INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**JOSÉ HERNANDO YEPES SIERRA**
NÚMERO DEL CONTRATO	P-5644 DE 2022
FECHA DE INICIO	30/08/2022
PLAZO	04 MESES y 1 DÍA
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de profesional de apoyo logístico y operativo - componente tecnológico en ejecución del Contrato Interadministrativo No.4600094990 DE 2022, celebrado entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de la No Violencia - Secretaría de Se Seguridad y Convivencia Local y el ITM.
VALOR DEL CONTRATO	21,624,297.00
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**
1. Presentar cronograma semanal de actividades, conforme a los lineamientos establecidos por el programa.	• Se enviaron los cronogramas semanales, de acuerdo con las fechas establecidas.	• Cronogramas enviados a los correos electrónicos destinados para tal fin.
2. Conocer y seguir los lineamientos establecidos en el modelo de intervención del programa.	• Cumplir con la prestación del servicio requerido, según las especificaciones técnicas y la propuesta presentada.	• Metodología del programa según el modelo de intervención.
3. Concertar la presencialidad requerida.	• Asistir al sitio acordado por el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada.	• Cumplimiento del horario o tiempos en el lugar acordado con el supervisor del contrato.
4. Preparar y entregar la información con las especificaciones y periodicidad indicada.	• Envío de cronogramas, entrega de listados, evidencias, cuenta de cobro, seguridad social e informe de gestión según las fechas establecidas para tal fin.	• Entrega de la información requerida a los profesionales de planeación y seguimiento y al coordinador del programa.
5. Apoyar la planeación, metodología, elaboración de informes y demás requerimientos del programa.	• Apoyar los componentes en la elaboración de la metodología, realización de informes y desarrollo de las actividades.	• Metodología del programa, formatos físicos y digitales y demás documentos.

6. Participar de las reuniones convocadas por la coordinación o dirección del programa.	• Asistencias a las reuniones generales o de equipo de trabajo, convocadas por la Coordinación o Dirección del programa.	• Listados de asistencia, registro fotográfico o actas de reunión, entregados al apoyo administrativo del programa.
7. Apoyar y participar en las actividades generales y eventos del programa, incluidos en el plan de acción y demás que sean asignados por la coordinación o dirección del programa.	• Entrega del informe de actividades realizadas al supervisor del contrato según las fechas establecidas para tal fin.	• Informe de actividades realizadas durante el periodo.
8. Desarrollar las actividades que le sean asignadas por el coordinador del programa y que sean inherentes al objeto del contrato	• Acompañar las actividades que vayan en desarrollo del plan de acción, designado por la coordinación o supervisor del contrato.	• Listados de asistencia, actas de reunión o registro fotográfico.
9. Sistematización e ingreso de información a la base de datos del programa.	• Se hace la respectiva sistematización de toda la información presentada como soporte por todos los profesionales y gestores a las respectivas bases de datos.	• Se presentan los respectivos consolidados de las bases de datos a la coordinación del programa cada mes como evidencia de avance del proyecto.
10. Interacción con los componentes del Programa, con el objetivo de recopilar la información física y digital.	• Establecer las fechas para reunirme con los diferentes componentes del programa y de esta forma recibir la evidencia física y bases de datos de la gestión realizada por estos componentes.	• Se entrega a la coordinación del programa toda la evidencia recopila para ser escaneada.
11. verificación de la integridad de la información a ingresar en la base de datos.	• Se hace revisión física de todos los soportes entregados por los componentes del programa y se verifica que concuerden con la información digitalizada. Para proceder a unificarla en las bases de datos.	• Se entregan bases de datos a la coordinación del programa con toda la información digitalizada para la elaboración de los diferentes informes.
12. Apoyar actividades administrativas en el manejo de la información, registro en bases de datos y generación de informes.	• Se está atento a las instrucciones administrativas sobre el manejo de la información en las bases de datos para y poder generar los respectivos informes administrativos.	• Se da cumplimiento a los requerimientos administrativos generando y entregando los informes solicitados.
13. Apoyo en el diseño de los formatos de los componentes que facilite la recopilación de la información.	• Apoyar los diferentes componentes en el diseño y elaboración de formatos, que ayuden a la recopilación de la información.	• Se envían los diferentes formatos a cada componente para que sean utilizados en sus actividades para recopilar la información.
14. Crear las bases de datos requeridas para el registro de la información.	• Se crean las bases de datos de acuerdo con cada formato diligenciado para registrar la información recopilada por cada componente.	• Se entregan las bases de datos a la administración de proyecto.

15. Informar a la coordinación las inconsistencias encontradas en la información entregada por los contratistas del programa.	• Se hace verificación de la información presentada por cada componente, para establecer si se presentan inconsistencias.	• Se entrega a la coordinación del programa un reporte con todas las inconsistencias encontradas en los reportes de cada componente.
16. Brindar el soporte técnico requerido por los integrantes del programa.	• Estar presto a brindar asesoría técnica a los integrantes de cada componente para que puedan desarrollar sus actividades de la mejor forma.	• Se entregan los formatos necesarios a cada componente y se le solucionan todas las inquietudes técnicas.
17. Consolidar la información que dé cuenta de los avances del programa.	• Se consolida la información mensual, que va indicando el cumplimento de metas y de las actividades realizadas por el componente.	• Se entregan reportes de la información consolidada que muestra el avance del proyecto.
18. Presentar informes a la entidad contratante de las actividades realizadas con el visto bueno del interventor, según los requerimientos de esta entidad.	• Entrega del informe de actividades realizadas al supervisor del contrato según las fechas establecidas para tal fin.	• Informe de actividades realizadas durante el periodo.
19. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta.	• Se adoptaron todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. Así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta.	• Se entregan todas la evidencias y soportes de la vacunación para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.

20. Las demás inherentes al objeto del contrato.	• Se esta presto a seguir con atención las indicaciones y requerimientos del coordinador del proyecto.	• Se entregarán los soportes respectivos de estos requerimientos a la coordinación del proyecto

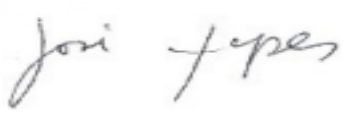
OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

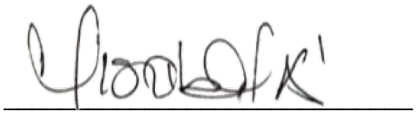
PERIODO EJECUTADO: Del 01 de octubre al 31 de octubre de 2022

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: _5,494,698_

Para constancia se firma en Medellín a los 29 días del mes de octubre del año 2022.



_____
JOSE HERNANDO YEPES SIERRA
Contratista ITM



_____}
MARIA ISABEL ALZATE
Coordinador



_____
DEISY JOHANA SALAZAR YEPES
Supervisor ITM