INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	AURA MARIA TRAVECEDO FERNANDEZ
NÚMERO DEL CONTRATO	P-9448 DE 2025
OBJETO	**OBJETO DEL CONTRATO-** Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de Coordinador Jurídico en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 4600104075 DE 2025, celebrado entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, Secretaría De Gestión Y Control Territorial y el ITM.
FECHA DE INICIO	26 DE FEBRERO DE 2025
PLAZO INICIAL	08 MESES y 29 DIAS
FECHA DE TERMINACION	23 DE NOVIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	OCHENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.L. ($88.244.253)
SUPERVISOR ITM	MARIA ELENA ESTRADA OSORIO

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 jurídico de los contratos que le sean asignados.		
ACTIVIDAD 1. Proyectar y revisar informes de supervisión de las contrataciones en el componente jurídico, de ser requeridas.	- Se proyecta los estudios previos de los siguientes procesos: 1. Unidos por el agua - CONVENIO 2 2. Automatización planta 3. Pp tu separas yo reciclo 4. Pp pozos sépticos 5. Acueducto AltaVista 6. Integrin	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\5. JULIO 01 AL 31_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES\6.3 GESTION EN PROCESOS DE CONTRATACION\AURA TRAVECEDO
ACTIVIDAD 2. Apoyar la proyección y revisión de actas de inicio, ejecución, terminación y liquidación de los contratos asignados	- Se procede a adelantar la revisión de actas de los procesos: 1. Estación de transferencia 2. Aplicativos 3. Contenedores 4. Contratos de operación 5. Catastro de redes	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\5. JULIO 01 AL 31_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES\6.3 GESTION EN PROCESOS DE CONTRATACION\AURA TRAVECEDO
ACTIVIDAD 3. Revisar los informes de gestión de los contratistas y proyectar los informes de supervisión en su componente jurídico tendientes al cumplimiento de las obligaciones pactadas en los respectivos contratos y a la normatividad vigente, de conformidad con la Guía de Supervisión e Interventoría del Municipio.	- Se revisa informes parciales y la proyección de informe final de los procesos: 1. Estación de transferencia 2. Unidos por el agua convenio 1 3. Unidos por el Gas	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\5. JULIO 01 AL 31_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES\6.3 GESTION EN PROCESOS DE CONTRATACION\AURA TRAVECEDO

ACTIVIDAD 4: Programar, realizar y participar de las reuniones que sean necesarias para el correcto ejercicio de las labores de supervisión de los contratos	- Se realizan reuniones tendientes a revisar, gestionar acciones en los contratos propuestos	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\5. JULIO 01 AL 31_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES\6.3 GESTION EN PROCESOS DE CONTRATACION\AURA TRAVECEDO
OBJETIVO. 2. Proyectar respuestas y/o revisar las respuestas a los requerimientos de los clientes internos y externos, atención de tutelas		
ACTIVIDAD 1. Revisar y proyectar las respuestas a las PQRS, solicitud de información o documentos que le sean requeridos, de manera oportuna y con observancia de la normatividad aplicable.	- Se procede a dar respuesta a los siguientes radicados de la comunidad: 202510221695 202510211222 202510214583 202510213354 202510219122 202510215572 202510209736 202520131707 202510214014 202510214390 202510208989 202530319715 202510200837 202510193993 202530314334 202510206397 202510205796 202530313803 202510195962 202510195203 202510198374 202510198983 202510200091 202510205444 202510179636 202510161231 202510206865 202510179341 202530299777 202530299767 202510193796 Concejo 202510202242 202510219384 202510000343 202510224697 202530332043 202510217947 202510021625 202510205434 202510187691	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\5. JULIO 01 AL 31_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES\6.1. ATENCION A REQUERIMIENTOS\AURA TRAVECEDO

