INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL
OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS ITM

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JUAN PABLO SUÁREZ MARTÍNEZ
NUMERO DEL CONTRATO	P-11026 DE 2025
FECHA DE INICIO	06 DE MARZO de 2025
PLAZO	255 DIAS
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de Profesional en ejecución del Contrato Interadministrativo No.4600104337 DE 2025, celebrado entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS y el ITM.
VALOR DEL CONTRATO TOTAL	$ 61.200.000
SUPERVISOR ITM	CLAUDIA MARIA PATIÑO jefe de Oficina – Unidad Estratégica de Negocios del Instituto Tecnológico Metropolitano

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN CONTRATO	EJECUCIÓN O DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN CONTRATO	EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES DEL CONTRATO
1. Liderar el equipo de trabajo del componente transversal de Tecnología de la Información.	Se reúne al equipo de trabajo y se crea grupo de Whatsapp con los integrantes. Se dividen los equipos de la siguiente forma: **Participación Ciudadana** Yury Arroyave Daniel Montoya **Contratación** María Alejandra Ramírez Juan Carlos Restrepo **Políticas Públicas** Karen Johana Giraldo Jhon Arrubla **Seguridad Perimetral e Infraestructura** Andrés Felipe García	**Anexo No 1** Grupo de Whatsapp Observatorio TI
2. Servir como enlace entre el componente transversal de Tecnologías de la Información y los demás observatorios para garantizar la debida articulación de todos los elementos del Centro Integrado de Transparencia.	Se realiza articulación entre los diferentes coordinadores de los Observatorios, se crea grupo de whatsapp donde interactuamos todos y se incluyen nuevos integrantes.	**Anexo No 2** Grupo de Whatsapp Coordinadores Observatorios
3. Contribuir a la implementación de las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de las actividades correspondientes al componente transversal de Tecnologías de la Información: a) Brindar soporte y realizar ajustes a las herramientas ofimáticas (hardware y. software) que respaldan la gestión de los observatorios de Políticas Públicas, Transparencia en la Gestión Contractual y Participación Ciudadana b) Mantener actualizadas las herramientas ofimáticas (hardware y software) utilizadas. para almacenar las bases de datos y alimentar los tableros de control de los.	a) El soporte y ajuste de las herramientas de hardware, en el encuadre y distribución de tareas del componente trasversal de TI, en la distribución de tareas del componente no me fue asignado. El día 20 de marzo en la primera reunión nos dieron las asignaciones; en el encuadre me corresponde apoyar el observatorio de participación ciudadana. Se socializo el cronograma y plan de trabajo de los observatorios y componentes con los equipos (**Anexo No.3** cronograma de trabajo b) El día 17 de marzo el Coordinador del observatorio de participación ciudadana nos envió el primer Excel correspondiente a los	**Anexo No.3** Cronograma de trabajo Base de Datos PQRSD

