INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA MARCELA RAMIREZ RAMIREZ
NÚMERO DEL CONTRATO	P-2171 de 2022
FECHA DE INICIO	28 DE ENERO DEL 2022
PLAZO	CINCO (5) MESES Y VEINTI CUATRO (24) DIAS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600092250 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO Y EL ITM.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/L ($26,635,200) Discriminados así: Valor total Honorarios $ 25,090,800 Valor Gastos de desplazamiento $1,544,400
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. Planear interdisciplinariamente la interventoría de todos los contratos y convenios asignados haciendo énfasis en el componente de infraestructura y dotación, con el fin de garantizar la coherencia del proceso de interventoría y de los informes requeridos.	Después de la asignación de los contratos según las sedes habilitadas para atender en cada modalidad, con sus respectivos prestadores, se elabora cronograma de cada sede a visitar, teniendo en cuenta visitar prestadores que no se hayan visitado en el mes de abril, de las modalidades de centro infantil, jardín infantil, ludoteka y entorno familiar.	Anexo N.1: Cronograma visitas Mayo.
2. Proyectar cronograma de visitas según las indicaciones plasmadas en los estudios previos para la operación de la interventoría e indicaciones de la coordinación general; e informar oportunamente posibles novedades.	Se proyecta cronograma para el mes de mayo según la designación de contratos establecido por el Líder para todas las sedes de atención del programa buen comienzo, según este cronograma este mes visitó modalidad institucional 8 horas, centros infantiles, jardines infantiles 8 horas, ludoteka 5 horas y entorno familiar.	Anexo N.1: Cronograma visitas mayo.
3. Liderar el diseño o ajuste de los instrumentos o actas de vista del componente.	Este mes se realizó el formato acta de dotación para modalidad ludoteka 5 horas y se modificó el porcentaje de un ítem del acta de infraestructura centros infantiles en comité técnico con UAEBC.	Anexo N.2: Acta Reunión UAEBC 12-05-22
4. Planear y realizar el total de visitas asignadas por periodo, teniendo en cuenta las orientaciones plasmadas en los estudios previos para la operación de la interventoría; así como los criterios de calidad establecidos por la Secretaría de Educación en los lineamientos técnicos del programa Buen Comienzo y lo aprobado en los instrumentos de verificación.	Se realiza la programación, verificación y coordinación en el desarrollo de las sedes asignadas en el cronograma de visitas, en las modalidades institucional 8 horas, centros infantiles, jardines infantiles 8 horas, ludoteka 5 horas y entorno familiar. Se realiza diligenciamiento de actas de visita de infraestructura y dotación con su respectiva calificación.	Anexo N.3: Actas visitas. Anexo N.4: Fotografías visitas.
5. Verificar que las sedes cumplan con los criterios establecidos para el componente y los planes de mejoramientos formulados en el proceso de habilitación de las sedes, cuando haya lugar.	Se realizan las visitas según cada uno de los criterios presentes en los Lineamientos y orientaciones técnicas aprobadas y suministradas por la UAEBC, para los componentes de infraestructura y dotación según la última aprobación de los instrumentos.	Anexo N.3: Actas visitas. Anexo N.4: Fotografías visitas.
6. Registrar los resultados del proceso de verificación en las actas, instrumentos y herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin.	Se registra el resultado de las actas de visita en un archivo Excel guardado en el SHARPOINT nombrado como "CONSOLIDADO DE VISITAS" donde se ingresa las evidencias fotográficas e instrumentos diligenciados en cada visita técnica de campo, además de todos los documentos de soporte como correos electrónicos, planes de mejora y formatos de subsanación. Además, se evidencia en los anexos de los informes mensuales.	Anexo N.3: Actas visitas. Anexo N.5: Pantallazo consolidado visitas. Anexo N.6: Pantallazos cargue información anexos SharePoint.

