INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA
NÚMERO DEL CONTRATO	P-15366 DE 2024
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de Profesional Administrativo y Financiero en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 4600100887 DE 2024 , celebrado entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, Secretaría De Gestión Y Control Territorial y el ITM
FECHA DE INICIO	10 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2024
PLAZO	TRES (3) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS
VALOR DE LA RENOVACION	VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ML. ($25.435.872)
SUPERVISOR ITM	OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO	**EJECUCION O DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO**	**EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES DEL CONTRATO**
OBJETIVO: 1. Apoyar la supervisión en el componente técnico, administrativo, financiero y contable de los contratos que le sean asignados.		
ACTIVIDAD 1. Realizar el apoyo en la elaboración de los documentos que soportan todos los procesos de contratación, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones de comité asesor y evaluador, formato de inicio de procesos, respuesta a observaciones a pliegos de condiciones, ajustes de pliego de condiciones, evaluación de propuestas, informe de evaluación, respuesta a observaciones a informe de evaluación y audiencia de adjudicación y de los demás que sean considerados por el comité evaluador.	Para el periodo, no se ejecutó la actividad, dado que se estuvo en proceso de capacitación.	No se registra evidencia en ruta NAS dado que actividad no ha sido requerida
ACTIVIDAD 2. Realizar seguimiento al componente administrativo en la fase de ejecución de cada contrato: incluyendo proyectar actas de inicio, actas de terminación, justificaciones de modificaciones y demás documentos que se requieran en la ejecución del contrato y las modificaciones que apliquen	Durante el periodo, se realizó verificación de pagos de proveedores de diferentes contratos	Las evidencias reposan en el correo
ACTIVIDAD 3. Revisar toda la documentación remitida por los contratistas verificando su conformidad con la normatividad aplicable y las condiciones del contrato.	Para el periodo, no se ejecutó la actividad, dado que se estuvo en proceso de capacitación.	No se registra evidencia en ruta NAS dado que actividad no ha sido requerida
ACTIVIDAD 4. Proyectar Informes de supervisión mensual en sus componentes técnico, administrativo, financiero y contable.	Durante el periodo se estuvo en proceso de capacitación	No se registra evidencia en ruta NAS
ACTIVIDAD 5. Apoyar el proceso de manejo de la documentación del expediente contractual y reporte y	Durante el periodo, se realizó verificación de pagos acorde con la ejecución del contrato registrada en secop	No se registra evidencia en ruta NAS

cargue de la información contractual a la plataforma SECOP o SECOP II.		
ACTIVIDAD 6. Generar alertas oportunas sobre comportamientos en las diferentes variables que afecten lo proyectado.	Durante el periodo se estuvo en proceso de capacitación	No se registra evidencia en ruta NAS
ACTIVIDAD 7. Servir de enlace con los proveedores para todo lo concerniente a la ejecución financiera de cada contrato.	Se atendieron las consultas de los proveedores de los contratos de adscritos para alumbrado público de manera presencial	No se registra evidencia en ruta NAS
ACTIVIDAD 8. Suministrar la información atinente a la ejecución de los contratos que fueron asignados, a clientes internos cuando sea requerido.	Se realizó validación de información a fin de entender el proceso de capacitación.	No se registra evidencia en ruta NAS
ACTIVIDAD 9. Apoyar la liquidación de los contratos desde el componente financiero.	Para el periodo, no se ejecutó la actividad, dado que se estuvo en proceso de capacitación.	No se registra evidencia en ruta NAS dado que actividad no ha sido requerida
OBJETIVO 2. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dependencia.		
ACTIVIDAD 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos de destinación específica.	Durante el proceso de capacitación se efectuó el análisis de la información, acorde con la ejecución de ingresos del mes anterior	No se registra evidencia en ruta NAS dado que actividad no ha sido requerida
ACTIVIDAD 2. Apoyar la gestión financiera de los proyectos asociados con la prestación del servicio de alumbrado público.	Se realizó validación de información de proceso contractuales liquidados a fin se subsanar inconsistencias	Se remitió la información por correo electrónico
ACTIVIDAD 3. Apoyar la formulación y ajuste de los proyectos de inversión de la dependencia	Para el periodo, no se ejecutó la actividad	No se registra evidencia en ruta NAS dado que actividad no ha sido requerida.
OBJETIVO 3. Apoyar la formulación de informes de gestión, informes de rendición de cuentas, presentaciones y atención de requerimientos de autoridades de control y comunidad organizada.		
ACTIVIDAD 1. Proyección de informes de gestión y de rendición de cuentas incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia	Para el periodo, no se ejecutó la actividad	No se registra evidencia en ruta NAS dado que actividad no ha sido requerida.
ACTIVIDAD 2. Preparar las presentaciones requeridas por la dependencia, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas.	Para el periodo, no se ejecutó la actividad	No se registra evidencia en ruta NAS dado que actividad no ha sido requerida.
ACTIVIDAD 3. Proyectar respuestas a requerimientos allegadas por los diferentes canales	Se brindo acompañamiento en la atención de requerimientos.	Se remitió la información por correo electrónico
OBJETIVO 4. Brindar apoyo logístico, administrativo y documental en las diferentes estrategias que se adelanten en la Subsecretaría de Servicio Públicos		
ACTIVIDAD 1. Acompañar los procesos de verificación de requisitos, validación y documentación de información, socialización a comunidades y cliente interno, proyección de documentos y apoyo logístico de las diferentes estrategias de la Subsecretaría de Servicios Públicos.	Para el periodo, no se ejecutó la actividad	No se registra evidencia en ruta NAS dado que actividad no ha sido requerida.

ACTIVIDAD 2. Apoyar las gestiones y articulación requerida para mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión de la Calidad	Para el periodo, no se ejecutó la actividad	No se registra evidencia en ruta NAS dado que actividad no ha sido requerida.
OBJETIVO 5. Compilar en un documento único que consolide la gestión realizada en el periodo de ejecución del contrato		
ACTIVIDAD 1. Presentar un informe final de gestión que contenga la compilación de las gestiones realizadas durante el periodo de ejecución del contrato.	Esta actividad aplica para el mes de diciembre	No se registra evidencia en ruta NAS dado que esta actividad aún no se ha ejecutado

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

Ninguna.

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

Ninguna.

PERIODO EJECUTADO: Desde el día 10 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2024.

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS M.L. ($4.812.192)

Para constancia se firma en Medellín a los 30 días del mes de septiembre del año 2024.

ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA
C.C 32.140.926
Contratista

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
Supervisor ITM

FANNY CECILIA CARDONA GOMEZ
Enlace ITM