INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA YULIETH LÓPEZ QUIRAMA
NÚMERO DEL CONTRATO	P-2913 DE 2023
FECHA DE INICIO	23 DE FEBRERO DE 2023
PLAZO	CIENTO DIECINUEVE (119) DÍAS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, EN LA GESTION COMO COORDINADORA DE EQUIPO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600089502 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($34.000.000)
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**
ACTIVIDAD 1: Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo. PRODUCTO. Oficios, correos o documentos proyectados. PERIDICIDAD: Mensual	Se brindó los lineamientos necesarios para la correcta operación del programa.	Informe mensual de gestión Documentos proyectados para la operación del contrato.
ACTIVIDAD 2. Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual.	Se ha dado cumplimiento a los objetivos del programa.	Informe de Gestión, Consolidado de EPM y pequeños prestadores.
ACTIVIDAD. 3. Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscrito y la Supervisión delegada. Igualmente, los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual.	Se elaboró informe de gestión mensual.	Informe mensual de gestión
ACTIVIDAD 4. Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de la Secretaría de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual.	Se brindó apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado.	Informe de Gestión, Consolidado de EPM y pequeños prestadores.
ACTIVIDAD 5. Implementar las acciones de Plan de mejoramiento si se dan en la vigencia del contrato. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual.	Para este mes no se requirió esta actividad, el programa no tiene procesos de mejoramiento pendientes.	N/A
ACTIVIDAD.6. Todas las actividades requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual. PRODUCTO. Informe	Se ha dado cumplimiento a las actividades requeridas por el programa.	Informe de Gestión, Consolidado de EPM y pequeños prestadores.

avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual.		
ACTIVIDAD 7. Todas las actividades requeridas por la Alcaldia de Medellín en situaciones de contingencia. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual.	Se ha dado cumplimiento a las actividades requeridas por la Alcaldía de Medellín.	Informe de Gestión, Consolidado de EPM y pequeños prestadores.
ACTIVIDAD 8. Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del programa del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual.	Se asistió a las reuniones programadas con relación al programa MVAP, por las diferentes plataformas Zoom, Microsoft teams.	Se anexa pantallazos de reuniones
ACTIVIDAD 9. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual.	Durante este periodo no se realizaron reuniones de equipo	N/A
ACTIVIDAD 10. Coordinar la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual	Se coordinó el mantenimiento en general de las bases de datos de los beneficiarios que actualmente atiende el programa MVAP, adicionalmente se brindó los lineamientos para la generación de archivos de autorización y revisiones de reportes de aplicación de los hogares que recibieron el beneficio para el mes de Abril de 2023.	Consolidado de EPM y pequeños prestadores. Pantallazo de novedades, autorizaciones y reportes de aplicación a cada entidad prestadora del servicio.
. ACTIVIDAD 11. Orientar las labores del equipo de técnico del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa. PRODUCTO: Actas e Informe avance de gestión. PERIODICIDAD: A demanda	Se planificó el trabajo a realizar por el equipo de campo, de modo que se pueda hacer seguimiento a los reportes recibidos, Además se orientó las labores del equipo técnico nuevo que ingresa al programa del MVAP, además se realizó seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora para obtener mejores resultados.	Programación de comunas a visitar. Seguimiento de la información proporcionada a hogares en campo
ACTIVIDAD 12. Servir de enlace técnico Estratégico entre el equipo técnico del programa MVAP y la Subsecretaria de Servicios Públicos. PRODUCTO: Documentos con análisis técnico construidos. Periodicidad: A demanda.	Se sirvió de enlace entre las diferentes instituciones y la Subsecretaria de Servicios Públicos en todos los temas referentes al programa Mínimo Vital de Agua Potable.	Correos electrónicos enviados a las diferentes dependencias con relación al programa Mínimo Vital de Agua Potable, todos copiados al supervisor del contrato.
ACTIVIDAD 13. Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso, proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines. PRODUCTO: Comunicados, oficios proyectados y correos enviados. PERIODICIDAD: Mensual.	Se acompañó a la supervisión de los diferentes Contratos suscritos para la operación del programa, además se revisaron todos los informes de supervisión, resoluciones, documento pago a proveedores además de todos los documentos entregados por la entidad prestadora del servicio para los cobros de los auspicios aplicados durante el mes de Abril de 2023.	Pantallazos de cargue a tiempo en Secop II de pagos realizados.
ACTIVIDAD 14. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual.	Se coordinó la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa y se coordinó las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite.	Consolidado de EPM y acueductos veredales debidamente actualizado.
ACTIVIDAD 15. Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal, de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (160	Se planificó el trabajo a realizar por el equipo de campo, de modo que se pueda hacer seguimiento a los reportes recibidos.	Programación de comunas a visitar. Seguimiento de la información proporcionada a hogares en campo

semanales como mínimo). PRODUCTO. Actualización de matriz. PERIODICIDAD: A demanda		
ACTIVIDAD: 16. Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante. PRODUCTO. Brief y Bitacora de cada jornada. PERIODICIDAD: Mensual	Para este periodo no se requirió esta actividad, solo se realiza 2 veces por año.	N/A
ACTIVIDAD 17. Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo. PRODUCTO. Comunicados, oficios proyectados o correos. PERIODICIDAD: Semanal	Se realizó programación de transporte a implementar por el equipo de campo, garantizando la correcta operación del programa	-Programación de comunas a visitar. - Debido a que el equipo de campo del MVAP se encuentra laborando en teletrabajo, no se presenta por este mes cronograma de transporte
ACTIVIDAD :18. Apoyar las acciones requeridas dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD: A demanda.	Se apoyaron los requerimientos solicitados.	Indicador de oportunidad y reportes al Plan Acción y Plan Indicativo.
ACTIVIDAD 19. Coordinar en conjunto con la supervisión delegada, la implementación del protocolo de seguridad, para los técnicos de campo, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Alcaldía de Medellin y el Operador del contrato a este respecto. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD: A demanda.	Constantemente se tiene comunicación con el equipo de campo para los ingresos y salidas de territorio y de esta manera se tomen las medidas adecuadamente.	Planillas ingreso y salidas de territorio.
ACTIVIDAD 20. Proyectar los estudios previos para la contratación con los diferentes prestadores en la aplicación del auspicio. PRODUCTO: Estudios presentados. PERIODICIDAD: Mensual.	Para este mes no se requirió esta actividad	N/A
ACTIVIDAD 21. Proyectar respuesta a las PQRs que se presentes con respecto al programa MVAP. PRODUCTO: Respuestas proyectadas. PERIODICIDAD. Mensual	Se brinda respuesta a PQRS presentadas del programa Mínimo Vital de Agua Potable	Respuestas de PQRS enviadas.

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

Ninguna

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

Ninguna

PERIODO EJECUTADO: Del 22 de marzo al 21 de abril de 2023

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: $8.500.0000

Para constancia se firma en Medellín, 21 de abril del año 2023.

DIANA YULIETH LÓPEZ QUIRAMA
Contratista
C.C 44.000.320
Contratista ITM

FANNY CECILIA CARDONA GOMEZ
Enlace ITM

OLGA LUCIA GÓMEZ HOYOS
Supervisor ITM