| INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL<br>OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Juan Pablo Carvajal Graciano |
| **DOCUMENTO DE IDENTIDAD** | 1000406579 |
| **NÚMERO DEL CONTRATO** | P-286 DE 2026 |
| **FECHA DE INICIO** | 05 enero de 2026 |
| **DURACIÓN** | 08 meses y 26 días. |
| **OBJETO** | Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de Profesional de apoyo técnico en ejecución del Contrato Interadministrativo No.4600103671 DE 2025, celebrado entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, Secretaría de Educación y el ITM. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | SESENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS ML ($63392446) |
| **SUPERVISOR ITM** | **MARIA ELENA ESTRADA OSORIO** |

| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO** | **EJECUCION, DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS O PRODUCTOS ENTREGADOS SEGÚN CONTRATO** | **EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES DEL CONTRATO** |
|---|---|---|
| 1. Realizar el acompañamiento en campo de los contratos en ejecución a cargo del equipo de infraestructura | • Realizar el acompañamiento en el Comité de seguimiento Mantenimiento I.E INEM José Félix de Restrepo.<br>• Seguimiento del contrato interadministrativo 104393 Renovaciones grupo 1. | • Evidencia del acompañamiento del comité INEM: https://drive.google.com/drive/folders/1CkJST00l0ip9--ob-N9yJdoUAnIPS-JJ?usp=drive_link<br>• Evidencia de la participación en seguimiento del contrato interadministrativo 104393 renovaciones grupo 1: https://drive.google.com/drive/folders/1PNeTiphQMXXA1QXIhM1Dioxv7rswk4a4?usp=drive_link |
| 2. Efectuar los levantamientos de cantidades y diseños que se requieran en el marco de los proyectos en ejecución o estructuración. | • Durante este periodo no se realizó esta actividad. | • En concordancia con lo anteriormente mencionado no se tienen evidencias de este. |
| 3. Revisar presupuestos, balances y cierres presupuestales cotejándolos con las necesidades de los establecimientos atendidos. | • Realizar la corrección a los APU de la Fase 1 Renovaciones 2. | • APU corregidos renovaciones grupo 1: https://drive.google.com/drive/folders/1gZ_dK5sxiHZmW9MIcD2EEVwFZaLNsTib?usp=drive_link |
| 4. Apoyar la ejecución del Plan de infraestructura de la Secretaría para las Instituciones Educativas y sedes a cargo, en el marco de lo aprobado en el Acuerdo 013 de 2024. | • .Apoyar la revisión de las propuestas económicas (sobre 2) de la licitación 70007785 correspondiente a mantenimiento de las instituciones educativas. | • Documento de evaluación de las propuestas económicas de los proponentes del lote 1 de la licitación 70007785: https://drive.google.com/drive/folders/1SkFPaRQuAmfUq9FU4s_jIWPLtW2vmIXy?usp=drive_link |
| 5. Apoyar la gestión y desarrollo de diversos trámites relacionados con aprobaciones técnicas de dependencias Municipales y externas, que se requieran para la ejecución de los proyectos del Equipo | Durante este periodo no se realizó esta actividad. | • En concordancia con lo anteriormente mencionado no se tienen evidencias de este. |