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN CONTRATO	EJECUCIÓN O DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN CONTRATO	EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES DEL CONTRATO
observatorios. c) Gestionar y administrar la información de la georreferenciación de la contratación y la distribución de las inversiones del Distrito y su conglomerado.	PQRSD del mes de enero y febrero, al cual se le realizaron los ajustes correspondientes para poder ser montados en los tableros de control (**Anexo No. 3** PQRSD del mes de enero y febrero). En cuanto los encuentros de ciudad estamos pendientes de las fechas en las cuales se realizarán para este año, para solicitar la información y comenzar a montar. c) En los tableros de control de las PQRSD para trabajar la georreferenciación se tendrá en cuenta para este mes las columnas de barrio y comunas, aunque para los meses de enero y febrero se siguen teniendo muchos campos vacíos en la columna de comuna. El tema que se trabajará con la georreferenciación es en contratación y políticas públicas, donde se tiene mucha más información para desarrollar.	
4. Asistir a las reuniones programadas por las entidades que intervienen en el contrato.	1.Reunión el día 20 de marzo en el ITM, con el coordinador de TI donde nos asignaron el observatorio al que prestaríamos apoyo para el 2025 2. El día 20 de marzo a las 09:00 am fue programada la primera reunión de inducción en el ITM en el auditorio Pedro Nel Gómez (ITM ROBLEDO), con la jefe de Oficina Claudia María Patiño. Donde nos retroalimentan todo lo concerniente a informes, entregables, cuentas de cobro, pagos de seguridad social y se realizaron la distribución de los observatorios y componente TI, adicional se informó de la reunión de los coordinadores los cuales desarrollaron el Cronograma sobre el cual se trabajará en el 2025.	**Anexo No.4** Acta de reunión del 28 de marzo de 2025. **Anexo No. 5** Documentos soporte de la reunión (presentación contrato interadministrativo)
5. Elaborar y entregar informes mensuales de la ejecución de las actividades asignadas.	El presente informe corresponde al cumplimiento de la tarea según el cronograma	El presente informe corresponde al cumplimiento de la tarea
6. Revisar y avalar los informes de actividades de las personas integrantes del equipo y garantizar la entrega oportuna al profesional administrativo del proyecto.	Se realiza la evaluación y ajuste de los diferentes informes para entregar al profesional administrativo.	Correo Electrónico Envío
7. Consolidar los informes técnicos del componente y remitirlos oportunamente al coordinador general del proyecto.	N/A	N/A
8.Asegurar que los documentos entregados se ajusten a los criterios definidos por el ITM y el Distrito	Se válida para el presente pago los siguientes documentos: Informe de ejecución mensual:	El presente informe es una evidencia

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN CONTRATO	EJECUCIÓN O DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN CONTRATO	EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES DEL CONTRATO
9. Asistir a las reuniones de equipo necesarias para el desarrollo de las actividades.	Se asiste a las reuniones programadas tanto virtualmente como presencialmente. Se adjuntan actas de dichas reuniones.	**Anexo No.6** ACTA N_001 ACTA N_002 ACTA N_003 ACTA N_004 ACTA N_007

ENTREGABLES

Entregable 1. Cronograma detallado de actividades y un plan de trabajo estructurado para los observatorios, que incluya las metas específicas, los plazos de ejecución, los responsables de cada actividad. Este plan debe contemplar las fases del proyecto, los mecanismos de seguimiento y evaluación. (**Entregable 1. Cronograma detallado de actividades)**

Entregable 2. Informe mensual de seguimiento detallado para cada componente, en el que se describan los avances de cada uno de los observatorios, incluyendo los. respectivos soportes documentales y evidencia de los progresos alcanzados. conforme a las actividades previamente establecidas para el componente. (**Entregable 2. Excel PQRSD de enero a febrero de 2025)**

Entregable 3. Informe mensual detallado sobre el avance del Centro Integrado de Transparencia, que incluya un análisis de datos en tiempo real basado en la información reportada por los diferentes observatorios. Este informe debe proporcionar información relacionada con los avances en la implementación de las acciones planificadas, con énfasis en los resultados obtenidos en cada componente. Además, debe contener un análisis de los cuadros de control implementados en cada. observatorio, identificando tendencias. El informe también deberá ofrecer una interpretación de los datos. (**Entregable 3. Análisis PQRSD al mes de febrero de 2025)**

Entregable 4. Informe consolidado final que detalle el avance de cada uno de los observatorios, incluyendo los respectivos soportes documentales, evidencias y análisis de los progresos alcanzados a lo largo del proceso. Este informe deberá proporcionar una visión integral de las actividades realizadas, destacando los logros obtenidos (Fecha no cumplida-para final del contrato)

PERIODO EJECUTADO: **del 06 al 31 de marzo de 2025**

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: **$ 6.000.000**

Para constancia se firma en Medellín a los 31 días del mes de marzo de 2025



Juan Pablo Suarez Martínez
Coordinador Componente TI



Diego Alejandro Taborda
Profesional Administrativo ITM