7. Asumir el registro de actas de corrección en caso de errores en la verificación o en la redacción de actas e instrumentos de visita; enviar las actas de corrección por medio formal a las entidades, previa aprobación de la coordinación general y área jurídica.	Este mes no se realizaron actas de corrección.	N/A
8. En caso de hallazgos o presuntos incumplimientos, hacer el respectivo registro y seguimiento a la implementación de acciones de mejora; dando respuesta clara, formal y oportuna a las entidades.	Se han registrado los respectivos hallazgos en los instrumentos de infraestructura y dotación. Continua comunicación con los prestadores mediante el correo electrónico, donde se presentan planes de mejora y subsanación para cada uno de los hallazgos.	Anexo N.7: Pantallazo consolidado hallazgos.
9. 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, aportar al informe mensual del contrato de interventoría.	Se realiza informes por prestador para el mes de abril, según los contratos designados. (20 informes), después de realizar la verificación de cumplimiento de los requisitos para la prestación del servicio.	Anexo N.8: Informes prestadores abril. También se puede verificar en el SharePoint, INTERVENTORIA BC-22
10. Reportar oportunamente a la coordinación las novedades que afecten la prestación del servicio.	Los hallazgos encontrados con relación al componente de infraestructura y dotación; fueron debidamente reportados y evidenciados a la interventoría y al prestador para iniciar la superación del mismo. Seguimiento administrativo y técnico a los hallazgos encontrados en cada una de las visitas, mediante la recepción de planes de mejoras y evidencias de subsanación.	Anexo N.3: Actas visitas Anexo N.7: Pantallazo consolidado hallazgos.
11. Emitir concepto técnico con relación a las solicitudes de los contratistas respecto a la inversión de recursos en el mantenimiento de las sedes que superen los valores establecidos en los lineamientos	Se da respuesta a las solicitudes presentadas por los prestadores en el mes de marzo-abril, según la designación de contratos para cada profesional.	Anexo N.9: Pantallazo consolidado solicitudes prestadores mantenimiento y dotación. Anexo N.10: Actas reunión equipo Infraestructura y dotación y UAEBC solicitudes.
12. Levantar planos o ajustar los existentes de acuerdo con las condiciones de la sede y las orientaciones dadas por la Secretaría de Educación.	No se han presentado requerimientos ni orientaciones para realizar levantamientos.	N/A
13. Participar en la planeación y desarrollo de encuentros periódicos con las entidades contratistas.	Participación en reuniones semanales con el equipo de infraestructura y dotación de la UAEBC.	Anexo N.11: Actas reunión equipo Infraestructura y dotación.
14. Apoyar el trámite de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el componente, incluyendo visitas de verificación.	se han atendido oportunamente las inquietudes presentadas por los prestadores ya se de forma personal como interventor o mediante reunión de equipo, con respuesta por el líder. También, se han atendido sugerencias y solicitudes de otros componentes para visitas, donde ellos hayan evidenciado situaciones de riesgo o daños relacionados con el componente de infraestructura y dotación.	Anexo N.3: Actas visitas. Anexo N.4: Fotografías visitas.
15. Apoyar a la coordinación técnica y general en la preparación y desarrollo de reuniones convocadas por la Secretaría de Educación en el marco de la ejecución del presente contrato.	Participación en reunión Semanal, mensual y reuniones extraordinarias realizadas con los pares de la UAE BC.	Anexo N.12: Acta Reunión UAEBC 17-05-22
16. Apoyar la elaboración, revisión, verificación y ajuste de todos los informes, documentos, actas y oficios que le sean solicitados por la interventoría.	Participación en reuniones con todo el equipo de interventoría para la elaboración y corrección de informes mensuales por prestador.	Anexo N.8: Informes prestadores abril. Anexo N.13. Fotografías reunión equipo Infraestructura y dotación.
17. Asistir a todas las reuniones o mesas de trabajo que sean citadas por la interventoría, en razón del cabal cumplimiento del objeto contractual	Participación activa de las reuniones del equipo y demás que fueron requeridas.	Anexo N.13. Fotografías reunión equipo Infraestructura y dotación.
18. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.	No se presentaron otras actividades en este periodo.	N/A
19. 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	Se han adoptado todas las medidas de prevención recomendadas por el Gobierno ante la actual pandemia, y demás solicitadas para el ingreso en las sedes de atención.	Anexo N.14: Fotografía medidas de prevención.

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.		
20. Las demás inherentes al objeto del contrato	No se han presentado otras actividades.	N/A

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

PERIODO EJECUTADO: DEL 21 DE ABRIL AL 20 DE MAYO DE 2022

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: $4.326.000 PESOS MONEDA CTE

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

DIANA MARCELA RAMIREZ RAMIREZ
C.C. 1.017.230.305
Contratista ITM

MARIA INMACULADA SANCHEZ AGUIRRE
Directora Interventoría

OLGA LUCIA GÓMEZ HOYOS
Supervisor ITM

Aprobó: Omar Anaya
Líder componente infraestructura y dotación