INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL
OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS ITM

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANNY PAULINA LOPERA GARCIA
NÚMERO DEL CONTRATO	P-14917 DE 2025
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de Técnico Logístico y Operativo en Campo en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 4600104949 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	10 DE JUNIO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025
PLAZO	DOSCIENTOS DOS (202) DIAS
SUPERVISOR ITM	EVELYN ARANGO GALLEGO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN CONTRATO	**EJECUCIÓN O DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN CONTRATO**	**EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO**
OBJETIVO 1. Apoyar a la coordinación, equipo técnico, social y administrativo en la formulación y consolidación del Informe Integral de Seguimiento a la Gestión Operativa y de Sostenibilidad.		
ACTIVIDAD 1: Asistir y participar activamente en procesos formativos del personal involucrado en el programa, principalmente en temas relacionados con residuos sólidos, sostenibilidad ambiental y seguridad y salud en el trabajo.	El día 10 de junio de 2025 se llevó a cabo la reunión de inducción en la Casa de Literatura San Germán. Igualmente, el día 11 de junio de 2025 se realizó nuevamente reunión de inducción entre las 8:00 a.m. y las 3:30 p.m. en el Campus ITM. Allí se abordaron temas relacionados con residuos sólidos, sostenibilidad ambiental y seguridad y salud en el trabajo, así mismos temas administrativos del proyecto. El día 17 de junio se asiste a reunión programada por la coordinación con todo el equipo de profesionales, supervisión y técnicos de PC en el edificio plaza de la Libertad.	\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104949 Puntos criticos 2025\PUNTO CRITICOS\1. JUNIO 04 A JUNIO 30_2025
ACTIVIDAD 2: Asistir a reuniones de seguimiento, capacitaciones internas y eventos programados por la coordinación del programa, realizando los debidos registros de asistencia y aportes técnicos.	Se asiste a todas las reuniones programadas por la coordinación durante el periodo de junio.	

ACTIVIDAD 3: Elaborar y entregar semanalmente el cronograma de trabajo planificado, incluyendo recorridos de campo, visitas técnicas, puntos críticos y actividades administrativas.	Esta actividad no fue requerida en el periodo reportado.	
ACTIVIDAD 4: Recopilar y entregar de manera oportuna la información generada en campo, incluyendo reportes de visitas, bases de datos, planillas de sensibilización, y demás formatos utilizados por el equipo de promotores.	Se reportó en tiempo real la información y las fotografías donde fueron halladas novedades de sostenibilidad, reportando la problemática con la dependencia que debe realizar el diagnóstico y la intervención. Esta recopilación de datos se hace a través de una plataforma donde se diligencia toda la información requerida por el proyecto.	
ACTIVIDAD 5: Recolectar, revisar y entregar documentos administrativos: cuentas de cobro, planillas de seguridad social, informes mensuales y demás soportes que se requieran.	Se cumple con la actividad para el presente mes de junio de 2025, según requerimiento del área administrativa del proyecto.	
ACTIVIDAD 6: Mantener comunicación oportuna y constante con el equipo de coordinación para socializar avances, alertas, dificultades y necesidades de ajuste.	La comunicación se realiza en tiempo real de manera presencial o a través de canales virtuales como WhatsApp.	
ACTIVIDAD 7: Apoyar transversalmente actividades de la Subsecretaria de Servicios Públicos, aunque no estén explícitas en sus funciones, pero que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la subsecretaria.	Esta actividad no fue requerida en el periodo reportado.	
ACTIVIDAD 8: Manejar herramientas ofimáticas y aplicativos institucionales de manera eficiente; contar con dispositivo móvil tipo Android con acceso a Internet y WhatsApp para uso exclusivo de actividades contractuales.	Actualmente, cuento con dispositivo Android con acceso a Internet y WhatsApp. Además, tengo competencias comprobadas en el manejo básico de herramientas ofimáticas necesarias para la ejecución de las actividades requeridas por el contrato.	

ACTIVIDAD 9: Apoyar la gestión comunicacional del programa en articulación con el área de comunicaciones: convocatoria de eventos, elaboración de piezas, captura de evidencias.	Esta actividad no fue requerida en el periodo reportado.	
ACTIVIDAD 10: Estudiar y aplicar normatividad vigente relacionada con el servicio público de aseo, manejo de residuos sólidos y políticas ambientales distritales.	Se inicio con el estudio de la normatividad vigente relacionada con el servicio público de aseo, manejo de residuos sólidos y políticas ambientales Distritales.	
ACTIVIDAD 11: Apoyar la redacción, revisión y consolidación del informe integral del componente logístico y operativo, con evidencias de campo, hallazgos y avances.	Esta actividad se realiza en tiempo real al momento de reportar alguna novedad de sostenibilidad, donde se asocia una problemática con una entidad que debe realizar el diagnóstico y formular soluciones.	
ACTIVIDAD 12: Atender y responder requerimientos de entes de control, supervisores y demás dependencias internas del programa.	Se tiene la disposición de atender a cualquier requerimiento de entes, supervisores y demás dependencias internas cuando sea requerido.	
OBJETIVO 2. Realizar actividades operativas y socio-ambientales en campo.		
ACTIVIDAD 1: Ejecutar recorridos diarios por las rutas asignadas por la persona a cargo, identificando problemáticas en el territorio y documentando novedades.	Se realizaron todos los recorridos programados desde la coordinación del programa identificando y georreferenciando las problemáticas en territorio y documentando en tiempo real las novedades identificadas para el componente de sostenibilidad; así mismo se apoyó con los recorridos programados para puntos críticos.	\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104949 Puntos criticos 2025\PUNTO CRITICOS\1. JUNIO 04 A JUNIO 30_2025
ACTIVIDAD 2: Realizar seguimiento continuo a casos reportados (quejas, PQRS, alertas operativas), verificando en campo su resolución y registrando avances.	Esta actividad no fue requerida en el periodo reportado	

