CONTRATO No. 4600093050 DE 2022
PERIODO DE VERIFICACIÓN: 19 de mayo al 18 de junio de 2022
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 19 de julio 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
SUSPENSIONES:	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 4600093050 de 2022, 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 835 de 2021, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

Debe contener el detalle de:

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

  Hasta el período 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 período 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 período evaluado 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 Modificación MGA 7.0 Junio 2022 v22 1.3 Reporte estadístico 200223 Mayo 200223 PA. 1.4 Indicadores de gestión 200223 Mayo 2022 1.5 Seguimiento contratación genéricos a 31 mayo 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 Informe sedes compartidas de CIF Y AMAUTA con otras unidades 2.2 ANALISIS E INFORME SERVICIOS PUBLICOS MES DE MAYO-JUNIO 2.3 Respuesta a entrega de inmuebles a Suministros oficio 202220020974
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. - Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.	3.1 Actualización datos Para Macro Bodega - Almacén 3.2 Informe a junio 2022 productos representativos cocina central 3.3 Inventario de impresoras outsorsing 3.4 Seguimiento transferencia realizada el 31 mayo 2022 3.5.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 CDP Y JUSTIFICACION para nuevo contrato Aseo 2022 ($281.396.194) 4.2 Revisión Datos factura a pagar de conectividad 4.3 Informe de sedes para atender aseo SISFDH segundo semestre 2022 4.4 Consumo Prom. Enero- Junio 2022 Cocineta Central
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.	En este periodo no se presentaron actividades relacionadas con este producto.
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.	6.1. Reunión de seguimiento transferencia realizada el 31 mayo 2022 3.5. 6.2. Primera transferencia del archivo Correspondiente a 2015 y 2016
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 a reunión seguimiento transferencia realizada el 31 mayo 2022

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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.	8.1. Respuesta a Solicitud RH Trabajos En Alturas. 8.2. Respuesta a entrega de inmuebles a Suministros oficio 202220020974

- 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**	**MAYO - JUNIO**	**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%	11.15%	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%	6.25%	Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación. Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.
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%	12.50%	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%	9.40%	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%	9.40%	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%	6.50%	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%	4.40%	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%	3.15%	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%**	**62,50%**	

- Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo:

  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

El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal de acuerdo a la normativa vigente y con el fin de contribuir a prevenir el contagio del COVID-19.

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

A continuación se detallan las retenciones aplicadas en el contrato por la Secretaría de Hacienda, teniendo en cuenta la normatividad vigente:

Descripción Indicador	Período	Valor Retención
A empleados Articulo 383 ET.	Febrero 2022	$259.000
A empleados Articulo 383 ET.	Marzo 2022	$259.000
A empleados Articulo 383 ET.	Abril 2022	$259.000
A empleados Articulo 383 ET.	Mayo 2022	$259.000
A empleados Articulo 383 ET.	Junio 2022	$259.000
Total general		**$1.295.000**

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

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

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	55537149	$375.000	$480.000	$15.700	$870.700
Mayo	56099131	$375.000	$480.000	$15.700	$870.700

- Informe de verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista frente a la subcontratación autorizada por el Municipio de Medellín.

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

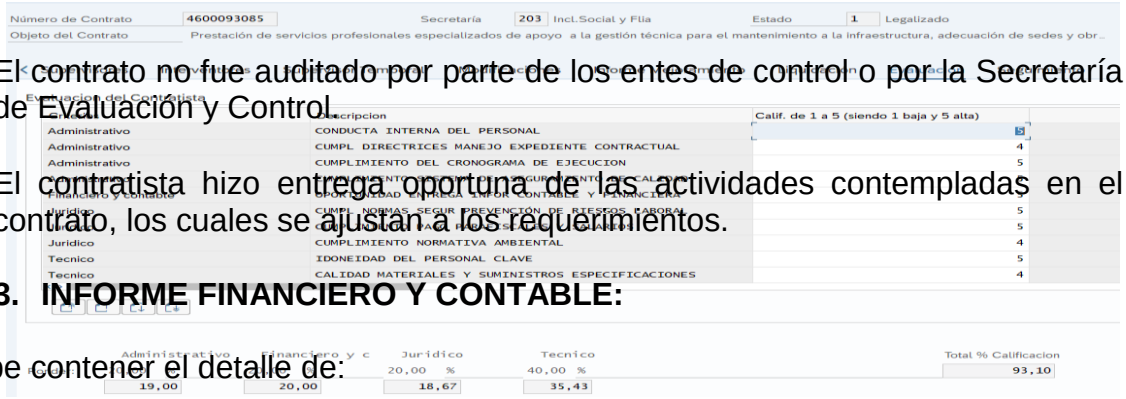
- En el período reportado no se adquirieron bienes a través del contrato, por lo tanto, no se realizó ningún tipo de gestión para registro o marcación ante la Unidad de Bienes Muebles del Municipio de Medellín.

- Hasta el período reportado no se han presentado ausencias temporales o definitivas y re designación de supervisión.

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

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

- Se adjunta la evaluación la evaluación del contratista, con la imagen de SAP que incluye los criterios de calificación y el total de la misma y no se hacen observaciones.



- El contrato no fue auditado por parte de los entes de control o por la Secretaría de Evaluación y Control.

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

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

- Relación de la Imputación del gasto (información establecida desde el contrato, se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR027C - Rendición de la Cuenta por Contrato)

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

Incluir la información de reservas o cambios presupuestales (si es el caso)

- Relación de los pagos realizados:

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
5100378115	Q-498	22-02-2022	51056440183	$7.500.000
5100379950	Q-550	23-03-2022	5105642107	$7.500.000
5100381893	Q-631	22-04-2022	5105644115	$7.500.000
5100384397	Q-701	23-05-2022	5105646676	$7.500.000
5100386328	Q-760	21-06-2022	5105648627	$7.500.000

- Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos:
  SAP ZMMPUR189 - Informe financiero de contratos. (Estas cifras representan el acumulado de la ejecución 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
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	$30.000.000
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	$22.500.000

- 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)	$37.500.000
Pago autorizado del mes de MAYO - JUNIO	$7.500.000
Porcentaje de ejecución financiera	62.50%

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