

INFORME MENSUAL No. 01		
Fecha de elaboración del informe		31 de enero del 2026
Nombres y apellidos		CRISTIAN ORLANDO GARCIA REYES
Número del Contrato		P-1320 DE 2026
Objeto de contrato		Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de Profesional de apoyo especializado en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 4600104572 de 2025, celebrado entre EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA y el ITM.
Identificación del proyecto		Secretaria de Infraestructura Física
Componente del proyecto al que pertenece		Unidad de Diseño
Período de reporte		13 de enero al 31 de enero de 2026
ACTIVIDADES PROGRAMADAS/CONTRACTUALES	% EJECUCION	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS
Actividad 1: Participar desde el aspecto técnico en la planeación de intervenciones, priorización de acciones, formulación de proyectos, diseños, cálculos estructurales, estudios previos, ejecución y seguimiento en el desarrollo de los proyectos Entregables/Fuente de verificación: 1. Informe mensual de actividades realizadas. 2. Expedientes físicos con los documentos generados durante la ejecución de los contratos. 3. Actas de reunión, actas de asistencia a comités, concejos comunales asambleas etc. 4. Informes técnicos. 5. Diseños y cálculos elaborados, revisados o ajustados. 6. Relación mensual de los documentos entregados archivados en la plataforma NAS con ruta de acceso. 7. PQRS atendidas. SOPORTES: 1. Expediente digital (SIRO, MERCURIO, SECOP y NAS) y físico de los procesos	0%	No se asignaron en el periodo

<p>asignados. 2. Planos, mapas y presentaciones de diagnóstico y diseños de proyectos. 3. Documentos precontractuales (preliminar de estudios previos, anexos técnicos, cantidades de obra) elaborados o revisados. 4. Actas de reunión. 5. Diseños y cálculos elaborados, ajustados o revisados. 6. Informes técnicos de las visitas realizadas. 7. Oficios de respuesta gestionados. 8. Correos electrónicos. 9. Informes técnicos realizados. 10. Reporte de asistencias técnicas realizadas. Comprende todos documentos impresos y/o digitales con los cuales se evidencia, la ejecución de las actividades, respecto de los productos, su forma de presentación y recibo a satisfacción por parte de la entidad.</p> <p>Periodicidad de entrega: Según necesidad de la SIF.</p>		
<p>Actividad 2: Preparar y formular preliminar de estudios previos, especificaciones técnicas y cantidades de obra de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura Física para iniciar procesos de contratación.</p> <p>Entregables/Fuente de verificación: 1. Informe mensual de actividades realizadas. 2. Expedientes físicos con los documentos generados durante la ejecución de los contratos. 3. Actas de reunión, actas de asistencia a comités, concejos comunales asambleas etc. 4. Informes técnicos. 5. Diseños y cálculos elaborados, revisados o ajustados. 6. Relación mensual de los documentos entregados archivados en la plataforma NAS con ruta de acceso.</p>	<p>0%</p>	<p>No se asignaron en el periodo</p>

<p>7. PQRS atendidas. SOPORTES: 1. Expediente digital (SIRO, MERCURIO, SECOP y NAS) y físico de los procesos asignados. 2. Planos, mapas y presentaciones de diagnóstico y diseños de proyectos. 3. Documentos precontractuales (preliminar de estudios previos, anexos técnicos, cantidades de obra) elaborados o revisados. 4. Actas de reunión. 5. Diseños y cálculos elaborados, ajustados o revisados. 6. Informes técnicos de las visitas realizadas. 7. Oficios de respuesta gestionados. 8. Correos electrónicos. 9. Informes técnicos realizados. 10. Reporte de asistencias técnicas realizadas. Comprende todos documentos impresos y/o digitales con los cuales se evidencia, la ejecución de las actividades, respecto de los productos, su forma de presentación y recibo a satisfacción por parte de la entidad.</p> <p>Periodicidad de entrega: Según necesidad de la SIF</p>		
<p>Actividad 3: Asistir a comités técnicos, visitas técnicas y reuniones institucionales.</p> <p>Entregables/Fuente de verificación: 1. Informe mensual de actividades realizadas. 2. Expedientes físicos con los documentos generados durante la ejecución de los contratos. 3. Actas de reunión, actas de asistencia a comités, concejos comunales asambleas etc. 4. Informes técnicos. 5. Diseños y cálculos elaborados, revisados o ajustados. 6. Relación mensual de los documentos entregados archivados en la plataforma NAS con ruta de acceso. 7. PQRS atendidas. SOPORTES: 1.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> 22-01-2026: Comité Técnico del Proyecto "La Madera". Reunión con el diseñador estructural para aclarar inquietudes y atender las observaciones formuladas.

