

Medellín, 19 de Agosto 2022

LUZ QUIROZ JARAMILLO

Supervisor de Contrato

Secretaría Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos

**INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES DEL 20 DE JULIO AL 19 DE AGOSTO
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 **séptimos (7) periodo** laboral.

A continuación se relaciona el listado de los productos ejecutados:

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	PRODUCTOS	ANEXOS
<p>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.</p>	<p>- Informe periódico de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes y planillas.</p>	<p>1.1 Informe gerencial presupuesto y ejecución presupuestal al 19 Agosto 2022</p> <p>1.2 Modificación MGA 10.0 Agosto 2022 v24</p> <p>1.3 Reporte estadístico 200223 Julio 200223 PA.</p> <p>1.4 Indicadores de gestión 200223 Julio 2022</p> <p>1.5 Seguimiento a la inversión a Julio 2022 Presentado en agosto</p> <p>1.6 Georreferenciación de la inversión 2022 Julio</p> <p>1.7 Seguimiento contratación genéricos a 11 Agosto 2022</p> <p>1.8 MGA Solicitud producto ASEO Genérico Conectividad número y nombre de Indicador del Plan de Desarrollo 2022</p> <p>1.9 Ruta Presupuestal para traslado Mantenimiento Sede UPSE</p> <p>1.10 Actividades Proyecto 200223 y Genéricos</p> <p>1.11 Informe de Logros y dificultades de la Gestión Unidad Administrativa</p>

<p>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 Subsecretaría de bienes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reuniones celebradas y documentos contruidos con su participación. - Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos. 	<p>2.1 Análisis e informe Servicios Públicos mes de Julio y pagado en Agosto</p> <p>2.2 Atención a Pedidos preparar pedidos a sedes 10 Agosto 2022</p> <p>2.3 Acompañamiento Programación Unidades SISFDH actualización Tabla de Retención Documental 2022</p> <p>2.4 SOCIALIZACION MACRO SERVICIOS PUBLICOS</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe periódico de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes y planillas. - Actas de reuniones celebradas y documentos contruidos con su participación. - Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos. 	<p>3.1 Actualización datos Para Macro Bodega – Almacén</p> <p>3.2 Seguimiento Transferencia Proyectada (22 Cajas)</p> <p>3.3 Socialización matriz de peligros para Labores administrativas</p> <p>3.4 Temas a tratar para el manejo del Archivo</p>
<p>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, outsourcing de impresión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe periódico de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes y planillas. - Estudios previos y demás documentos precontractuales contruidos. - Actas de reuniones celebradas y documentos contruidos con su participación. - Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos. 	<p>4.1 RP nuevo contrato Conectividad 2022 (193.355.225)</p> <p>4.2 RP nuevo contrato Aseo 2022 (281.396.194)</p> <p>4.3 Proyección Contrato conectividad 2022 (RP 193.355.225)</p> <p>4.4 Presupuesto Muebles y enseres con precios para subastar 2022 (ajuste al presupuesto del CDP)</p> <p>4.5 Propuesta pedido de Papelería 2022 (25.000.000) y el del Despacho</p> <p>4.6 Aclaración valores CDP Contrato de conectividad 2022 (229.862.856)</p>

		<p>4.7 Ingreso pedido a la plataforma Papelería (solicitud de pedido al proveedor)</p> <p>4.8 Aceptada Reunión de apertura contrato Aseo y Cafetería 2022</p> <p>4.9 Aceptada Invitación Presentación plataforma pedidos contrato No 4600094251 - ... mar 26 jul 2022 2pm - 3pm (COT) Papelería</p> <p>4.10 Proyección Ppto 2023 genéricos.</p> <p>4.11 Actividades Proyecto 200223 y Genéricos</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos y demás documentos precontractuales contruidos. - Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos. 	<p>5.1 Levantamiento y presupuesto Sede Nace una Estrella UPSE (para incluirlo dentro del Contrato de Mantenimiento SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA NO.9014582 DE 2022)</p> <p>5.2 Acta de Visita Fundación Nace una Estrella 2022-08-05</p>
<p>6. Apoyo a las actividades para la implementación y manteniendo del SIG y MYPG, articulado con el MECI, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reuniones celebradas y documentos contruidos con su participación. - Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos. 	<p>6.1 Acta de Reunión Firma de asistencia 22072022</p> <p>6.2 Acta de Reunión Firma de asistencia SEGURIDAD ALIMENTARIA 22 JULIO</p> <p>6.3 Acta de Reunión Firma de asistencia SISFDH 22 JULIO</p> <p>6.4 Acta de Reunión Firma de asistencia SUBSECRETARIA TECNICA SISFDH 28 JULIO</p> <p>6.5 Acta de Reunión Firma de asistencia UPSE 25 JULIO</p> <p>6.6 Acta de Reunión N° 01 Actualización Tabla de Retención documental</p>

		<p>6.7 Acta de Reunión N° 02 Actualización Tabla de Retención documental</p> <p>6.8 Acta de Reunión N° 03 Actualización Tabla de Retención documental</p> <p>6.9 Acta de Reunión Seguimiento matriz IPEVR UA-AL 25 Julio</p> <p>6.10 Acta de Reunión Socialización estándares UA-AL 25 Julio</p> <p>6.11 Acta de Reunión Socialización matriz IPEVR UA-AL</p> <p>6.12 Acta de Visita Fundacion Nace una Estrella 2022-08-05</p>
<p>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.</p>	<p>- Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación.</p>	<p>7.1 Asistencia Reunión Firma de asistencia 22072022</p> <p>7.2 Asistencia Reunión Firma de asistencia SEGURIDAD ALIMENTARIA 22 JULIO</p> <p>7.3 Asistencia Reunión Firma de asistencia SISFDH 22 JULIO</p> <p>7.4 Asistencia Reunión Firma de asistencia SUBSECRETARIA TECNICA SISFDH 28 JULIO</p> <p>7.5 Asistencia Reunión Firma de asistencia UPSE 25 JULIO</p> <p>7.6 Asistencia Reunión N° 01 Actualización Tabla de Retención documental</p> <p>7.7 Asistencia Reunión N° 02 Actualización Tabla de Retención documental</p> <p>7.8 Asistencia Reunión N° 03 Actualización Tabla de Retención documental</p> <p>7.9 Asistencia Reunión Seguimiento matriz IPEVR UA-AL 25 Julio</p>

		7.10 Asistencia Reunión Socialización estándares UA-AL 25 Julio 7.11 Asistencia Reunión Socialización matriz IPEVR UA-AL
8. Apoyo en la proyección de las oportunas respuestas a todas PQR'S relacionados con los temas adelantados por el Equipo Apoyo Logístico.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Modificación de Horario para ingreso servicio Vigilancia SISFDH CVG Guayabal y la Candelaria 730AM a 530PM 8.2 Tramite Solicitud de Personal para apertura de Sede CVG 20 de Julio - Calle 39BF # 113B-50 -

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



PAOLA NADREA ESTRADA LÓPEZ
CONTRATISTA