CONTRATO No. 4600093050 DE 2022
PERIODO DE VERIFICACIÓN: del 19 de abril al 18 de mayo de 2022
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 20 de mayo de 2022

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS
CONTRATISTA:	PAOLA ANDREA ESTRADA LOPEZ
NIT:	43.150.060
REPRESENTANTE LEGAL:	N.A.
CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	N.A.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA DEL EQUIPO DE APOYO LOGÍSTICO DE LA SECRETARÍA.
VALOR INICIAL:	SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000)
ADICIONES:	N.A.
VALOR MAS ADICIONES:	SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000)
DURACIÓN INICIAL:	OCHO (8) MESES, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA.
AMPLIACIONES:	N.A.
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	OCHO (8) MESES, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA.
FECHA DE INICIO:	19 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato "<numero del contrato marco>" de "año del contrato" , se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 0455 de mayo 31 de 2019 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/d_alcamed_0455_2019.htm, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

NOTA ACLARATORIA: Se aclara que el período de verificación que se señaló en el informe de supervisión N° 2, rotulado “1. Informe de Supervisión Febrero - Marzo (1).pdf”, corresponde al período del 19 de febrero al 18 de marzo de 2022 y no al período del 20 de marzo al 19 de abril de 2022.

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

Debe contener el detalle de:

- Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato.

Hasta el periodo evaluado, se ha venido cumpliendo con el objeto y el alcance del contrato a cabalidad

- Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, como en la propuesta económica.

Hasta el periodo evaluado se han cumplido con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas

- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato.

Hasta el periodo reportado tanto el contratista como el contratante han cumplido con sus obligaciones

- Registro de entrega de productos e informes por parte del contratista

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	**PRODUCTOS**	**ANEXOS**
1. Apoyar las actividades administrativas del Equipo Apoyo Logístico en la planeación, organización, seguimiento, verificación y medición de logros, acorde con las normas, políticas, procedimientos y formatos establecidos.	- Informe periódico de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes y planillas.	1.1 Informe gerencial presupuesto y ejecución presupuestal al 30 abril 2022 1.2 Modificaciones ficha MGA 200223 Versión 20 1.3 Modificaciones ficha MGA 200223 Versión 21 1.4 Reporte estadístico 200223 Marzo 200223 PA. 1.5 Indicadores de gestión 200223 Marzo 2022 1.6 Seguimiento contratación genéricos a 31 Abril 2022 1.7 Georreferenciación Abril 2022
2. Apoyar la administración de las sedes externas de la Secretaría, de los bienes muebles e inmuebles tanto de uso propio como en comodato, desde el trámite de legalización y recepción, seguimiento del mantenimiento físico de las sedes, seguridad y vigilancia, riesgos, seguros, y pago de servicios públicos, hasta la terminación de comodatos o devolución de bienes muebles o inmuebles, enmarcado en los límites y obligaciones normativas vigentes y en coordinación con la Subsecretaria de bienes.	- Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación. - Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.	2.1 Presupuesto o proyección para intervenir la sede Niquitao calle 42 # 44ª-05 2.2 Análisis e informe servicios públicos mes de abril 2.3 Información Proyecto Sedes adecuadas 2021 2.4 Informe PPO Y DIRECCION de sedes atienden con VIGILANCIA SISFDH 2022
3. Apoyar las labores de seguimiento, fortalecimiento y control a los siguientes procedimientos administrativos: recepción, almacenaje y entrega de bienes muebles e insumos y gestión del centro documental, acorde con la normatividad vigente.	- Informe periódico de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes y planillas. - Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación.	3.1 Reunión para exponer objetivos logrados (Oficina Lider programa Dr. Ivan Zapata Sterling) 3.2 aceptada informe de sedes priorizadas contrato mantenimiento 2022(equipo contratista mantenimiento) (Oficina Lider programa Dr. Ivan Zapata Sterling)

	- Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.	3.3 Reunión de socialización presupuesto de conectividad para contrato 2022
4. Apoyar las gestiones que se realicen con la Secretaría Suministros y Servicios para garantizar los servicios Genéricos: Personal de aseo, vigilancia, transporte, insumos de aseo, cafetería y papelería, conectividad, outsorcing de impresión.	- Informe periódico de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes y planillas. - Estudios previos y demás documentos precontractuales construidos. - Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación. - Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.	4.1 Justificación para el traslado de Derechos humanos al 200223 por 122.428921.83 4.2 Complemento a los estudio previo para la contratación personal de archivo - Instrumento Cualitativo Acta CIP No. 27- 4.3 Información preliminar contratación personal archivo Instrumento cualitativo 4.4 Revisión de presupuesto para el nuevo contrato de vigilancia (secretaría inclusión social) 4.5 Calculo de Asignación de recursos con IVA - Contrato Papelería enviado 4.6 Informe información sede por mis derecho
5. Apoyar la gestión de los procesos de contratación y supervisión relacionados con el Equipo de Apoyo Logístico mediante la redacción y revisión de los estudios previos, costos y demás documentos necesarios para la celebración y liquidación de los contratos y convenios conforme a lo establecido en la normatividad vigente	- Estudios previos y demás documentos precontractuales construidos. - Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.	5.1. Asistencia Simulacro Audiencia de Adjudicación proceso 70007305 04052022 5.2. Audiencia de Adjudicación proceso 70007305 "Mantenimiento y renovación de obras civiles, obras eléctricas, voz y datos en las sedes de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos" 5.3. Reanudación de Audiencia de Adjudicación proceso 70007305 "Mantenimiento y renovación de obras civiles, obras eléctricas, voz y datos en las sedes de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos" 5.4 . Reanudación de Audiencia de Adjudicación 6 de mayo, proceso 70007305 "Mantenimiento y renovación de obras civiles, obras eléctricas, voz y datos en las sedes de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos" 5.5. Reanudación de Audiencia de Adjudicación 11 de mayo, proceso 70007305 "Mantenimiento y renovación de obras civiles, obras

		eléctricas, voz y datos en las sedes de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos 5.6 Respuesta a las observaciones en audiencia LP 70007305
6. Apoyo a las actividades para la implementación y manteniendo del SIG y MYPG, articulado con el MECI, de acuerdo con la normatividad vigente.	- Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación. - Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.	En este periodo no se presentaron actividades relacionadas con este producto.
7. Asistir a las reuniones y eventos convocados por la Secretaría u otras dependencias, relacionados con las actividades a realizar, relacionadas con las actividades del Equipo de Apoyo Logístico.	- Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación.	7.1. Asistencia Simulacro Audiencia de Adjudicación proceso 70007305 04052022 7.2. Audiencia de Adjudicación proceso 70007305 "Mantenimiento y renovación de obras civiles, obras eléctricas, voz y datos en las sedes de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos" 7.3. Reanudación de Audiencia de Adjudicación proceso 70007305 "Mantenimiento y renovación de obras civiles, obras eléctricas, voz y datos en las sedes de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos" 7.4 . Reanudación de Audiencia de Adjudicación 6 de mayo, proceso 70007305 "Mantenimiento y renovación de obras civiles, obras eléctricas, voz y datos en las sedes de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos" 7.5. Reanudación de Audiencia de Adjudicación 11 de mayo, proceso 70007305 "Mantenimiento y renovación de obras civiles, obras eléctricas, voz y datos en las sedes de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos

8. Apoyo en la proyección de las oportunas respuestas a todas PQR´S relacionados con los temas adelantados por el Equipo Apoyo Logístico.	- Informe periódico de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes y planillas. - Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.	En este periodo no se presentaron actividades relacionadas con este producto.

