

INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
INFORME MENSUAL	N°05
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DEICY CATALINA ORREGO BLANDÓN
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.017.126.475
NÚMERO DEL CONTRATO	P-19023 DE 2025
FECHA DE INICIO	11 de agosto de 2025
PLAZO	4 MESES Y 21 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 en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 4600104651 de 2025, celebrado entre EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE MOVILIDAD y el ITM.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 35,764,400
SUPERVISOR ITM	JUAN JOSE BUILES VELASQUEZ

Obligaciones específicas según contrato	Ejecución o desarrollo de las obligaciones específicas según contrato	Evidencia
1. Orientar y acompañar el proceso de planeación y estructuración de los procesos contractuales de la Secretaría de Movilidad, así como procurar por su formalización desde el rol jurídico. Producto: Detalle del acompañamiento y seguimiento realizado a los técnicos y supervisores de la Secretaría de Movilidad. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
2. Revisar y analizar los procesos contractuales de competencia de la Secretaría de Movilidad y en concordancia con la Secretaría de Suministros y Servicios que le sean asignados, de acuerdo con las normas que rige la contratación estatal. Producto: Informe en el que se dé cuenta de la gestión realizada en el proceso de revisión de los estudios previos, documentos contractuales y anexos que le fueran asignados. Copia de los informes o análisis generados previa solicitud realizada. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
3. Apoyar y verificar que el contenido de los estudios previos y documentos anexos generados por el personal encargado, cumplan con las condiciones necesarias para adelantar jurídicamente los procesos contractuales planteados. Producto: Informe en que se detalle las observaciones realizadas a los procesos contractuales desde el componente jurídico. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A

4. Recomendar y/o resolver las diferentes inquietudes que el personal técnico pueda presentar jurídicamente, frente al proceso contractual que se encuentre adelantando. Producto: Informe que relacione las recomendaciones, conceptos, orientaciones brindadas al personal técnico. Soportes: Informes, actas, correos entre otros.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
5. Revisar y aprobar desde el rol jurídico, la publicación de los procesos contractuales que le sean asignados en las plataformas SECOP (SECOP I y SECOP II), SAP y demás sistemas de información indicados por la Secretaría de Movilidad para la trazabilidad de la información. Producto: Informe que dé cuenta de las actuaciones realizadas en SECOP I y/o II SAP y demás sistemas de información. Soporte: Informes, correos, pantallazos actas de reuniones, listado de asistencia, etc.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
6. Analizar y evaluar las situaciones legales específicas, mediante la revisión de hechos, circunstancias, leyes, regulaciones, jurisprudencia y doctrinas relevantes relacionadas con el tema asignado para ser aplicado en el marco legal y expresarlo mediante concepto jurídico de manera clara y concisa, incluyendo conclusiones y fundamentos legales. Producto: Concepto escrito o verbal, diagnostico, diapositivas. Soportes: Actas de reunión, conceptos emitidos, correos electrónicos, pantallazos.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo	N/A
7. Analizar, procesar y generar las respuestas a las diferentes solicitudes y/o requerimientos presentados por usuarios internos y externos, frente a información relacionada con temas jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría de Movilidad. Producto: Actas de reunión, conceptos emitidos Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, etc.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
8. Asistir a las reuniones y diferentes comités que en materia contractual que le sean asignados Producto: Informe que dé cuenta de la participación en los comités y reuniones citadas, y demás acciones generadas en virtud del acompañamiento realizado. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia.	Asistí en el periodo a las siguientes reuniones: • 9 de diciembre de 2025 Reunión seguimiento contratación. 1017126475_DEICYCATALINAO RREGOBLANDON_SOPORTES DICIEMBRE se incluye la imagen donde se visualizan las asistencias.	1017126475_DEI CYCATALINAOR REGOBLANDON _SOPORTES DICIEMBRE
9. Presentar informes jurídicos de los procesos asignados, donde se identifique el cumplimiento de los logros alcanzados y las diferentes novedades que puedan presentarse durante las etapas contractuales Producto:	Presenté informes jurídicos de los procesos asignados, donde se identifica el cumplimiento de los	1017126475_DEI CYCATALINAOR REGOBLANDON

