


Cód. FO-GECO-008	Formato FO-GECO Certificado de Contratos	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de</small> Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 11		

DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP-ZMMPUR000 y revisados los archivos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:


Nombre del Contratante:	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía		
Nombre del Contratista:	PAULA ANDREA RESTREPO CARVAJAL		
Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>
		Unión Temporal	<input type="checkbox"/>
		Consortio	<input type="checkbox"/>
NIT		C.C.	32.296.092
Número del contrato:	4600105414 DE 2025		
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales para apoyar las estrategias desarrolladas del Sistema Integral de Gestión del Distrito de Medellín.		
Alcance del objeto del contrato:	Las actividades a realizar serán las orientadas al fortalecimiento de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional del Distrito de Medellín nivel central, aportando a la dependencia herramientas que fortalezcan su productividad, participando en la elaboración y diligenciamiento de instrumentos metodológicos con los grupos de trabajo por áreas o temas; aportando la experticia y conocimiento para el mejoramiento del Modelo de Operación por Procesos MOP, el Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Sistema de Control Interno, la estructura Administrativa, proyectando documentos e insumos para una adecuada gestión de la dependencia.		
Valor inicial:	Veintinueve millones doscientos mil pesos M.L. (\$ 29.200.000) a razón de seis millones de pesos M.L. (\$ 6.000.000), honorarios mensuales.		
Adición 01:	N/A		
Valor total del contrato:	Veintinueve millones doscientos mil pesos M.L. (\$ 29.200.000).		
Plazo inicial:	Cuatro (4) meses y veintiséis (26) días, sin superar el treinta (30) de diciembre de 2025, contados a partir del inicio en SECOP II.		
Ampliación 01:	N/A		
Suspensión 01:	N/A		
Multas y/o sanciones:	N/A		
Estado del contrato	Terminado		
Fecha de inicio:	04/08/2025		
Fecha de terminación:	30/12/2025		
Valor ejecutado:	Veintinueve millones doscientos mil pesos M.L. (\$ 29.200.000).		
Nombre del Supervisor o Interventor:	DIANA PATRICIA COLORADO LOPERA		

Cód. FO-GECO-008	Formato FO-GECO Certificado de Contratos	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de</small> Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 11		

Información adicional requerida por el contratista	<p>Obligaciones del contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la construcción y actualización de la documentación de los Sistemas y modelos organizacionales del Distrito, tales como Modelo de Operación por Procesos MOP, el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Producto: Documentos proyectados - Informes - Presentaciones Entregable: Informe de actividades Apoyar en la actualización de documentos, guías, formatos, flujos de información y demás ajustes necesarios en las herramientas del Sistema Integral de Gestión. Producto: Formatos diligenciados - Presentaciones Entregable: Informe de actividades Apoyar la operación y seguimiento del Sistema Integral de Gestión -SIG, de acuerdo con los requisitos de la ISO 9001 versión 2015, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. Producto: Planes de mejoramiento - Seguimientos Informes - Reportes Entregable: Informe de actividades Participar en la elaboración de diagnósticos y estudios técnicos para ajustes en la estructura Administrativa o rediseños organizacionales que sean pertinentes en la transición de municipio a Distrito. Producto: Documentos relacionados con la actividad. - Correos electrónicos - Archivos office Entregable: Informe de actividades Realizar el análisis y proyección de las respuestas a los diferentes requerimientos (Derechos de petición-PQRSD-Correos electrónicos-etc) competencia de la subsecretaría de Desarrollo Institucional. Producto: Oficios proyectados. - Medios de verificación: Archivos office - Correos electrónicos - Página web de la entidad - NAS. Entregable: Informe de actividades Asistir a reuniones generales que sean convocadas en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía y/o otras dependencias cuando se requiera. Producto: Participación en Comités - Actas en Isolución - Listados de asistencia - Correos electrónicos Entregable: Informe de actividades Participar en el diligenciamiento de instrumentos metodológicos con los equipos de trabajo, en las temáticas de competencia de la Subsecretaria de Desarrollo Institucional. Producto: Actas de reunión, Correos electrónicos instrumentos diligenciados y listados de asistencia Entregable: Informe de actividades. Apoyar en los temas estratégicos tales como MOP, MIPG, Estructura Administrativa entre otros de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y cuando se requiera de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Producto: información de temas estratégicos, correos electrónicos, documentos soporte Entregable: Informe de actividades Medio de Verificación: Plataforma transaccional SECOP, el Sistema de Seguimiento a la Contratación SAP y Expedientes Físicos.Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la guía Ejecución CONTRACTUAL y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
Clasificación código UNSPSC: (CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS).	80111600 - SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL C02 - CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN SERVICIOS PROFESIONALES
Información adicional requerida por el contratista.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.41150117&isFromPublicArea=True&isModal=False

El presente certificado se expide a los 06 días del mes de Febrero de 2026.

Atentamente,


CRISTINA NICHOLLS VILLA
 Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Elaboró: Mónica Yulieth Alzate Zepeda Profesional Universitaria Unidad Administrativa	Revisó y Aprobó: Yesid Batista Gomez Líder de Programa Unidad Administrativa
------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------