INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL
OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM

NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUZ EMIR ALVAREZ PARDO
NÚMERO DEL CONTRATO	P-1113 DE 2023
FECHA DE INICIO	18 DE ENERO DE 2023
PLAZO	1 MES
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de apoyo administrativo, jurídico, registro y control en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 4600094990 de 2022, celebrado entre el Distrito Especial de Ciencia-Tecnología e Innovación de Medellín- Secretaria de la No Violencia-Secretaria de Seguridad y Convivencia y el ITM.
VALOR DEL CONTRATO	$ 2.172.079
SUPERVISOR ITM	OLGA LUCIA HOYOS GOMEZ

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 envió el cronograma semanalmente al profesional de planeación y seguimiento y al coordinador general del proyecto	Cronogramas enviados al profesional de planeación con seguimiento y al coordinador general del proyecto
2. Concertar la presencialidad requerida en el lugar dispuesto para ejecutar el contrato	Se concreta la presencialidad requerida.	Se realizan la presencialidad, con conocimiento de los encargados de las áreas en las instituciones intervenidas.
3. Diligenciar los formatos físicos y digitales establecidos por el componente en el marco del programa y que den cuenta de las atenciones y los procesos de los participantes; hacer entregas de las evidencias con las especificaciones y periodicidad indicada.	Se diligenciaron los formatos de caracterización y demás documentos que dan cuenta de la intervención realizada.	Documentos entregados a la coordinación del proyecto, profesional de planeación, profesional en sistemas y al apoyo administrativo del programa

4. Participar de las reuniones convocadas por la coordinación o dirección del programa.	Se asiste a las reuniones convocadas por las directivas y coordinadores	Se hace presencia
5. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas que posibiliten la adecuada ejecución del programa.	Se apoya en las actividades para la organización de las hojas de vida de los internos en sus respectivas carpetas, se le facilita las actividades a los profesionales.	Se organiza alfabéticamente los documentos recibidos y se hacen listados para psicólogos, se aplican IVIC, se notifican a las PPL
6. 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	Se presta apoyo en COPED Complejo Carcelario y Penitenciario de Medellín PEDREGAL	Área de tratamiento y jurídica
7. Desarrollar las actividades que le sean asignadas por el coordinador del programa y que sean inherentes al objeto del contrato	Se está con buena disposición para las labores y actividades asignadas	Se realizan las actividades programadas por el coordinador del área
8. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas en el área asignada, con el fin de agilizar los procesos de descongestión adelantados por el equipo de profesionales del proyecto de intervención en cárceles	Verificación en SISIPEC listados de las PPL para ser clasificados en las fases, se distribuye listados a los profesionales, se archivan documentos	Se verifica, clasifican y archivan los documentos en las carpetas de las PPL
9. Apoyar la elaboración de registros de usuario en caso de ser requerido	Se está a disposición para dicha actividad	No se ha requerido éste apoyo
10. Apoyo en el ingreso de información en el aplicativo institucional SISIPEC WEB	Se aplican los roles en el aplicativo SISIPEC WEB en de las diferentes actividades realizadas	Se ingresa información al sistema SISIPEC WEB, IVIC.
11. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación gestionada en cada una de las áreas asignadas.	Se organizan los documentos y carpetas de forma adecuada	Se mantiene orden en las actividades realizadas
12. Apoyo en la generación de informes que den cuenta de la ejecución de actividades de los programas de atención social,	Se brinda informe a los entes encargados de todas y cada de las actividades realizadas en el programa	se mantiene el apoyo en los informes de las actividades del programa

tratamiento penitenciario en cárceles y centros transitorios.		
13. Apoyar los procesos de descongestión desde el área asignada (registro y control, jurídica, tratamiento) en el tema administrativo, proyección de documentos, organización de listados, generación de cómputos, verificación de documentos	Se le hace acompañamiento a los profesionales en el área jurídica y en el área de tratamiento	se les saca las copias de los de CET a los jurídicos y se hace listados para psicólogos , se aplica ivic y se suben a la plataforma SISISPEC WEB
14. Presentar informes a la entidad contratante de las actividades realizadas con el visto bueno del interventor, según los requerimientos de esta entidad.	Se presentan cronogramas de las actividades realizadas en el del área de tratamiento semanalmente	Se hace entrega del cronograma de actividades con el visto bueno de la coordinadora del área de tratamiento
15. 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	Se acata y aplica las medidas de prevención y precaución dadas por el gobierno nacional, departamental y municipal en los decretos sancionados en relación a la pandemia que surge hoy en el mundo, Llamada COVID-19, adoptando todas las medidas personales de prevención y precaución en higiene y distanciamiento social, haciendo uso de los elementos de protección, lavado de manos, utilización de tapabocas en las áreas requeridas.	Se da cumpliendo con lo establecido por el Centro penitencial con la medidas de Bioseguridad

laboral en casa cuando haya lugar a ésta		
16. Las demás inherentes al objeto del contrato.	Para éste período se realiza acompañamiento en el área de tratamiento	Cumpliendo con lo establecido por la coordinadora del área

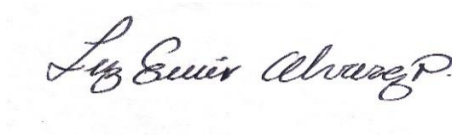
OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

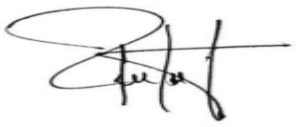
PERIODO EJECUTADO: 17 de enero al 31 de enero de 2023

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: 1.018.162

Para constancia se firma en Medellín a los 31 días del mes enero de 2023



LUZ EMIR ALVAREZ PARDO
C.C 43.586.189
Contratista ITM



INSP: ELKIN ROBERT VARGAS RUEDA
Área Atención y Tratamiento



MARIA ISABEL ALZATE MADRID
Coordinador de Proyectos
Secretaria De La No Violencia



OLGA LUCIA HOYOS GOMEZ
Supervisor ITM