| | | |
|---|---|---|
| de Infraestructura de la Secretaría de Educación. | | |
| 6. Realizar las actividades correspondientes al apoyo en los procesos precontractuales, contractuales, apoyo a supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados, y los demás que le sean requeridos por el coordinador o líder. | • Realizar la corrección a los APU de la Fase 1 Renovaciones 2.<br>• .Apoyar la revisión de las propuestas económicas (sobre 2) de la licitación 70007785 correspondiente a mantenimiento de las instituciones educativas. | • APU corregidos renovaciones grupo 1: https://drive.google.com/drive/folders/1gZ_dK5sxiHZmW9MlcD2EEVwFZaLNsTib?usp=drive_link<br>• Documento de evaluación de las propuestas económicas de los proponentes del lote 1 de la licitación 70007785: https://drive.google.com/drive/folders/1SkFPaRQuAmfUq9FU4s_jlWPLtW2vmlXy?usp=drive_link |
| 7. Responder la correspondencia delegada por el Líder, brindar asesoría, presentar informes y responder a las solicitudes llevadas a cabo por los Organismos de Control, Administración Distrital, Concejo de Medellín, Juzgados, Rectores de las Instituciones Educativas y Comunidad Educativa de las zonas asignadas, además de otras dependencias al interior de la Secretaría que lo requieran, con calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad, durante el periodo a evaluar, adicionalmente desempeñar las demás funciones de la profesión que le sean asignadas. | • Durante este periodo no se realizó esta actividad. | • En concordancia con lo anteriormente mencionado no se tienen evidencias de este. |
| 8. Asistir en representación de la Secretaría de Educación y de la Unidad de Infraestructura a las diferentes convocatorias que se generen por parte de la Administración Distrital, Organismos de Control, y de la misma Secretaría, tales como: Comisiones Accidentales, Jornadas de Vida, Visitas Incidentales, y demás que se presenten, con calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad, durante el periodo a evaluar. | • Realizar el acompañamiento en el Comité de seguimiento Mantenimiento I.E INEM José Félix de Restrepo. | • Evidencia del acompañamiento del comité INEM: https://drive.google.com/drive/folders/1CkJST00l0ip9--ob-N9yJdoUAnIPS-JJ?usp=drive_link |
| 9. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual. | • Durante este periodo no se realizó esta actividad. | • En concordancia con lo anteriormente mencionado no se tienen evidencias de este. |
| 10. Aplicar el 100% de las políticas emitidas desde el Sistema de Gestión de la Calidad en la Alcaldía de Medellín, en cada uno de los procesos y subprocesos propios del empleo, implementando las directrices, procedimientos, formatos e instructivos estandarizados, permanentemente y durante el periodo a evaluar. | • Uso del correo y calendario institucional.<br>• Uso de la herramienta teams para las reuniones de seguimiento del contrato 104393 renovaciones grupo 1.<br>• Uso de los formatos para la realización de reuniones de seguimiento de grupo 2 renovaciones. | • Evidencias de uso del calendario y correo institucional: https://drive.google.com/drive/folders/1HbilBll_NzDzVWXR8VIbr-QNMM1C1fWT?usp=drive_link<br>• Evidencia de la participación en seguimiento del contrato interadministrativo 104393 renovaciones grupo 1: https://drive.google.com/drive/folders/1PNeTiphQMXXA1QX |

| | | |
|---|---|---|
| | | IhM1Dioxv7rswk4a4?usp=drive_link<br>• Acta de reunión para grupo 2 con el equipo: https://drive.google.com/drive/folders/1PnS_1riAk6xmmLhsGEuD4m8LBoujdEDr?usp=drive_link |
| 11. Participar en todas las actividades establecidas por el Sistema Integral de Gestión y garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos definidos por el Distrito de Medellín. | • Reunión de capacitación de uso de elementos de protección personal EPP dictada por el ITM. | • Participación de la reunión de capacitación remota por parte de ITM: https://drive.google.com/drive/folders/1jjn8k2n22ThxDuIgMF9_czgBGpc3dla_?usp=drive_link |

| ***OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)*** |
|---|
| |

| ***DIFICULTADES (En caso de tenerlas)*** |
|---|
| |

**PERIODO EJECUTADO**: **Del 01 al 31 de marzo de 2026**

**VALOR A COBRAR:** **$ 7.149.524,**

**Para constancia se firma en Medellín a los 31 días del mes de marzo de 2026**

**JUAN PABLO CARVAJAL GRACIANO**
C.C 1000406579
Contratista ITM

**OSCAR MAURICIO GARCIA GALEANO** Prof. Esp.
Vo. Bo.