Informe que relacione los procesos asignados detallando las actividades desde el componente jurídico adelantadas Soporte: Informes, base de datos Excel.	logros alcanzados y las diferentes novedades presentadas: Carpeta "Plantilla seguimiento Liquidaciones Individual Catalina". Carpeta "Plantilla Registro de modificaciones Catalina". (Ver informe numeral 11 y 12) En el anexo 1017126475_DEICYCATALINAO RREGOBLANDON SOPORTES DICIEMBRE se incluye la imagen donde se visualizan los informes	_SOPORTES DICIEMBRE
10. Alimentar constantemente las bases de datos indicadas, con la información del estado y avance de los procesos contractuales asignados, incluyendo información como: Estado, responsables, fechas de caducidad del proceso, entre otros. Producto: Informes mensuales de los resultados del balance del seguimiento a la contratación. Soporte: Informes, correos electrónicos, oficios, actualización de bases de datos, actas de reuniones, actas de entrega.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
11. Generar las actividades y procedimientos necesarios para adelantar la celebración de modificaciones (Otrosíes, adiciones y/o ampliaciones) de los contratos a cargo de la Secretaría de Movilidad y en concordancia con la Secretaría de Suministros y Servicios desde el rol jurídico que le fuere asignado. Producto: Documentación diligenciada según formatos establecidos por el Distrito Especial de Medellín de acuerdo al tipo de contrato o modificación a realizar. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia, expediente contractual, etc.	APOYO PARA LA LEGALIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES: - MODIFICACIÓN N°02 AL CONTRATO NO. 4600104750 DE 2025 PASCUAL BRAVO "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SUPERVISIÓN, EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N°5400000003 SUSCRITO CON UNE-TELCO." - MODIFICACIÓN N°01 AL CONTRATO 4600104651 DE 2025 ITM "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO DE	1017126475_DEI CYCATALINAOR REGOBLANDON _SOPORTES DICIEMBRE

	ACTIVIDADES LEGALES, FINANCIERAS, TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS DE LA UNIDAD LEGAL Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD”. - MODIFICACIÓN N°01 AL CONTRATO 4600104652 DE 2025 ITM “CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO A LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, LEGALES, TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD”. - MODIFICACIÓN N°01 AL CONTRATO 4600104693 DE 2025 ITM “CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE LA GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA Y EL EQUIPO DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD”. 1017126475_DEICYCATALINAO RREGOBLANDON_SOPORTES DICIEMBRE se incluye la imagen donde se visualizan la gestión.	
12. Realizar el proceso establecido para la liquidación de los contratos terminados de la Secretaría de Movilidad y en concordancia con los suscritos a través de la Secretaría de Suministros y Servicios, verificado la información jurídica correspondiente, generando las alertas y requerimientos que sean necesarios para el cierre efectivo del proceso. Producto: Informe que detalle	Apoyé el proceso de revisión y diagnóstico de los estados de los contratos que describo a continuación, Así mismo hice la verificación de cada etapa y estado de las actividades en SAP,	1017126475_DEI CYCATALINAOR RREGOBLANDON _SOPORTES DICIEMBRE

la gestión realizada para la consecución de las liquidaciones de los contratos, dando cuenta de los diagnósticos realizados y las actas de liquidación revisadas. Actas de liquidación. Soporte: Informe, documento Excel diagnóstico, correos, actas de reuniones, requerimientos, oficios.	documentación existente y faltante en SECOP y expediente físico. Se procede con la revisión y realización de observaciones a la proyección del acta de liquidación enviada por la supervisión del contrato. 1. 4600090100 2. 4600096322 Total: 2 liquidaciones apoyadas para la liquidación durante el periodo. En el anexo 1017126475_DEICYCATALINAO RREGOBLANDON_SOPORTES DICIEMBRE se incluye la imagen donde se visualiza el informe y los correos electrónicos con la evidencia de la gestión realizada en cada actividad relacionada.	
13. Resolver inquietudes que los supervisores puedan presentar desde el componente jurídico durante la ejecución de los contratos a cargo. Producto: Documento contentivo con las orientaciones realizadas. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, planillas de seguimiento.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
14. Asesorar a la Secretaría de Movilidad en asuntos jurídicos relacionados con la contratación estatal en todas sus etapas. Producto: Informe que contenga reporte de las orientaciones y/o asesoramientos brindados. Soporte: Correos electrónicos, actas de reunión, listados de asistencia, documentos generados etc.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
15. Apoyar el seguimiento jurídico en la supervisión de los contratos y/o proyectos adscritos a la Secretaría de Movilidad que le sean asignados. Producto: Informes parciales de supervisión de los contratos que le sean asignados en calidad de apoyo al supervisor designado. Conceptos, sugerencias, recomendaciones. Soporte: Informes parciales de supervisión, correos, actas de reuniones, pantallazos, listados de asistencia.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
16. Generar la revisión de las proyecciones de respuestas a las solicitudes realizadas por los usuarios frente a acciones de tutela, solicitudes de revocatoria de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, acciones	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A

judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados, de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito de manera física o a través de los distintos sistemas de información según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración. Producto: Elaborar informe mensual de las respuestas a las acciones de tutela revisadas o proyectadas, solicitudes de revocatoria, conciliaciones prejudiciales, acciones judiciales, recursos administrativos, requerimientos de juzgados de personas naturales, públicas y/o privadas ingresadas al organismo de tránsito. Soportes: Presentar informe de avance mensual correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte, que incluya descripción de las actividades realizadas durante el mes.		
17. Realizar los análisis jurídicos y atender dentro de los términos legales, las respuestas al proceso integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias que le sean asignadas. Producto: Elaborar informe mensual de las respuestas de las PQRS asignadas por parte de la Secretaría de Movilidad. Soportes: Informe de avance mensual, correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
18. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados tales como decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos de contenido jurídicos que le sean asignados. Producto: Elaborar informe mensual de los actos administrativos realizados (decretos, resoluciones, circulares, apelaciones y demás documentos). Soportes: Documentos generados, informes, correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
19. Analizar e informar sobre las novedades encontradas en las proyecciones de resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación que sea expedido por el Congreso de la República y demás entidades con competencia de regulación en materia de tránsito, transporte, movilidad y contratación; de igual manera presentar los respectivos informes y socializar las novedades aplicables a la Secretaría de Movilidad. Producto: Elaborar informe mensual de las novedades encontradas actos en resoluciones, apelaciones, acuerdos, proyectos de ley y demás documentación. Soportes: Documentos generados, conceptos, información recaudada, actas de reuniones, listados de	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A

asistencia, actualización de bases de datos y rutas de acceso a información soporte.		
20. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del Orden Nacional, Departamental y Municipal. Producto: Elaborar informe mensual de los conceptos y respuestas a los organismos de control y demás entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal. Soportes: Documentos generados, pantallazos, soportes de correos electrónicos, actas de reuniones, actualización de bases de datos y rutas de acceso a la información consolidada.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
21. Asistir a los eventos, capacitaciones y/o reuniones relacionadas con los procesos de la Secretaría de Movilidad y de las actividades a desempeñar. Producto: Informe que dé cuenta de la participación a eventos, capacitaciones y reuniones citadas, y demás acciones generadas en virtud del acompañamiento realizado. Soporte: Informes, correos, actas de reuniones, listado de asistencia.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
22. Realizar la transferencia de conocimiento de los resultados obtenidos en el presente contrato, con el fin de que la Secretaría de Movilidad pueda hacer uso de dicha información y/o documentación. Producto: Informe que relacione la información cargada en el sistema NAS o en el sistema de información que disponga la supervisión del contrato para remitir la información y documental generada con ocasión al contrato. Soporte: Capturas de pantalla, informe, relación de rutas o links de acceso.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
23. Desarrollar las demás actividades que el Líder funcional y/o Subsecretario le asignen de acuerdo con el perfil profesional. Producto: Informe que relacione las actividades que le fueron asignadas por la supervisión, especificando la forma en que se dio cumplimiento o los documentos generados. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, documentos generados.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
24. Cumplir con la meta mensual de las actividades asignadas. Producto: Informe que relacione las actividades adelantadas para el cumplimiento de la meta fijada. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, documentos generados.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
25. Responder por los demás requerimientos que se le hagan en el marco del objeto y alcance contractual. Producto: Informe en el que se indiquen los requerimientos adicionales en materia de contratación y supervisión solicitadas. Soporte: Informe, correos, actas de reuniones, planillas de seguimiento.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A

26. Apoyar las labores requeridas para dar continuidad a los procesos primarios y las curvas de aprendizaje en las actividades iniciales de la vigencia 2025 de la Secretaría de movilidad.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A
27. Realizar el seguimiento y ejecución de las actividades legales, financieras, presupuestales, técnicas, administrativas, operativas y de atención, con el fin de optimizar los procesos internos y la atención a los usuarios de la Secretaría de Movilidad. Esto incluye la gestión oportuna de PQRS, recursos de apelación y procesos contractuales, asegurando el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos administrativos, judiciales, fiscales y disciplinarios, conforme a las condiciones establecidas en el contrato y sus ampliaciones.	Esta actividad no me fue asignada en este periodo.	N/A

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)
NO TENGO OBSERVACIONES DIFERENTES A LAS REPORTADAS PARA ESTE PERIODO

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)
NO TUVE DIFICULTADES DIFERENTES A LAS REPORTADAS PARA ESTE PERIODO

PERIODO EJECUTADO: Del 01 al 31 de diciembre de 2025.

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 7.663.800)

Para constancia se firma en Medellín, diciembre de 2025.

Deicy Catalina Orrego Blandón

DEICY CATALINA ORREGO BLANDÓN
C.C 1.017.126.475
Contratista ITM

Marcela B.

Revisado por: **MARCELA BERRUECOS LARGO**
Apoyo a la Supervisión