	202510200774 202510155969 202510189345 202510188086 202510003696 202510188749 202510137843 202510214965 202510198505 202510210920 202510156820 202510214676 202510191354 202510191704 202510109171 202510198523 202520053060 202510189664 Radicadas solicitudes del Distrito 202510202784 202520126975 202520202286 202520101817 202520086376 202520099106 202520074761 202530298841 202520099314 202520096110 202510117102 202520117106 202520117109 202520112727 202520112726 Emvarias 202510216278 Superintendencia 202510198049 202530303435 202510195052 Tutelas 2025-1193 2025-909 2024-285 2025-1122 2025-1202 2025-297 2025 – 244 2025-331 2015-315	

	2025-282 2025-234	
ACTIVIDAD 2: Realizar el control de los tiempos de atención de las PQRS que le sean asignadas, para garantizar la oportunidad en su respuesta	- Se realiza seguimiento a las PQRS implementando la herramienta del PLANNER y requerimientos judiciales que llegaron a la Subsecretaria, solicitando a los responsables la información con el fin de dar respuesta en termino.	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\5. JULIO 01 AL 31_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES\6.1. ATENCION A REQUERIMIENTOS\AURA TRAVECEDO
ACTIVIDAD 3. Programar, realizar y participar de las reuniones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo específico.	- Se participa en las reuniones citadas por los diferentes componentes de la Subsecretaria de Servicios Públicos.	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\5. JULIO 01 AL 31_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES\6.1. ATENCION A REQUERIMIENTOS\AURA TRAVECEDO
OBJETIVO 3. Brindar apoyo jurídico a la Subsecretaría de Servicios Públicos a partir del seguimiento permanente a la normatividad sectorial, su análisis, las consultas y conceptos que sean pertinentes, para garantizar el cumplimiento de su objetivo misional		
ACTIVIDAD 1: Realizar permanente vigilancia normativa en las diferentes instancias a nivel nacional, regional y local, e informar oportunamente de los impactos de dicha normatividad en la gestión de la dependencia.	- Se realizaron comités jurídicos con el equipo jurídico de la Subsecretaría, donde se realizó vigilancia al marco normativo aplicable a cada uno de los componentes.	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\5. JULIO 01 AL 31_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES\6.1. ATENCION A REQUERIMIENTOS\AURA TRAVECEDO
ACTIVIAD 2. Hacer seguimiento a la normatividad que se encuentra en fase consultiva, generar las alertas al equipo de trabajo, analizar y proyectar comentarios y observaciones a las entidades promotoras de la nueva normatividad.	- Se realiza revisión frente a las directrices impartidas por las dependencias del distrito	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\5. JULIO 01 AL 31_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES\6.2 CONCEPTOS PROYECTADOS\AURA TRAVECEDO
ACTIVIDAD 3: Emitir los conceptos y construir los documentos que le sean requeridos de análisis normativo, regulatorio y jurisprudencial que le sean requeridos.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo correspondiente a este informe.	No hay registro en NAS debido a que la actividad no se realizó durante este periodo.
ACTIVIDAD 4: Apoyar la elaboración de documentos normativos locales en el componente jurídico: proyectos de acuerdo, proyectos de decreto, circulares, resoluciones, procedimientos, manuales, guías e instructivos.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo correspondiente a este informe.	No hay registro en NAS debido a que la actividad no se realizó durante este periodo.

OBJETIVO 4. Servir de enlace estratégico de la Subsecretaría de Servicio Público frente a los procesos de Sistema Integral de Gestión de la Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y frente al proceso Prevención del daño antijurídico		
ACTIVIDAD 1: Programar, realizar y participar de las reuniones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo específico	Esta actividad no fue requerida durante el periodo correspondiente a este informe.	No hay registro en NAS debido a que la actividad no se realizó durante este periodo.
ACTIVIDAD 2: Apoyar la construcción, seguimiento y actualización del plan de acción de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con las directrices emanadas de la Secretaría General y en trabajo conjunto con todos los responsables de la dependencia.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo correspondiente a este informe.	No hay registro en NAS debido a que la actividad no se realizó durante este periodo.
OBJETIVO 6. Apoyar a la dependencia y a los prestadores de servicios públicos con la gestión predial, de licenciamientos y permisos requerida para la prestación eficiente de los servicios públicos.		
ACTIVIDAD 1: Participar en reuniones y mesas de trabajo.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo correspondiente a este informe.	No hay registro en NAS debido a que la actividad no se realizó durante este periodo.
ACTIVIDAD 2. Gestión Predial	Esta actividad no fue requerida durante el periodo correspondiente a este informe.	No hay registro en NAS debido a que la actividad no se realizó durante este periodo.
ACTIVIDAD 3. Gestión de licencias y permisos ante las autoridades competentes.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo correspondiente a este informe.	No hay registro en NAS debido a que la actividad no se realizó durante este periodo.
OBJETIVO 7. Coordinar la gestión jurídica de la dependencia.		
ACTIVIDAD 1: Asignar al equipo de colaboradores los temas a atender, garantizando la respuesta oportuna a todos los requerimientos.	Se realiza a través de correo electrónico y del planner implementado en esta vigencia.	Se realiza de manera verbal en comité jurídico citada los martes a las 830 am y mediante correo
ACTIVIDAD 2. Realizar seguimiento permanente a la gestión jurídica de la dependencia, generando oportunamente las alertas y recomendaciones requeridas.	Se realiza acompañamiento y seguimiento constante.	Se realiza de manera verbal en comité jurídico citada los martes a las 830 am y mediante correo
OBJETIVO 8. Compilar un documento único que consolide la gestión realizada en el periodo de ejecución del contrato.		
ACTIVIDAD 1. Consolidar el insumo de las actividades mensuales asignadas y realizadas.	Se aporta evidencia en la ruta generada en NAS de las actividades mensuales	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\4. JUNIO 01 AL 30_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
ACTIVIDAD 2. Consolidar las actividades ejecutadas como insumo para la construcción del informe mensual de gestión del componente al que pertenece.	Se deja como evidencia el presente informe	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\5. JULIO 01 AL

		31_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
ACTIVIDAD: 3. Presentar las evidencias que den cuenta de los productos asignados como resultado de lo elaborado	Se verifica el cargue de la evidencia en la ruta designada	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\5. JULIO 01 AL 31_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
ACTIVIDAD 4. Velar y verificar la información derivada en las gestiones de apoyo a la supervisión; teniendo en cuenta, la cultura de la calidad de la información, su veracidad, verificabilidad, precisión, completitud y demás atributos.	Se verifica el cargue de la evidencia en la ruta designada	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\5. JULIO 01 AL 31_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
ACTIVIDAD: 5. Respaldar de manera oportuna en el repositorio institucional asignado por la Subsecretaria la información derivada de la gestión realizada durante el plazo del contrato.	Se verifica el cargue de la evidencia en la ruta designada	\\NAS1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104075 Nuevo 2025\6. Gestión Jurídica\5. JULIO 01 AL 31_2025\CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
ACTIVIDAD 6. Presentar un informe final de gestión que contenga la compilación de las gestiones realizadas durante el periodo de ejecución del contrato.	Esta actividad corresponde a informe final	No se aporta evidencia en la NAS

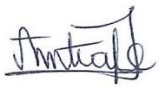
OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)
Ninguna.

PERIODO EJECUTADO: Del día 1 al 31 de julio de 2025.

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y OCHO PESOS ML. ($ 9.878.088)

Para constancia se firma en Medellín al 31 de julio del año 2025.



_____

AURA MARÍA TRAVECEDO FERNÁNDEZ
Contratista



_____

FANNY CECILIA CARDONA GÓMEZ
Enlace ITM

_____

MARIA ELENA ESTRADA OSORIO
Supervisor ITM