- Porcentaje de ejecución física del contrato

COMPONENTE:	**FINANCIERO UNIDAD ADMINISTRATIVA**			
OBJETO:	***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA PARA EL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA, ADECUACIÓN DE SEDES Y OBRAS NUEVAS DE LA SECRETARÍA."***			
DETALLE DE LA ACTIVIDAD	**Valor porcentual de la actividad**	**ABRIL – MAYO**	**ACUM**	**PRODUCTO RELACIONADOS A LA ACTIVIDAD**
1. Apoyar las actividades administrativas del Equipo Apoyo Logístico en la planeación, organización, seguimiento, verificación y medición de logros, acorde con las normas, políticas, procedimientos y formatos establecidos.	18%	2.23%	8.92%	Informe periódico de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes y planillas.
2. Apoyar la administración de las sedes externas de la Secretaría, de los bienes muebles e inmuebles tanto de uso propio como en comodato, desde el trámite de legalización y recepción, seguimiento del mantenimiento físico de las sedes, seguridad y vigilancia, riesgos, seguros, y pago de servicios públicos, hasta la terminación de comodatos o devolución de bienes muebles o inmuebles, enmarcado en los límites y obligaciones normativas vigentes y en coordinación con la Subsecretaria de bienes.	10%	1.25%	5.00%	Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación. Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.
3. Apoyar las labores de seguimiento, fortalecimiento y control a los siguientes procedimientos administrativos: recepción, almacenaje y entrega de bienes muebles e insumos y gestión del centro documental, acorde con la normatividad vigente.	20%	2.5%	10.00%	Informe periódico de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes y planillas. Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación.

				Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.
4. Apoyar las gestiones que se realicen con la Secretaría Suministros y Servicios para garantizar los servicios Genéricos: Personal de aseo, vigilancia, transporte, insumos de aseo, cafetería y papelería, conectividad, outsorcing de impresión.	15%	1.88%	7.52%	Informe periódico de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes y planillas. Estudios previos y demás documentos precontractuales construidos. Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación. Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.
5. Apoyar la gestión de los procesos de contratación y supervisión relacionados con el Equipo de Apoyo Logístico mediante la redacción y revisión de los estudios previos, costos y demás documentos necesarios para la celebración y liquidación de los contratos y convenios conforme a lo establecido en la normatividad vigente	15%	1.88%	7.52%	Estudios previos y demás documentos precontractuales construidos. Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.
6. Apoyo a las actividades para la implementación y manteniendo del SIG y MYPG, articulado con el MECI, de acuerdo con la normatividad vigente.	10%	1.25%	5.25%	Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación. Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.
7. Asistir a las reuniones y eventos convocados por la Secretaría u otras dependencias, relacionados con las actividades a realizar, relacionadas con las actividades del Equipo de Apoyo Logístico.	7%	0.88%	3.52%	Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación.

				Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos. Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación.
8. Apoyo en la proyección de las oportunas respuestas a todas PQR´S relacionados con los temas adelantados por el Equipo Apoyo Logístico.	5%	0.63%	2.52%	Informe periódico de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes y planillas. Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.
	100,00%	**12.50%**	**50,00%**	

- Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo: Enunciar que Bien o servicio entrega el contrato y aporta al cumplimiento del Plan de Acción o Plan indicativo

- Cada uno de los productos entregados contribuye de forma transversal al cumplimiento de los indicadores del Plan de Acción e Indicadores de Gestión a cargo de la Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos.

CODIGO PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	CODIGO VALOR ESTADISTICO	VALOR ESTADISTICO	UNIDAD DE MEDIDA VALOR ESTADISTICO	META
200223	ASISTENCIA TECNICA A LA GESTIÓN DE LAS ESTRATEGIAS SOCIALES	IS23CG	Sedes adecuadas	Número	17
200223	ASISTENCIA TECNICA A LA GESTIÓN DE LAS ESTRATEGIAS SOCIALES	IS23CH	Sedes mantenidas	Número	59

Durante el periodo evaluado el contratista cumplió con los protocolos de bioseguridad y uso los elementos de dotación de protección personal de acuerdo a la normatividad vigente

- El Supervisor y/o Interventor, deberá dejar evidenciado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en materia de impuestos y contribuciones aplicables al respectivo contrato.

