

INFORME DE EJECUCIÓN FINAL CONTRATO N° 4600093384 DE 2022

FECHA INFORME: 12 de Julio 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 TOTAL DEL CONTRATO: 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

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	29 enero al 12 de Julio 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. *Informes de supervisión proyectados	En el periodo del presente informe no se realizan informes de gestión y supervisión, ni se elaboran documentos para estudios previos.	Actividad no requerida, no se registra evidencia en ruta NAS.
	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	*Documentación publicada. *Informe de gestión, comunicaciones con alertas.		

		<p>contratación (COLOMBIA COMPRA EFICIENTE) a nivel nacional.</p> <p>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.</p> <p>ACTIVIDAD 4. Revisar toda la documentación remitida por los contratistas verificando su conformidad con la normatividad aplicable y las condiciones del contrato.</p> <p>ACTIVIDAD 5. Proyectar Informes de supervisión mensual en sus componentes técnico, administrativo, financiero y contable.</p> <p>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.</p> <p>ACTIVIDAD 7. Generar alertas oportunas sobre comportamientos en las diferentes variables que afecten lo proyectado.</p> <p>ACTIVIDAD 8. Servir de enlace con los proveedores para todo lo concerniente a la ejecución financiera de cada contrato.</p> <p>ACTIVIDAD 9. Suministrar la información atinente a la ejecución de los contratos que fueron asignados, a clientes internos. (Cuando sea requerido).</p> <p>ACTIVIDAD 10. Apoyar la liquidación de los contratos desde el componente financiero.</p>	<p>* Informe de gestión.</p> <p>*Respuestas proyectadas.</p> <p>*Relación de contratos liquidados o en proceso de liquidación con sus avances.</p>	<p>Al corte de este informe, los contratos de mandato se encuentran pendientes de agendar reunión para delegar tareas y actualizarlos en SECOP, posterior a ésta agendar una nueva reunión para revisar los avances.</p> <p>Se revisan cuentas de cobro físicas de los periodos de febrero a junio y se consolida información de parafiscales de los contratistas que se encontraban bajo el contrato interadministrativo 4600091477 de 2021 con ITM, con el fin de garantizar que la información tanto personal como del objeto del contrato y los honorarios, estuviera acorde a la base de datos suministrada por el ITM.</p>	<p>\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-PublE-GestTec-FinancInfo\43182860\EVI-DENCIAS-CTTO-MUNICIPIO-4600093384\Productos Mensuales\Contratos de Mandato</p> <p>\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-PublE-GestTec-FinancInfo\43182860\EVI-DENCIAS-CTTO-MUNICIPIO-4600093384\Productos Mensuales\Parafiscales Contratistas ITM\Junio</p>
OBJETIVO 2. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dependencia.	<p>ACTIVIDAD 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos de destinación específica.</p> <p>ACTIVIDAD 2. Apoyar la gestión financiera de los proyectos asociados con la prestación del servicio de alumbrado público.</p> <p>ACTIVIDAD 3. Apoyar la conciliación y manejo de las cuentas bancarias habilitadas para los recursos de destinación específica.</p> <p>ACTIVIDAD 4. Apoyar la formulación y ajuste de los proyectos de inversión de la dependencia.</p>	<p>*Matriz de seguimiento a ingresos.</p> <p>*Matriz de seguimiento financiero de contratos.</p> <p>*Informe de conciliación por cuenta bancaria con Tesorería y presupuesto.</p> <p>Proyectos formulados y gestionados.</p>	<p>Los proyectos de inversión se modifican cada vez que se sean requeridos por la Subsecretaría de Servicios Públicos, la última modificación se realiza en el mes de Julio y se deja actualizada la información en la ruta NAS, para este mes se presentan cambios en los siguientes proyectos de acuerdo con solicitud N° 202220071629 para traslado de recursos del balance Proyectos: 160335, 160344, 160349, 200233, 200235, 200238, 210003.</p> <p>Se realizan adición presupuestal de acuerdo con solicitud N° 202220073797 en los siguientes proyectos: 200232, 200233, 210003.</p>	<p>\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-PublCmn-Serv-Publ19.Proyectos Inversión\2022-Proyectos\Versión Jul 2022</p>	

