8853487

INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ALICIA MARIA MOLINA MUÑOZ
NÚMERO DEL CONTRATO	P- 1950 DE 2022
FECHA DE INICIO	27 de enero de 2022
PLAZO	Cinco (5) meses y cuatro (4) días
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de profesional de apoyo operativo para el componente Gestión de las solicitudes y asesoría respecto al proceso de Enajenación de Bienes Inmuebles en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 4600092130 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Gestión y Control Territorial y el ITM.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTE PESOS M.L ($30.227.120)
SUPERVISOR ITM	LUIS GONZALO MILAN HERNÁNDEZ

OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO	EJECUCION O DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO	EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES DEL CONTRATO
Apoyar el acompañamiento y gestión requerida por la Subsecretaría de Control Urbanístico a los operativos o recorridos.	✓ Revisión y análisis de información de la sociedad PROMOTORA AMIGA S.A.S TOMA DE POSESIÓN.	\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22910-S-CU\E-Conven-ITM\Cmn-Conven-ITM\ALICIA MARIA MOLINA MUÑOZ\ABRIL
Realizar la verificación del cumplimiento de requisitos relacionados con la solicitud de permiso de Enajenación.	✓ Revisión de carpetas físicas con compraventas de los proyectos asociados a la Toma de posesión MIRADOR NOGALES, MIRADOR DIAMANTE y TORRE JARDIN.	
Otorgar los Permisos de Enajenación, que incluye: Inscripción de los enajenadores y expedición de "Certificado de cumplimiento de requisitos de para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda", mediante la revisión de la documentación de acuerdo a la normatividad Decreto 1077 2015 art. 2.2.3.5.1.	✓ Dirección y articulación de los cronogramas de trabajo con el equipo de profesionales designado para la administración integral de la intervenida PROMOTORA AMIGA S.A.S. TOMA DE POSESIÓN.	
Elaborar la base de datos de enajenación, visitas realizadas y Observados a los permisos de enajenación, permisos de enajenación otorgados e Inscripciones de Enajenación.	✓ Respuesta a PQRS.	
Enviar, al componente correspondiente, la información de los proyectos donde se identifiquen Infracciones urbanísticas encontradas en las visitas, para asignación de visita.	✓ Revisión normativa D2555 de 2010 y normas asociadas para articulación de los planes de trabajo; así como de la estructura del concepto integral.	
Llevar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda.	✓ Seguimiento a las notificaciones realizadas a la rama judicial de la toma de posesión de la Sociedad PROMOTORA AMIGA S.A.S. TOMA DE POSESIÓN.	
Otorgar los permisos correspondientes para anunciar y/o desarrollar las actividades de enajenación de inmuebles.	✓ Respuesta de correos electrónicos en el mail de la sociedad PROMOTORA AMIGA S.A.S. TOMA DE POSESIÓN – promoamigasas@gmail.com.	
Otorgar los permisos para desarrollar planes y programas de autoconstrucción, así como para anunciar y enajenar las unidades de vivienda resultantes de los mismos, previo al cumplimiento de los requisitos que mediante reglamentación especial determine la autoridad competente.	✓ Atención telefónica de la línea de PROMOTORA AMIGA S.A.S. TOMA DE POSESIÓN - 3155205165. ✓ Adecuación y montaje de las instalaciones donde estará funcionando la oficina de la sociedad PROMOTORA AMIGA S.A.S. TOMA DE POSESIÓN.	

. Diseñar e implementar mecanismos de prevención, inspección, vigilancia y control, de las personas naturales y jurídicas que adelanten promoción, anuncio y desarrollo de la actividad de enajenación de vivienda.	✓ Visita instalaciones Banco Pichincha Dra. Isabel Cristina Duque, para solicitar apertura de cuenta de la Sociedad PROMOTORA AMIGA S.A.S. TOMA DE POSESIÓN (25-04-2022).	
Alimentar la base de datos indicada por la Subsecretaría de Control Urbanístico.	✓ Montaje de saldos iniciales contables en el aplicativo contai.	
Apoyar y asistir a las reuniones que se le asignen, conforme a lo requerido por la Subsecretaría de Control Urbanístico.	✓ Cargue de información en las diferentes plataformas.	
Proyectar respuesta a por lo menos el 90% de las solicitudes, quejas y reclamos que se reciban, relacionados con el componente, cumpliendo el término legal para la respuesta de los mismos.	✓ Elaborar informe de actividades.	
Mantener y verificar la información generada en el cumplimiento de sus actividades en la plataforma NAS o repositorio asignado por la Subsecretaría de Control Urbanístico y/o del Municipio de Medellín de acuerdo a las indicaciones dadas por la Secretaría de Gestión y Control Territorial.	✓ Avance en el montaje de informe: Concepto Integral Sociedad PROMOTORA AMIGA S.A.S. TOMA DE PSESIÓN (producto a entregar el 07 de junio de 2022). ✓ Cumplimiento de protocolos de seguridad. ✓ Apoyo permanente al líder de proceso con respecto a la información de la sociedad PROMOTORA AMIGA S.A.S. TOMA DE PSESIÓN.	
Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.		
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.		
Realizar un protocolo que contenga el detalle requerido para realizar una intervención de acuerdo a las condiciones dadas por la Subsecretaría de Control Urbanístico.		
Las demás inherentes al objeto contractual.		
PRODUCTOS A ENTREGAR: 1. Informe que contenga los operativos apoyados durante el periodo y la información relacionada al mismo. A su vez relacionar		

8853487

las inscripciones y radicados de venta gestionados en el periodo. 2. Actualizar la Base de datos de los proyectos que adelantan actividades de anuncio, captación de dineros, enajenación de vivienda con las respectivas observaciones que sean de relevancia para la información a la ciudadanía. 3. Elaborar el 100% de las actas de reunión asignadas. 4. Entregar el documento que contenga el protocolo que se debe aplicar para la realización y/o apoyos a una intervención u operativo.		

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

PERIODO EJECUTADO: 15 de abril al 14 de mayo de 2022.

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L $5.888.400 M/L

Para constancia se firma en Medellín a los 13 días del mes de mayo del año 2022.

ALICIA MARIA MOLINA MUÑOZ
C.C 43.483.569
Contratista ITM

ROOSVELT JAIR OSPINA SEPULVEDA
Líder de Programa Municipio de Medellín

Luis G Milán

LUIS GONZALO MILAN HERNANDEZ
Supervisor ITM