El presente contrato no está gravado con tasas ni estampillas además está exento de IVA, mes tras mes desde la secretaria de hacienda se harán las respectivas retenciones de renta de acuerdo a la normativa vigente

Descripción Indicador	Valor Retención
Estampilla bienestar Adulto Mayor	$0
Estampilla Pro Cultura de Medellín 0,5%	$0
Estampilla Universidad de Antioquia	$0
Ret.impto.renta compra bienes Gener 2.5	$0
Retención ICA 2*1000 art 54 Acuer 64/12	$0
Retención IVA 15% Ley. 1607 de 2012	$0
Tasa Prodeporte Y Recreacion 1.3%	$0
Total general	**$0**

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

- Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Se relaciona el pago realizado por el periodo **abril de 2022** teniendo en cuenta que el pago de la seguridad social para los trabajadores independientes se realiza mes vencido

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total pagado en el periodo
Enero	54339557	$658.500	$895.700	$27.500	$1.581.700
Febrero	54405128	$375.000	$480.000	$15.700	$870.700
Marzo	54405428	$375.000	$480.000	$15.700	$870.700
Abril	555537149	$375.000	$480.000	$15.700	$870.700

- En este contrato no se presenta subcontratación contemplada desde el contrato

- En el periodo reportado no se adquirieron bienes a través del contrato, por lo tanto, no se realizó ningún tipo de gestión para registro o marcación ante la Unidad de Bienes Muebles de Municipio de Medellín.

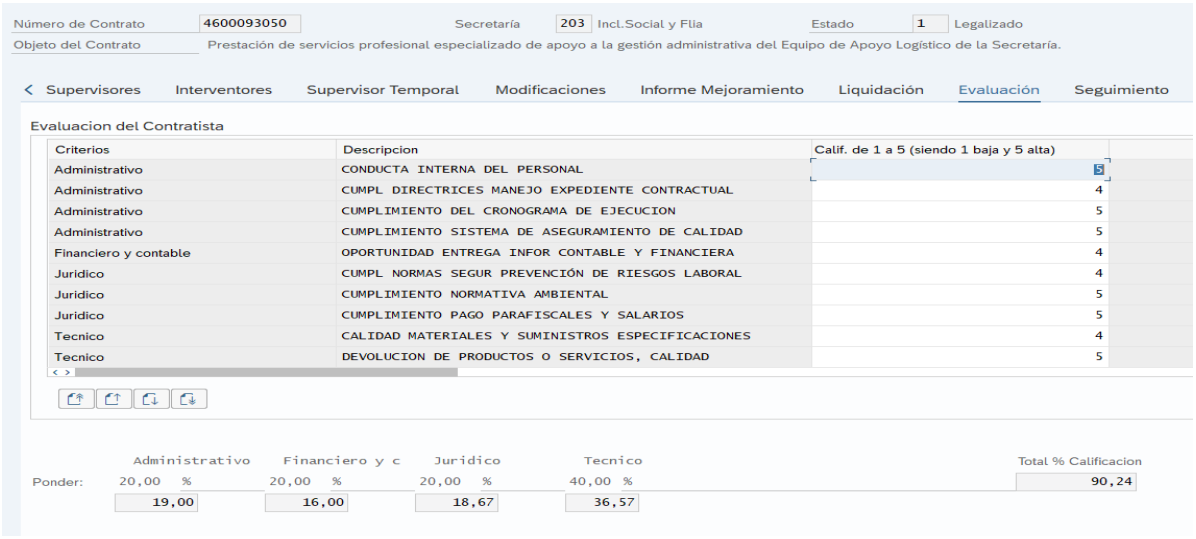
- Hasta el periodo de reporte del presente contrato no se han realizado modificaciones al mismo, tales como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones o cesiones de contrato

- Hasta el periodo de reporte del presente contrato no se han presentado ausencias temporales o definitivas ni re designación de supervisión

- No se ha materializado ningún riesgo previsto en el contrato hasta el periodo reportado en el presente informe

- En este contrato no se desprenden contratos de comodato de bienes inmuebles o bienes muebles

- Evaluación al contratista:



Número de Contrato 4600093050 Secretaría 203 Incl.Social y Flia Estado 1 Legalizado

Objeto del Contrato Prestación de servicios profesional especializado de apoyo a la gestión administrativa del Equipo de Apoyo Logístico de la Secretaría.

