Medellín, 22 de Julio 2022

LUZ QUIROZ JARAMILLO
Supervisor de Contrato
Secretaría Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES DEL 18 DE JUNIO AL 19 DE JULIO DE 2022

CONTRATO:	4600093050 DE 2022
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN – INCLUSIÓN SOCIAL FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS
NIT:	890.905.211-1
CONTRATISTA:	PAOLA ANDREA ESTRADA LOPEZ
CC:	43.150.060
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL EQUIPO DE APOYO LOGÍSTICO DE LA SECRETARÍA
VALOR INICIAL:	60.000.000,00 COP
FECHA DE INICIO:	19 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE SEPTIEMBRE DE 2022
DURACIÓN INICIAL:	OCHO (8) MESES, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA.

El presente documento corresponde al reporte mensual que el contratista se compromete a entregar al Municipio de Medellín – Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, en relación a las actividades realizadas durante el **sexto (6) periodo** laboral.

A continuación se relaciona el listado de los productos ejecutados:

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 15 Junio 2022 1.2 Modificación MGA 8.0 Junio 2022 v22 1.3 Modificación MGA 9.0 Junio 2022 v23 1.4 Reporte estadístico 200223 Junio 200223 PA. 1.5 Indicadores de gestión 200223 Junio 2022 1.6 Seguimiento a la inversión Junio 1.7 Georreferenciación de la inversión 2022 Julio 1.8 Seguimiento contratación genéricos a 31 Junio 2022 1.9 MGA Solicitud producto 4599011 mantenimiento 1.10 Informe de Presupuesto y ejecución del presupuesto al 29 Junio 2022 confirmaciones
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 Análisis e informe Servicios Públicos mes de Junio y pagado en Julio 2.2 Visita a Bodega preparar pedidos a sedes 11 julio 2022 2.3 Borrador Programación reuniones de archivo Información Proyecto actualización Tabla de Retención Documental

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 Seguimiento y resultado de transferencia realizada el 31 mayo 2022 3.3 Informe Consumo o entregas abril - junio Bodega
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 nuevo contrato Conectividad 2022 (229.862.856) 4.2 CDP Y JUSTIFICACION nuevo contrato Muebles y enseres 2022 (80.748.510) 4.3 2do Recordatorio Factura electrónica Contrato # 13776461 Conectividad por fuera del Contrato 4.4 Proyección Contrato conectividad 2022 4.5 Distribución IVA - Contrato Aseo y Cafetería 4.6 Genérico aseo Solicitud número y nombre de Indicador del Plan de Desarrollo Aseo 2022 - Inclusión Social 4.7 Revisión y análisis del ppto conectividad Para atender 2022 Justificación
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 Análisis del Sector-Archivo (Contratista Tecnóloga en Archivo) 5.2 Estudios previos EP 33862 (Contratista Tecnóloga en Archivo) 5.3 Matriz de riesgos EP 33862 Archivo (Contratista Tecnóloga en Archivo) 5.4 Evaluación Proceso 9014582

		5.5 Evaluación Económica 9014582
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. Acta de Reunión Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos (TRD – MED) 6.1 Seguimiento y resultado de transferencia realizada el 31 mayo 2022
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. Reunión Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos (TRD – MED) 7.2 Capacitación contratación publica
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 Tramite Solicitud de servicios generales CVG SISFDH 8.2 Tramite Solicitud de Vigilancia SISFDH CVG Guayabal y la Candelaria 8.3 Autorización de ingreso y salida de parqueadero de Vehículo de placas OML937

Los anexos de los productos descritos reposan en el expediente contractual.

Paola Andrea Estrada

PAOLA NADREA ESTRADA LÓPEZ
CONTRATISTA