ACTIVIDAD 3: Apoyar el diligenciamiento de matrices de seguimiento para puntos críticos asignados, incluyendo evidencia fotográfica y descripción de intervenciones.	Esta actividad no fue requerida en el periodo reportado.	
ACTIVIDAD 4: Verificar en campo la presencia de los promotores asignados a los puntos críticos, asegurando el cumplimiento de la custodia y las actividades de sensibilización ambiental establecidas.	Esta actividad se realizó el 12 de junio, donde se hizo reconocimiento en algunos lugares, tales como: Buga, los ángeles, centro de cultural de Moravia, la palma, Belén rincón, la iglesia de san Benito, el salvador, la regional. Así mismo el día 20 de junio, se apoyó con los recorridos programados en los barrios Villatina, Sol de Oriente, 13 de noviembre, Los Tubos, Los Cerros y La Asomadera, la central y estación Acevedo cumpliendo apoyando las actividades de Puntos Críticos.	
ACTIVIDAD 5: Apoyar acciones de sostenibilidad y acompañamiento en puntos críticos, fomentando el mantenimiento por parte de la comunidad.	Se realizan acciones de sostenibilidad según las instrucciones impartidas por la coordinación y en los polígonos enviados vía WhatsApp. Así mismo el día 17 de junio se realiza recorrido de reconocimiento de 11 puntos críticos en la zona 1.	
ACTIVIDAD 6: Acompañar visitas de sensibilización a hogares, comercios, instituciones educativas y establecimientos de interés, promoviendo buenas prácticas ambientales.	Esta actividad no fue requerida en el periodo reportado.	
ACTIVIDAD 7: Apoyar directamente las acciones pedagógicas y educativas programadas en campo.	Esta actividad no fue requerida en el periodo reportado.	
ACTIVIDAD 8: Colaborar en la consolidación de indicadores de gestión operativa y social definidos por la coordinación.	Esta actividad no fue requerida en el periodo reportado.	
ACTIVIDAD 9: Validar la confiabilidad de la información mediante llamadas telefónicas o visitas de verificación a actores	Esta actividad no fue requerida en el periodo reportado.	

claves o lugares de intervención.		
ACTIVIDAD 10: Subir al sistema la información recolectada en campo, en formatos establecidos, con datos consistentes y completos.	La información es recolectada en tiempo real en aplicativo compartido por la coordinación, donde se informan problemáticas de sostenibilidad, se diligencian todos los datos, se georreferencian dichos lugares con su respectiva fotografía y la dependencia encargada de realizar el diagnóstico y ofrecer soluciones para la administración.	
ACTIVIDAD 11: Apoyar técnicamente al área de sistemas para la mejora de aplicativos informáticos relacionados con la gestión territorial.	Esta actividad no fue requerida en el periodo reportado.	
ACTIVIDAD 12: Contribuir al cumplimiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad del Distrito, siguiendo procedimientos y protocolos definidos.	Se cumple con el SGC del Distrito, ya que se siguen los protocolos y procedimientos definidos.	
ACTIVIDAD 13: Hacer uso adecuado del transporte institucional para el cumplimiento de las labores asignadas.	Se ha hecho uso adecuado del transporte institucional para el cumplimiento de las actividades asignadas sin inconvenientes hasta el momento.	
ACTIVIDAD 14: Apoyar todas las actividades requeridas para garantizar el cumplimiento del contrato, incluyendo contingencias no previstas.	Se han apoyado todas las actividades requeridas en pro de garantizar el cumplimiento a cabalidad del contrato, incluyendo tareas o contingencias no previstas.	
OBJETIVO 3. Compilar un documento único que consolide la gestión realizada en el periodo contractual.		
ACTIVIDAD 1: Elaborar un informe mensual de actividades, en el formato definido por el programa, con los respectivos soportes.	Se elabora informe de ejecución mensual de actividades en el formato definido por la coordinación del programa y se anexan los soportes exigidos. Así mismo diariamente se apoya en la elaboración del informe técnico con el aplicativo diligenciado en tiempo real con respectivas evidencias.	\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104949 Puntos criticos 2025\PUNTO CRITICOS\1. JUNIO 04 A JUNIO 30 2025

ACTIVIDAD 2: Elaborar un informe final de gestión que consolide todas las actividades realizadas, evidencias, avances, productos entregables, recomendaciones y lecciones aprendidas.	Se elabora informe de gestión con los lineamientos entregados desde la coordinación del programa, donde se cuenta con las evidencias, los avances y los entregables para el periodo de junio de 2025.	

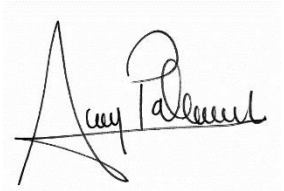
OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)
Ninguna.

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)
Ninguna.

PERIODO EJECUTADO: DEL 10 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2025

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: DOS MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M.L. ($2.604.693)

Para constancia se firma en Medellín a los 30 días del mes de junio del año 2025.



ANNY PAULINA LOPERA GARCIA
C.C 1.152.737.121

EVELYN ARANGO GALLEGO
Supervisor ITM



JUAN FELIPE RIVILLAS
Coordinador Proyecto



JORGE LUIS VARGAS TORRES
Enlace ITM