INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA YULIETH LÓPEZ QUIRAMA
NÚMERO DEL CONTRATO	P-6447 DE 2026
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.
FECHA DE INICIO	1 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION	30 DE JUNIO DE 2026
PLAZO	CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M.L ($ 49.390.440)
SUPERVISOR ITM	**CLAUDIA PATRICIA TORO**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO	**EJECUCION O DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO**	**EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES DEL CONTRATO**
OBJETIVO 1. Coordinar la operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable y los demás programas sociales que emprenda la dependencia.		
ACTIVIDAD 1. Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo. PRODUCTO: Oficios, correos o documentos proyectados. PERIDICIDAD:	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. ACTIVIDAD.	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: Informes de 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 y la Alcaldía de Medellín en situaciones de contingencia. 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 marzo de 2026.	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 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 Subsecretaría 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 Marzo de 2026.	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 como mínimo). 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: A demanda.	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 atendieron los requerimientos de acuerdo a las necesidades del equipo	Cronogramas de transporte y recorridos realizados
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
OBJETIVO 2. 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. PRODUCTO. Actividades ejecutadas consolidadas. Documentos Proyectados. Documentos requeridos. PERIODICIDAD: Mensual.	Se realizó la consolidación de las actividades mensuales asignadas y efectivamente desarrolladas, generando como producto el consolidado correspondiente. Asimismo, se proyectaron los documentos necesarios y se gestionaron los documentos requeridos, cumpliendo con la periodicidad mensual establecida.	Documentos proyectados y almacenados en las rutas establecidas.
ACTIVIDAD 2. Consolidar las actividades ejecutadas como insumo para la construcción del informe mensual de gestión del componente al que pertenece. PRODUCTO. Informe mensual de gestión del componente al que pertenece. PERIODICIDAD: Mensual.	Se realizó la consolidación de las actividades ejecutadas durante el periodo correspondiente, las cuales sirvieron como insumo para la elaboración del informe mensual de gestión del componente. Como producto, se elaboró y presentó el informe mensual, cumpliendo con la periodicidad establecida.	Informe de Gestión, Consolidado de EPM y pequeños Prestadores.
ACTIVIDAD 3. Presentar las evidencias que den cuenta de los productos asignados como resultado de lo elaborado. PRODUCTO: Evidencias y demás documentos soporte requeridos. PERIODICIDAD: Mensual.	Se realizó la recopilación y presentación de las evidencias correspondientes a los productos elaborados durante el periodo reportado. Como resultado, se entregaron los soportes documentales y demás evidencias requeridas, dando cumplimiento a la periodicidad mensual establecida.	Consolidado de EPM y pequeños prestadores. Pantallazo de novedades, autorizaciones y reportes de aplicación a cada entidad prestadora del servicio.
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. PRODUCTO: Calidad, precisión, veracidad, completitud y verificabilidad de la información procesada. PERIODICIDAD: Permanente.	Se realizaron acciones de revisión y verificación de la información procesada en el marco de las gestiones de apoyo a la supervisión, garantizando su calidad, precisión, veracidad, completitud y verificabilidad. Con ello, se asegura que los productos generados cumplen con los estándares requeridos.	Consolidado de EPM y pequeños prestadores. Pantallazo de novedades, autorizaciones y reportes de aplicación a cada entidad prestadora del servicio.
ACTIVIDAD: 5. Respaldar de manera oportuna en el repositorio institucional asignado por la Subsecretaria la	Se realizó el cargue y respaldo oportuno de la información generada en el desarrollo de las actividades contractuales en el repositorio institucional asignado, garantizando la	Pantallazos de cargue a tiempo en Secop II de pagos realizados.

información derivada de la gestión realizada durante el plazo del contrato. PRODUCTO: Respaldo de la información. PERIODICIDAD: Permanente.	conservación, organización y disponibilidad de los soportes correspondientes. Como producto, se cuenta con el respaldo actualizado de la información derivada de la gestión realizada durante el periodo reportado.	
ACTIVIDAD 6. Presentar un informe final de gestión que contenga la compilación de las gestiones realizadas durante el periodo de ejecución del contrato. PRODUCTO: Informe final de gestión que contenga: Detalle de las acciones realizadas de acuerdo con las obligaciones descritas en el contrato suscrito. * Procesos que fueron apoyados. *Procesos y actividades pendientes además de dejar las presentaciones, videos, archivo fotográfico y demás que se hayan obtenido en la ejecución de las diferentes actividades. Capítulo de conclusiones y recomendaciones. PERIOCIDAD: Al finalizar el período contratado	Una vez culminado el contrato, se procederá a la elaboración y presentación del informe final de gestión, el cual contendrá el detalle de las acciones realizadas de acuerdo con las obligaciones contractuales, los procesos apoyados, los procesos y actividades pendientes, así como las presentaciones, videos, archivo fotográfico y demás soportes obtenidos durante la ejecución de las actividades, incluyendo el respectivo capítulo de conclusiones y recomendaciones.	N/A

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

Ninguna.

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

Ninguna.

PERIODO EJECUTADO: Desde el día 1 hasta el 31 de marzo de 2026.

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 a los 27días del mes de marzo del año 2026.

DIANA YULIETH LÓPEZ QUIRAMA
C.C 44.000.320
Contratista ITM

FANNY CECILIA CARDONA GOMEZ
Enlace ITM

CLAUDIA PATRICIA TORO
Supervisor ITM