INFORME DE ACTIVIDADES N° 4
CONTRATO N° 4600093384 DE 2022

FECHA INFORME: 7 de Junio del 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.

VALOR INICIAL: Treinta y Cuatro Millones Cien Mil Pesos M/L ($34.100.000). Excluido de IVA

FECHA DE INICIO: 29 de Enero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de Julio De 2022

SUPERVISIÓN: Mónica María Carmona Lopera

PERIODO DE REPORTE: 01 al 31 de Mayo de 2022

PERIODO EJECUTADO: 01 al 31 de Mayo de 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	01 al 31 de Mayo 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.	En el periodo del presente informe no se realizan informes de gestión y supervisión ni elaboración de documentos para estudios previos. Se revisan cuentas de cobro físicas de los contratistas correspondientes al periodo de Mayo en total se validan 38 cuentas de cobro, (26 físicas, 12 digitales. Se busca garantizar que los documentos entregados por cada contratista	

	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.	*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.	estén acordes con lo requerido, según información suministrada por el ITM y se realiza gestión de aquellas que presentan inconsistencias con las partes encargadas. Se envía informe consolidado por medio de correo al enlace de ITM Julián Sánchez con datos actualizados. Se consolida información de parafiscales del periodo de Abril de los contratistas que actualmente se encuentran bajo el contrato interadministrativo 4600091477 de 2021 con ITM. Se subsanan las inconsistencias encontradas y se envía archivo actualizado por correo al enlace ITM Julián Sánchez. Matriz de información de contratos de mandato se encuentra en proceso de validación de documentos cargados en SECOP.	\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\E-GestTec-FinancInfo\43182860\EVIDENCIAS CTTO MUNICPIO 4600093384\Productos Mensuales\Parafiscales Contratistas ITM\Mayo \\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\E-GestTec-FinancInfo\43182860\EVIDENCIAS CTTO MUNICPIO 4600093384\Productos Mensuales\Contratos de Mandato.
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 especifica. 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.	*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 en los proyectos 200232 donde se hizo adición presupuestal y el 200238 se realizó reducción de recursos y movimiento interno entre posiciones presupuestales. Se actualiza formato de seguimiento a proyectos con corte al mes de Abril de acuerdo con recomendaciones realizadas donde se validó: Cantidad ejecutada, recursos por actividad y	\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\19.Proyectos_Inversión\2022 Proyectos\Versión May 2022 \\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\19.Proyectos_Inversión\2022 Proyectos\Bases y Doc Proyectos

			ordenación financiera de Enero-Abril.	
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. 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.	*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.	Se adjunta ruta de Plan de Acción con corte al mes de Abril 2022, en estos momentos se encuentra en proceso de elaboración el del mes de Mayo ya que se realiza los primeros días de cada mes, con corte al mes anterior. Para este mes se actualiza el informe mensual de Ejecución Presupuestal para los proyectos de la Subsecretaria con corte al 16 y 31 de Mayo del 2022.	\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\19.Proyectos_Inversión\PA y Ejecución 2022\Mayo 2022 \\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\19.Proyectos_Inversión\PA y Ejecución 2022\Mayo 2022
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. 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.	* 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.
OBJETIVO 5. Brindar apoyo logístico, administrativo y documental en las diferentes estrategias que se adelanten en la Subsecretaria 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.	En el periodo del presente informe no se realizan reportes de verificación y validación de documentos.	Actividad no requerida, no se registra evidencia en ruta NAS.

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.	Se registra Evidencia en NAS una vez se realice el informe final del contrato.

Otras actividades u Observaciones:

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