

INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
INFORME MENSUAL N°.	1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIELLY CARDONA CARDENAS
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	32265812
NÚMERO DEL CONTRATO	P-20745
FECHA DE INICIO	16_09_2025
PLAZO	15_10_2025
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de APOYO ADMINISTRATIVO en ejecución del Contrato Interadministrativo No.4600104097 DE 2025, celebrado entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Educación y el ITM.
COMPONENTE DEL PROYECTO	TRANSVERSAL
VALOR DEL CONTRATO	3.600.000
SUPERVISOR ITM	GERMAN ALBERTO CARDONA QUINTERO

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES				
Obligaciones específicas según contrato	PRODUCTO			
	Cantidad	Ejecución o desarrollo de las obligaciones específicas según contrato	Evidencia	Sistema donde registra
1. Apoyar los procesos administrativos y contractuales del personal del proyecto.	1	Apoyo diariamente los procesos contractuales media técnica.		<a href="#">2025</a>
2. Elaborar y mantener actualizada la Base de datos del personal que ejecuta el contrato.	1	Se retro alimenta diariamente la base de datos de los contratistas		<a href="#">2025</a>
3. Elaborar y mantener actualizada la Base de datos de instituciones y <b>estudiantes</b> atendidas.	1	Se actualiza diariamente el listado de estudiantes en plataforma		<a href="#">2025</a>
4. Elaborar y mantener actualizada la Base de datos de instituciones y <b>estudiantes</b> atendidas.	1	Se actualiza diariamente el listado de estudiantes en plataforma		<a href="#">2025</a>
5. Elaborar las actas de reunión y listados de asistencia del proyecto.	1	Se realizan actas y se muestra evidencia a SE		<a href="#">2025</a>

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES				
Obligaciones específicas según contrato	PRODUCTO			
	Cantidad	Ejecución o desarrollo de las obligaciones específicas según contrato	Evidencia	Sistema donde registra

6.Realizar un reporte y control de las PQRS de las instituciones.	1	DIARIAMENTE SE REALIZA VIA CORREO ELECTRONICO.		<a href="#">2025</a>
7.Realizar llamadas de apoyo y envío de correos electrónicos a instituciones educativas, estudiantes o personal del proyecto	1	Diariamente nos mantenemos en contacto con el personal de proyecto		<a href="#">2025</a>
8.Apoyar la realización de los informes técnicos, administrativos y financieros del proyecto.	1	Mes a mes aportamos bases de datos e insumos para la construcción del informe que realiza el supervisor		<a href="#">2025</a>
9.Apoyar el seguimiento a las actividades académicas del proyecto en las instituciones educativas atendidas.	1	No se Ha realizado visita a las instrucciones a la fecha		<a href="#">2025</a>
10.Apoyar el proceso de recepción de documentación del proyecto.	1	Al iniciar la contratación se apoya el proceso con el reclutamiento de la información requerida.		<a href="#">2025</a>
11.Generar y mantener actualizado el archivo del proyecto de acuerdo con las normas definidas por el ITM y/o Secretaría de Educación.	1	Se retro alimentan las bases de datos del proyecto		<a href="#">2025</a>
12.Presentar informe detallado de las actividades realizadas durante el periodo.	1	Indispensable presentar informe para consolidar el pago de los honorarios		<a href="#">2025</a>
13. Contratos legalizados del personal con todos sus soportes.	1	Se realiza seguimiento a los contratos del personal del proyecto		<a href="#">2025</a>

14. Base de datos en Excel con: de estudiantes, y del personal asociado al proceso formativo, en los formatos usados por la supervisión.	1	Se actualiza el listado del personal cada que sea necesario		<a href="#">2025</a>
15. Documentos de soporte del cumplimiento de responsabilidades de la Seguridad Social en Salud, Pensión, A R L y demás, y documentos de soporte de actas	1	Re realiza actas y se cargan al proyecto cada que son necesarios		<a href="#">2025</a>

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES				
Obligaciones específicas según contrato	PRODUCTO			
	Cantidad	Ejecución o desarrollo de las obligaciones específicas según contrato	Evidencia	Sistema donde registra
ejecución de recursos girados por la Secretaría de educación.				
16. Actas de reunión y listados de asistencia a las reuniones.	1	Re realiza actas y se cargan al proyecto cada que son necesarios		<a href="#">2025</a>
17. Informes de realización y resultados del proceso de prácticas.	1	Se muestra evidencia cada que se requiera		N/A
18. Las demás que son genéricas en los contratos de prestación de servicios del ITM. El CONTRATISTA se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).	1	Se apoya en todos los temas administrativos requeridos		N/A

**OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)**

NO SE TIENEN OBSERVACIONES PARA EL PERIODO SOLICITADO

**DIFICULTADES (En caso de tenerlas)**

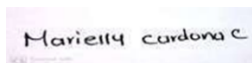
NO SE TIENEN DIFICULTADES EN EL PERIODO REPORTADO.

**Nota:** La evidencias que soportan los informes deben ser guardados en el respectivo sistema de información propio de la entidad, esto es:

**PERIODO EJECUTADO:** 16\_09\_2025 AL 30\_09\_2025

**VALOR DEL PERIODO A COBRAR:** 1.800.000

Para constancia se firma en Medellín a los 30 días del mes de 09 del año 2025.



MARIELLY CARDONA C.

**NOMBRE CONTRATISTA**  
C.C 32265812  
Contratista ITM

ANDRES DAVID CANO VANEGAS

**NOMBRE COORDINADOR**  
Coordinador