INFORME PERIODICO DE SUPERVISIÓN

A) IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: PS-1249

1. **NOMBRE CONTRATISTA:** JAIME ELIÉCER LARGO ARTEAGA
2. **OBJETO:** Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones requeridas en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600097263 de 2023, celebrado entre Distrito Especial De Ciencia, Tecnología E Innovación de Medellín - Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y la Institución Universitaria Pascual Bravo.
3. **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** 113 días.
4. **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** ($21457668. 0)
5. **FECHA DE TERMINACIÓN INCLUYENDO AMPLIACIÓN:** 06/12/2023
6. **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUYENDO ADICIÓN:** ($22.1250)

B) INFORMACIÓN JURÍDICO - ADMINISTRATIVA
MODIFICACIONES:
AMPLIACIONES: SI: _____ NO: ___X_____
ADICIONES: SI: _____ NO: ___X_____
¿El contrato tuvo otras modificaciones y/o novedades? SI_____ NO____
Cuáles: _____

C) INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:

ACTIVIDADES En el presente informe N-1, correspondiente al mes de **Mayo** el contratista cumplió a cabalidad con las siguientes actividades así:
1. Planear e implementar acciones para el fortalecimiento de la prestación del servicio teniendo en cuenta los procedimientos y responsabilidades definidos para el equipo de educación inicial. 2. Aportar en la construcción de lineamientos, orientaciones técnicas , formatos, fichas técnicas, documentos, instructivos, protocolos, entre otros asignados; igualmente, apoyando los procesos de ajuste, validación y socialización de las orientaciones para la prestación del servicio. 3. Brindar asesoría y atención a las entidades prestadoras del servicio en materia de control financiero e identificación de holguras Presupuestales para garantizar la eficiente ejecución de los recursos. 4. Participar en la planeación, financiera y ajuste de estudios previos de la prestación del servicio en las diferentes modalidades de atención en el marco de la Prestación del servicio de la Primera Infancia del Distrito de Medellín. 5. Realizar la revisión, aprobación y validación de los informes de interventoría u otros que le sean asignados en el marco de la prestación del servicio a los niños y niñas de la primera infancia del Distrito de Medellín. 6. Realizar cierres financieros mensuales por rubro y componente de la canasta y/o presupuesto de los contratos objeto de supervisión, manteniendo un control constante de la ejecución de los recursos; siguiendo las indicaciones brindadas por el equipo Directivo o Líder de Proceso. 7. Presentar oportunamente los informes parciales o finales requeridos en la ejecución de su actividad contractual. 8. Apoyar la proyección de las minutas contractuales, justificaciones, entre otros documentos; con relación a identificación de prorrogas, adiciones, terminación, liquidación y nuevos contratos según las necesidades generadas desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. 9. Conceptuar sobre la viabilidad administrativa y financiera ante el Líder del Proceso de las modificaciones contractuales, reinversiones, redistribuciones, modificación de relación técnica y demás procesos que lo requieran. 10. Realizar visitas de seguimiento y apoyo a la supervisión a las visitas de interventoría,

sedes de prestadores y/o contratos asignados. 11. Informar oportunamente las novedades de carácter técnico, administrativo y financiero que se deriven de la prestación de servicios de la primera infancia del Distrito de Medellín. 12. Apoyar los procesos de facturación y/o gestión financiera que se requiera o asigne desde el Líder de Proceso. 13. Realizar seguimiento y apoyo a la supervisión en la ejecución de los contratos suscritos y que le sean asignados. 14. Presentar oportunamente los informes parciales o finales requeridos en la ejecución de su actividad contractual. 15. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo que se requiera relacionados con el objeto contractual. 16. Implementar en el desarrollo de sus labores, lo definido en el Sistema Integral de Gestión del Distrito de Medellín y garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo con las directrices de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. 17. Atender las observaciones de los Directivos, Líderes de Proceso y Supervisión, en cuanto al logro de los objetivos, la consecución de los resultados y el cumplimiento de las actividades asignadas. 18. Informar oportunamente cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. 19. Cumplir con las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.

CUMPLIMIENTO: Durante la ejecución contractual no se presentó incumplimiento, imposición de multas ni sanciones, tal como se puede evidenciar en el expediente contractual del contrato número PS-1249.

D) BALANCE FINANCIERO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$22.1250
VALOR TOTAL EJECUTADO	$22.1250
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	$13.7340
VALOR POR PAGAR AL CONTRATISTA	$6.4220
SALDO DEL CONTRATO	$2.9680

E) CONSTANCIA DEL SUPERVISOR

Como supervisor (a) de este contrato, hago constar que he cumplido con las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

Así mismo se deja constancia que el contratista JAIME ELIÉCER LARGO ARTEAGA ha cumplido a cabalidad con el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron oportunamente y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma a los 31 días del mes de Mayo de 2023

ORIGINAL FIRMADO

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Proyectó: María Doris Duque Rúa Villa– Profesional de apoyo a la Supervisión PITS – Contratista	revisó: Cesar Augusto Mejía Pérez – Profesional de Apoyo a Coordinación Financiera PITS - Contratista	Aprobó: Juliana Vargas Echeverri Profesional de apoyo a la coordinación Jurídica, Pits-Contratista
Firma:	Firma:	Firma: