que fueron apoyados y que quedan pendientes: detalle del proceso, solicitante, insumos, tiempos esperados de respuesta, asuntos pendientes, responsable que recibe los asuntos pendientes (adjuntar los documentos asociados). * Documentación generada: documentos formulados (si ya fueron cargados a Isolucion, discriminar código y versión; si ya fueron aprobados, detallar número de acto administrativo definitivo o sitio de publicación), presentaciones, videos, archivo fotográfico (con detalle de fecha en que fue tomada cada foto, lugar y tema). * Capítulo de conclusiones y recomendaciones.	Este informe se realiza en la fecha proyectada de finalización del contrato.	

Otras actividades u Observaciones: Se realiza el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), para reportar el avance de la gestión de la Subsecretaria de Servicios Públicos, se realiza en conjunto del Profesional Diego Gallo.



_____

ALBA LUZ PRECIADO PINILLO
Contratista
Secretaría de Gestión y Control Territorial
Subsecretaría de Servicios Públicos
Municipio de Medellín