Supervisores | Interventores | Supervisor Temporal | Modificaciones | Informe Mejoramiento | Liquidación | Evaluación | Seguimiento

Evaluacion del Contratista

Criterios	Descripcion	Calif. de 1 a 5 (siendo 1 baja y 5 alta)
Administrativo	CONDUCTA INTERNA DEL PERSONAL	5
Administrativo	CUMPL DIRECTRICES MANEJO EXPEDIENTE CONTRACTUAL	4
Administrativo	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCION	5
Administrativo	CUMPLIMIENTO SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	5
Financiero y contable	OPORTUNIDAD ENTREGA INFOR CONTABLE Y FINANCIERA	4
Juridico	CUMPL NORMAS SEGUR PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORAL	4
Juridico	CUMPLIMIENTO NORMATIVA AMBIENTAL	5
Juridico	CUMPLIMIENTO PAGO PARAFISCALES Y SALARIOS	5
Tecnico	CALIDAD MATERIALES Y SUMINISTROS ESPECIFICACIONES	4
Tecnico	DEVOLUCION DE PRODUCTOS O SERVICIOS, CALIDAD	5

	Administrativo	Financiero y c	Juridico	Tecnico	Total % Calificacion
Ponder:	20,00 %	20,00 %	20,00 %	40,00 %	90,24
	19,00	16,00	18,67	36,57	

- Hasta el periodo reportado en el presente informe, el contrato no ha sido auditado por parte de los entes de control o por la Secretaría de Evaluación y Control

- El contratista hizo entrega oportuna de las actividades contemplados en el contrato, los cuales se ajustan a los requerimientos

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

A continuación, se relacionan los aspectos financieros y contables referentes al contrato

- *Relación de la Imputación del gasto*

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110090122	72200000	2320202008	200223	4000107629	50091304	4900030866

- Hasta el periodo reportado no se han presentado reservas ni cambios presupuestales

- Relación de los pagos realizados

Hasta el periodo reportado se han realizado pagos al contrato

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
4900030866	Q-498	21-02-2022	5000662674	$7.500.000
4900030866	Q-550	22-03-2022	5000665075	$7.500.000
4900030866	Q-631	21-04-2022	5000667888	$7.500.000

- Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos

Contrato	Registro Presupuestal (Pedido)	Grupo de compras	Denominación Grupo de Compras	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto por pedido	Valor Facturado por proyecto del pedido	Saldo por proyecto del pedido
4600093050	4900030866	203	Secretaria de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos	200223	asistencia técnica a la gestión de las estrategias sociales Medellín	$60.000.000	$0	$60.000.000
4900093050	4900030866	203	Secretaria de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos	200223	asistencia técnica a la gestión de las estrategias sociales Medellín	$60.000.000	$7.500.000	$52.500.000
4900093050	4900030866	203	Secretaria de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos	200223	asistencia técnica a la gestión de las estrategias sociales Medellín	$60.000.000	$7.500.000	$45.000.000
4900093050	4900030866	203	Secretaria de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos	200223	asistencia técnica a la gestión de las estrategias sociales Medellín	$60.000.000	$7.500.000	$37.500.000

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$60.000.000
Adiciones	$0
Total valor del contrato más adiciones	$60.000.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$22.500.000
Pago autorizado del mes de ABRIL - MAYO	$7.500.000

Porcentaje de ejecución financiera	37.50%

4. INFORME JURÍDICO:

A continuación, se indican los datos jurídicos del contrato:

- Hasta el periodo de reporte del presente contrato no se han presentado proceso sancionatorio, derecho de contradicción

- Hasta el periodo de reporte del presente contrato no se han presentado multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento

- Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones:

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Seguros Mundial	49647994000015613	Cumplimiento	17/01/2022	17/01/2023	17/01/2023	$6.000.000

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de $7.500.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L)

Atentamente,



LUZ QUIROZ JARAMILLO
Supervisor y/o Interventor