

INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL
OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS ITM

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MONICA ANDREA TEJADA CAÑAS
NÚMERO DEL CONTRATO	N° -P- 4181 DE 2026
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de Bachiller Verificador de 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	22 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	06 DE MAYO DE 2026
PLAZO	105 DIAS (CIENTO CINCO DIAS)
SUPERVISOR ITM	CLAUDIA PATRICIA TORO VASCO

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 y equipo técnico y social (ingenieros ambientales y sociales) en la consolidación de la información para la presentación de los informes integrales de gestión ope-rativa y socio-ambiental.		
ACTIVIDAD 1. Asistir a los procesos de capacitación y actualización en temas relevantes para el proyecto participando activamente.	En el presente mes se asistió a las inducciones y capacitaciones programadas	\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104949 Puntos criticos 2025\1. Puntos Críticos\9. FEBRERO 01 A FEBRERO 28 2026
ACTIVIDAD 2. Realizar actividades en campo de acuerdo con el cronograma asignado por la supervisión técnica del contrato, garantizando semanalmente mínimo 100 sensibilizaciones efectivas. (Aplicar en cada una de las sensibilizaciones el guion suministrado por los profesionales).	Se realizó diariamente 20 sensibilizaciones para cumplir con el objetivo propuesto del programa y se envía a la técnica como evidencia.	
ACTIVIDAD 3. Consolidar, organizar, custodiar y presentar adecuadamente sin tachones ni enmendaduras la documentación de las planillas de firma de sensibilizaciones y organizarlas de manera cronológica semanalmente para ser entregadas al técnico el primer día hábil de la semana antes de iniciar las visitas de la semana siguiente.	En el presente mes se consolido, organizo, custodio y se presentó adecuadamente las planillas de firma de sensibilizaciones.	

ACTIVIDAD 4. Entregar de manera oportuna los documentos administrativos como: cuentas de cobro, planillas de pago de seguridad social, informe de actividades y anexos al técnico asignado en los tiempos establecidos.	En el presente mes se envió de manera oportuna los documentos administrativos requeridos como: cuenta de cobro, planillas de pago de seguridad social, informes de actividades y anexos.	
ACTIVIDAD 5. Mantener una comunicación fluida y constante con el coordinador y demás miembros del equipo, informando sobre avances, dificultades y necesidades relacionadas con sus tareas.	En el presente mes se mantuvo una comunicación fluida, informando las novedades al técnico encargado de la zona y administrativos	
ACTIVIDAD 6. Apoyar de manera transversal en el desarrollo del proyecto de manera proactiva en las actividades que se generen durante el desarrollo del mismo y requeridas para el óptimo desarrollo de las actividades de la Subsecretaría de Servicios Públicos, incluso si estas no están directamente relacionadas con sus obligaciones específicas definidas en el contrato.	En el presente mes no fue requerida esta actividad	
ACTIVIDAD 7. Diligenciar y cargar la información recolectada en campo, en el enlace suministrado por los técnicos y profesionales en los formatos y/o plantillas establecidas por la supervisión técnica del contrato y en los tiempos establecidos por la coordinación.	En el presente mes se envió semanal la información recolectada en campo en el enlace suministrado por la técnica, cumpliendo con las tareas asignadas.	
ACTIVIDAD 8: Digitar en la plataforma o programa asignado las planillas de sensibilizaciones realizadas en campo lo cual debe coincidir con las planillas físicas, garantizar que no presente errores de digitación en las direcciones, números de cédulas y teléfonos.	En el presente mes se realizó correctamente el cargue de la información de las sensibilizaciones realizadas en el link suministrado y detalladamente.	
ACTIVIDAD 9. Realizar tres (3) registros fotográficos diarios del punto crítico asignado, mediante la aplicación institucional definida por la coordinación y/o supervisión del contrato, garantizando la trazabilidad de la fecha, hora y ubicación de cada registro. Los	En el presente mes se realizó correctamente el cargue de los registros fotográficos en el link suministrado con la información solicitada y en el tiempo establecido.	

registros se deberán realizar de manera periódica con la finalidad de reflejar las variaciones, dinámicas y comportamientos característicos de cada punto crítico a lo largo del día. La información recopilada constituirá un insumo técnico para el seguimiento comportamental del punto crítico, así como para el análisis, evaluación y toma de decisiones relacionadas con la continuidad, ajuste o fortalecimiento del proyecto en el tiempo.		
ACTIVIDAD 10: Apoyar todas las demás actividades requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual y la atención de eventos contingentes.	En el presente mes no fue requerida esta actividad	
OBJETIVO 2. Apoyar y realizar las actividades operativas y logísticas en campo del proyecto, especialmente en los productos operativos y socio-ambientales de la totalidad de los puntos críticos.		
ACTIVIDAD 1. Mantener la presencialidad y custodia en los puntos críticos y sectores aledaños con un mínimo de 2 kilómetros a la redonda, según la asignación y cronograma.	En el presente mes se hace presencia tanto en el punto crítico asignado como los recorridos autorizados para la correcta ejecución de las actividades.	
ACTIVIDAD 2. Realizar visitas de sensibilizaciones a las viviendas, locales comerciales, instituciones educativas y demás establecimientos aledaños a los puntos críticos, realizando educación y pedagogía ambiental a estos actores mencionados, siguiendo los lineamientos establecidos por el equipo técnico y coordinador del proyecto, además de diligenciar los listados de asistencia y tomando las evidencias necesarias y solicitadas por la coordinación.	En el presente mes mediante la aplicación de las sensibilizaciones, se visitan las viviendas y locales aledaños para educar y realizar pedagogía mediante los lineamientos establecidos, además se envía soporte diario como evidencia.	\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104949 Puntos criticos 2025\1. Puntos Críticos\9. FEBRERO 01 A FEBRERO 28 2026
ACTIVIDAD 3. Ejecutar las actividades enmarcadas en la correcta gestión de los puntos críticos, recopilando las evidencias como: fotografías, testimonios y evaluaciones.	En el presente mes se realizó la eficiente gestión del punto, consolidando registro fotográfico del mismo para evaluar su evolución	

ACTIVIDAD 4. Apoyar en la elaboración del mapa de actores, incluyendo Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, Mesas Ambientales, colectivos ambientales y otros con influencia en los puntos críticos	Se apoyo en la gestión para actualizar la lista de actores del punto crítico	
ACTIVIDAD 5. Apoyar en la realización de las reuniones de socialización por zona, incluyendo registros de asistencia y fotografías.	En el presente mes no fue requerida esta actividad	
ACTIVIDAD 6. Apoyar la actividad de consecución de padrinos para los puntos críticos PRODUCTO: formato matriz padrinos.	En el presente mes no fue requerida esta actividad	
ACTIVIDAD 7: Participar de la vinculación con la comunidad a través de actividades participativas en cada zona, en coordinación con diferentes dependencias y actores claves que promuevan el sentido de pertenencia, la convivencia y la evolución positiva de los puntos críticos.	En el presente mes no fue requerida esta actividad	
ACTIVIDAD 8: Aplicar las encuestas de satisfacción a los ciudadanos sensibilizados.	En el presente mes se realizó diariamente 20 encuestas de satisfacción a los ciudadanos sensibilizados.	
OBJETIVO 3. Compilar un documento único que consolide la gestión realizada en el periodo de ejecución del contrato.		
ACTIVIDAD 1. Consolidar mensualmente la gestión realizada en un informe de actividades, incluyendo reportes, fotografías y soportes.	En el presente mes se realizó la entrega mensual del informe solicitado según los lineamientos establecidos.	\\nas1\Alcaldia\229-GCT\22930-S-SP\U-Serv-Pub\Cmn-Serv-Pub\23. Evidencias ITM\4600104949 Puntos criticos 2025\1. Puntos Críticos\9. FEBRERO 01 A FEBRERO 28_2026
ACTIVIDAD 2. Presentar un informe final de gestión que contenga la compilación de las gestiones realizadas durante el periodo de ejecución del contrato.	Al finalizar el proyecto se presenta un informe final de manera detallada como es solicitado en el Contrato	
<u>OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)</u>		

Ninguna.

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

PERIODO EJECUTADO: Desde el día 1 de febrero hasta el 28 de febrero del 2026.

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M.L (\$2.704.830)

Para constancia se firma en Medellín a los 28 días del mes de febrero del año 2026.

MONICA TEJADA

MONICA ANDREA TEJADA CAÑAS
CC 43265630



JUAN FELIPE RIVILLAS
Coordinador Proyecto

Estefania Hdez

ESTEFANIA HERNÁNDEZ
Enlace ITM