INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**LUZ DARY ARIAS ARIAS**
NÚMERO DEL CONTRATO	**P-2135**
FECHA DE INICIO	**04/03/2022**
PLAZO	**4 meses y 16 días**
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión como líder de cobertura en ejecución del contrato Interadministrativo N°4600092250 de 2021,celebrado entre el Municipio de Medellín, Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y el ITM.
VALOR DEL CONTRATO	**$ 25.711.400**
SUPERVISOR ITM	**OLGA LUCIA GOMEZ HOYOS**

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 técnicos de conteo del componente de cobertura, en la planeación y desarrollo de las visitas de interventoría de todos los contratos y convenios asignados, a fin de garantizar la coherencia del proceso de interventoría y de los informes requeridos	• 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.	• Lista asistencia, foto y correo electrónico, comunicación vía WhatsApp
2. Liderar el diseño o ajuste de los instrumentos o actas de visita o verificación remota del componente	• Se realizaron ajustes al acta de verificación de documentos y acta de conteo..	• . envió correos de los instrumentos para aprobación. • Instrumentos ajustados.
3. Liderar la asignación de contratos, sedes, metas y cronogramas de visita para los técnicos de conteo 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 por zonas. Dicho cronograma de visitas se realiza para cumplirlo entre el 7 al 28 de marzo.	• Se entregan las actas físicas con cada listado de los beneficiarios a cada uno de los técnicos de conteo.
4. Hacer seguimiento a los productos de verificación, según	• Se está en constante comunicación con los técnicos de conteo para hacer seguimiento de las verificaciones.	• Comunicación mediante WhatsApp o llamadas de voz.

lo registrado en las actas, instrumentos de visita y herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin; de igual forma, asumir los registros en caso de haber efectuado visitas.		
5.Atender a las entidades contratadas	• Constante comunicación con las entidades prestadoras del servicio. .	• Por medio de correos electrónicos y comunicación vía WhatsApp se reciben novedades
6. Recibir y orientar a los profesionales los reportes de novedades generados por los interventores del componente; realizando su consolidado	• Se reciben novedades transmitidas por los técnicos de conteo que surgen por la atención de los beneficiarios. • Para este periodo no se recibieron informes por parte de los técnicos de conteo.	• Por medio de correos electrónicos y comunicación vía WhatsApp se reciben novedades.
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	• Para este periodo no se recepcionaron por parte de los técnicos de conteo acciones que transciendan al debido proceso.	Para este periodo no se recepcionaron por parte de los técnicos de conteo acciones que transciendan al debido proceso.
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 de las etapas de alistamiento y prestación del servicio por contrato y reposa en la plataforma del SharePoint.	• Informes del SharePoint
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.	• Reunión presencial en la oficina de la interventoría.

10. Liderar el trámite de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el componente, incluyendo visitas de verificación, encuentros virtuales y las que sean recibidas por cualquier medio	• Se realiza el trámite para dar respuestas a las entidades prestadoras del servicio, se da respuesta a correos electrónicos, llamadas telefónicas constantes y respuesta por mensajería instantánea(wasap).	• Llamadas de las entidades, correo electrónico, mensajes por WhatsApp
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 encuentro presencial con las entidades prestadoras del servicio oficina de interventoría (edificio edatel) para retroalimentar socializar el componente, se explica lo relacionado el proceso del componente de cobertura.	• Fotografía • Ver anexos
12. Apoyar a la coordinación técnica y general en la preparación y desarrollo de reuniones convocadas por la Secretaria de Educación en el marco de la ejecución del presente contrato	• Se asiste a reunión con personal de Unidad Buen Comienzo .	• Reunión física. • Actas de reunión • Fotografías • Ver anexos
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 del coordinador técnico y directora de la interventoría.	• Actas de verificación de documentos y acta de conteo. • Informes SharePoint
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 realizó la entrega del informe mensual por contrato para las etapas de alistamiento y prestación del servicio	• Informes SharePoint.
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 el coordinador técnico, profesional de procesos y directora.	Actas y reuniones 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	• No se realiza back up • Se crean las carpetas del componente de cobertura donde reposa la información.	SharePoint

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, tanto en la oficina, como en las visitas a sede.	Actas de reuniones.
18. Las demás inherentes al objeto del contrato	Por parte de la interventoría me designaron líder del componente de cobertura. Se realiza cronograma de visitas del componente cobertura. Constante comunicación con el gestor de cobertura y los técnicos de conteo. Constante comunicación, con el coordinador técnico, financiero, líderes de otros componentes y directora. Se cumple con todos los productos solicitados por parte de la interventoría.	
19.monitorear en territorio las acciones que tenga bajo su liderazgo.	Se está en constante comunicación con los técnicos de conteo. No se realizaron visitas a territorio	Comunicación vía telefónica de voz y WhatsApp
20. enviar fotos y evidencias de los monitoreos.	No se realizó monitorees en territorio.	No se realizó monitorees en territorio.

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

- La información de suministrada por la UAEBC respecto al corte de las de sedes presenta inconsistencias, lo que ocasiona un gran número de criterios 7 en las visitas de los técnicos de conteo.

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

No hay dificultades en este mes

PERIODO EJECUTADO: 21 de marzo al 20 de abril de 2022
VALOR DEL PERIODO A COBRAR $5.459.000

Para constancia se firma en Medellín a los 20 días del mes de abril del año 2022.



LUZ DARY ARIAS ARIAS
C.C 43.508.102
Contratista ITM



MARIA INMACULADA SANCHEZ AGUIRRE
Directora interventoría.



OLGA LUCIA GÓMEZ HOYOS
Supervisor ITM

REVISO: CESAR MAURICIO RUIZ CHAVERRA - Coordinador técnico 