INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA YULIETH LÓPEZ QUIRAMA
NÚMERO DEL CONTRATO	N° -P- 9445 DE 2025
FECHA DE INICIO	26 de FEBRERO de 2025
PLAZO	DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO (268) DÍAS
FECHA FIN DEL CONTRATO	23 DE NOVIEMBRE 2025
ADICIÓN	26208
PLAZO ADICIÓN	30 DIAS
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de Coordinador de Operación y Equipo MVAP 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.
VALOR DEL CONTRATO	OCHENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ML. ($88.244.253)
SUPERVISOR ITM	MARIA ELENA RESTREPO OSORIO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO	**EJECUCION O DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO**	**EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES DEL CONTRATO**
ACTIVIDAD 1: Coordinar la operación del programa dependencia. ACTIVIDAD 1: Brindar l Vital de Agua Potable (MVAP) al equi PRODUCTO. Oficios, correos o documentos proyectados. PERIDICIDAD: Mensual	Se brindó los lineamientos necesarios para la correcta operación del programa.	Informe mensual de gestión Documentos proyectados para la operación del contrato.
ACTIVIDAD 2. Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual.	Se ha dado cumplimiento a los objetivos del programa.	Informe de Gestión, Consolidado de EPM y pequeños prestadores.
ACTIVIDAD. 3. Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscrito y la Supervisión delegada. Igualmente, los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual.	Se elaboró informe de gestión mensual.	Informe mensual de gestión
ACTIVIDAD 4. Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de la Secretaría de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual.	Se brindó apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado.	Informe de Gestión, Consolidado de EPM y pequeños prestadores.

ACTIVIDAD 5. Implementar las acciones de Plan de mejoramiento si se dan en la vigencia del contrato. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual.	Para este mes no se requirió esta actividad, el programa no tiene procesos de mejoramiento pendientes.	N/A
ACTIVIDAD.6. Todas las actividades requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual.	Se ha dado cumplimiento a las actividades requeridas por el programa.	Informe de Gestión, Consolidado de EPM y pequeños Prestadores.

ACTIVIDAD 7. Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del programa del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual.	Se asistió a las reuniones programadas con relación al programa MVAP.	Listados de asistencia
ACTIVIDAD 8. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual	Se realizaron las programaciones necesarias con el equipo de trabajo para la correcta operación del programa	Listados de asistencia
ACTIVIDAD 9. Coordinar la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual	Se coordinó el mantenimiento en general de las bases de datos de los beneficiarios que actualmente atiende el programa MVAP, adicionalmente se brindó los lineamientos para la generación de archivos de autorización y revisiones de reportes de aplicación de los hogares que recibieron el beneficio para el mes de Diciembre de 2025.	Consolidado de EPM y pequeños prestadores. Pantallazo de novedades, autorizaciones y reportes de aplicación a cada entidad prestadora del servicio.
ACTIVIDAD 10. Orientar las labores del equipo de técnico del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa. PRODUCTO: Actas e Informe avance de gestión. PERIODICIDAD: A demanda	Se atendieron los requerimientos de acuerdo a las necesidades del equipo	Recorridos realizados, cronogramas e informes de atenciones
ACTIVIDAD 11. Servir de enlace técnico Estratégico entre el equipo técnico del programa MVAP y la Subsecretaria de Servicios Públicos. PRODUCTO: Documentos con análisis técnico construidos. Periodicidad: A demanda.	Se sirvió de enlace entre las diferentes instituciones y la Subsecretaria de Servicios Públicos en todos los temas referentes al programa Mínimo Vital de Agua Potable.	Correos electrónicos enviados a las diferentes dependencias con relación al programa Mínimo Vital de Agua Potable, todos copiados al supervisor del contrato.
ACTIVIDAD 12. Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso, proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines. PRODUCTO: Comunicados, oficios proyectados y correos enviados. PERIODICIDAD: Mensual.	Se acompañó a la supervisión de los diferentes Contratos suscritos para la operación del programa, además se revisaron todos los informes de supervisión, resoluciones, documento pago a proveedores además de todos los documentos entregados por la entidad prestadora del servicio para los cobros de los auspicios aplicados durante el mes de diciembre de 2025.	Pantallazos de cargue a tiempo en Secop II de pagos realizados.

ACTIVIDAD 13. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual.	Se coordinó la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa y se coordinó las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite.	Consolidado de EPM y Acueductos veredales debidamente actualizado.
ACTIVIDAD 14. Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal, de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (175) semanales PRODUCTO. Actualización de matriz. PERIODICIDAD: A demanda	Se atendieron los requerimientos de acuerdo a las necesidades del equipo	Recorridos realizados, cronogramas e informes de atenciones

ACTIVIDAD: 15. Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante. PRODUCTO. Brief y Bitácora de cada jornada. PERIODICIDAD: Mensual	Para este periodo no se requirió esta actividad, solo se realiza 2 veces por año.	N/A
ACTIVIDAD 16. Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo. PRODUCTO. Comunicados, oficios proyectados o correos. PERIODICIDAD: Semanal	Se atendieron los requerimientos de acuerdo a las necesidades del equipo	Cronogramas de transporte y recorridos realizados
ACTIVIDAD 17: Apoyar las gestiones y articulación requerida para mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión de la Calidad. PRODUCTO: Cumplimiento de las normas del Sistema Integral de Gestión de la Calidad. PERIODICIDAD: Permanente.	Se apoyaron los requerimientos solicitados.	N/A
ACTIVIDAD 18. Proyectar los estudios previos para la contratación con los diferentes prestadores en la aplicación del auspicio. PRODUCTO: Estudios presentados. PERIODICIDAD: Mensual.	Se apoyó la elaboración de los documentos requeridos durante el mes	Documentos proyectados y contratos nuevos suscritos.
ACTIVIDAD 19. Revisar respuestas proyectadas a las PQRs que se presenten con respecto al programa MVAP. PRODUCTO: Respuestas proyectadas. PERIODICIDAD. A demanda	Se respondieron las PQRS generadas durante el mes	Respuestas PQRS

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

Ninguna

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

Ninguna

PERIODO EJECUTADO: Del 1 al 30 de diciembre de 2025

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: $ 9.878.088

Para constancia se firma en Medellín, el 30 de diciembre del año 2025.

DIANA YULIETH LÓPEZ QUIRAMA
Contratista
C.C 44.000.320
Contratista ITM

FANNY CECILIA CARDONA GOMEZ
Enlace ITM

MARIA ELENA ESTRADA OSORIO
Supervisor ITM