			<p>Se realiza modificación de metas de acuerdo con solicitud N° 202220074719.</p> <p>Aunque fue solicitado, al corte de este informe no se ha recibido el formato de seguimiento a los proyectos, quedando pendiente registrar la información de mayo y junio. En éste se valida valor pagado de cada proyecto y se revisa el valor actual de cada proyecto para la presente vigencia.</p> <p>Se adjunta último link con corte al mes de abril.</p>	<p>\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SPIU-Serv-PublCmn-Serv-Publ19.Proyectos_Inversión\2022_Proyectos\Bases y Doc Proyectos</p>
<p>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.</p>	<p>ACTIVIDAD 1. Proyección de informes de gestión, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia.</p>	*Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados.	<p>En el mes de febrero se realiza el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), para reportar el avance de la gestión de la Subsecretaría de Servicios Públicos, se realiza en conjunto del Profesional Diego Gallo.</p>	<p>\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SPIU-Serv-PublE-GestTec-FinancInfo\43182860\EVI DENCIAS CTTO MUNICIPIO 4600093384\Productos Mensuales</p>
	<p>ACTIVIDAD 2. Proyección de informes de rendición de cuentas, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia.</p>	*Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados.	<p>Se diligencia archivo con información requerida de proyectos para CUIPO en conjunto con Lina Méndez, donde solicitaban código CPC y código Producto MGA de acuerdo con la actividad de cada proyecto de la Subsecretaría de Servicios Públicos.</p>	<p>\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SPIU-Serv-PublE-GestTec-FinancInfo\43182860\EVI DENCIAS CTTO MUNICIPIO 4600093384\Productos Mensuales</p>
	<p>ACTIVIDAD 3. Preparar las presentaciones requeridas por la dependencia, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas.</p>	*Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados.	<p>Actualización mensual del Informe de Ejecución Presupuestal con diferentes fechas de corte, con el fin de llevar un control de los gastos y disponibilidad de los recursos de cada proyecto de inversión, el último se realizó con corte al 30 de junio del 2022.</p>	<p>\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SPIU-Serv-PublCmn-Serv-Publ19.Proyectos_Inversión\PA y Ejecución 2022\Junio 2022</p>
	<p>ACTIVIDAD 4. Proyectar respuestas a requerimientos allegados por los diferentes canales.</p>	*Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados.	<p>El Plan de Acción se realiza mes a mes durante la ejecución de este contrato, el último informe presentado fue con corte al mes de junio, debido a que este se realiza los primeros días del mes con corte al mes anterior. En éste se consolida la información enviada por los técnicos encargados de los proyectos de inversión y se actualiza la información financiera de acuerdo con el reporte que se baja de SAP.</p>	<p>\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SPIU-Serv-PublCmn-Serv-Publ19.Proyectos_Inversión\PA y Ejecución 2022\Junio 2022</p>
<p>OBJETIVO 4. Apoyar la gestión logística y administrativa de la</p>	<p>ACTIVIDAD 1. Mantener actualizado el inventario de cartera de bienes devolutivos, personal, protocolos, teléfonos.</p>	*Informe de gestión.	<p>En el periodo del presente informe no se realizan informes de gestión, ni se adelantan actividades que</p>	<p>Actividad no requerida, no se registra evidencia en ruta NAS.</p>

dependencia 1. Mantener el inventario de cartera de bienes devolutivos, personal, protocolos, teléfonos.	<p>ACTIVIDAD 2. Construir y ejecutar protocolos y metodología para la conservación de la información de la dependencia en la plataforma NAS.</p> <p>ACTIVIDAD 3. Gestionar los requerimientos a las dependencias responsables para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia.</p> <p>ACTIVIDAD 4. Apoyar con las gestiones y articulación requerida para mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.</p> <p>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.</p>		fomenten el cumplimiento de seguridad y salud en el trabajo.	
OBJETIVO 5. Brindar apoyo logístico, administrativo y documental en las diferentes estrategias que se adelanten en la Subsecretaría 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.	<p>*Reportes de verificación y validación, Documentos revisados.</p> <p>*Informes de actividades de socialización.</p> <p>*Informe de actividades de apoyo logístico.</p>	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.	<p>*Informe final de gestión que contenga.</p> <p>*Detalle de las acciones realizadas: resumen de las acciones realizadas de acuerdo con las obligaciones descritas en el contrato suscrito.</p> <p>*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).</p> <p>*Documentación generada: documentos formulados (si ya fueron cargados a SOLUCION, 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).</p> <p>*Capítulo de conclusiones y recomendaciones.</p>	Se realiza informe compilado con las actividades realizadas durante la ejecución del presente contrato, dejando como enlace la ruta de las evidencias del último periodo. Se adjunta el link donde queda el presente informe de gestión.	\\nas1\Aldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Omn-Serv-Pub\3 TIC\EVIDENCIAS CONTRATISTAS\2022\SECOP II\Alba Preciado\Cobro 6

Otras actividades u Observaciones: Ninguna.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alba Luz Preciado Pinillo', is written over a horizontal line.

ALBA LUZ PRECIADO PINILLO

Contratista

Secretaría de Gestión y Control Territorial

Subsecretaría de Servicios Públicos

Municipio de Medellín