<p>Expediente digital (SIRO, MERCURIO, SECOP y NAS) y físico de los procesos asignados. 2. Planos, mapas y presentaciones de diagnóstico y diseños de proyectos. 3. Documentos precontractuales (preliminar de estudios previos, anexos técnicos, cantidades de obra) elaborados o revisados. 4. Actas de reunión. 5. Diseños y cálculos elaborados, ajustados o revisados. 6. Informes técnicos de las visitas realizadas. 7. Oficios de respuesta gestionados. 8. Correos electrónicos. 9. Informes técnicos realizados. 10. Reporte de asistencias técnicas realizadas. Comprende todos documentos impresos y/o digitales con los cuales se evidencia, la ejecución de las actividades, respecto de los productos, su forma de presentación y recibo a satisfacción por parte de la entidad.</p> <p>Periodicidad de entrega: Según necesidad de la SIF</p>		
<p>Actividad 4: Atender oportunamente dentro de los términos de ley todas las peticiones asignadas, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) ingresadas por las diferentes plataformas oficiales (Webmethods y Mercurio).</p> <p>Entregables/Fuente de verificación: 1. Informe mensual de actividades realizadas. 2. Expedientes físicos con los documentos generados durante la ejecución de los contratos. 3. Actas de reunión, actas de asistencia a comités, concejos comunales asambleas etc. 4. Informes técnicos. 5. Diseños y cálculos elaborados, revisados o ajustados. 6. Relación mensual de los</p>	<p>0%</p>	<p>No se asignaron en el periodo</p>

documentos entregados archivados en la plataforma NAS con ruta de acceso. 7. PQRS atendidas. SOPORTES: 1. Expediente digital (SIRO, MERCURIO, SECOP y NAS) y físico de los procesos asignados. 2. Planos, mapas y presentaciones de diagnóstico y diseños de proyectos. 3. Documentos precontractuales (preliminar de estudios previos, anexos técnicos, cantidades de obra) elaborados o revisados. 4. Actas de reunión. 5. Diseños y cálculos elaborados, ajustados o revisados. 6. Informes técnicos de las visitas realizadas. 7. Oficios de respuesta gestionados. 8. Correos electrónicos. 9. Informes técnicos realizados. 10. Reporte de asistencias técnicas realizadas Comprende todos documentos impresos y/o digitales con los cuales se evidencia, la ejecución de las actividades, respecto de los productos, su forma de presentación y recibo a satisfacción por parte de la entidad. Periodicidad de entrega: Según necesidad de la SIF		
Actividad 5. Realizar visitas técnicas de inspección a vías y espacio público a cargo de la Secretaría de Infraestructura Física gestionando las fichas de inventario y diagnóstico del módulo de SIRO y alimentar las matrices de priorización respectiva, en cuanto a la temática de estabilización para infraestructuras físicas de uso público y diseño estructural. Entregables/Fuente de verificación: 1. Informe mensual de actividades realizadas. 2. Expedientes físicos con	0%	No se asignaron en el periodo

los documentos generados durante la ejecución de los contratos. 3. Actas de reunión, actas de asistencia a comités, concejos comunales asambleas etc. 4. Informes técnicos. 5. Diseños y cálculos elaborados, revisados o ajustados. 6. Relación mensual de los documentos entregados archivados en la plataforma NAS con ruta de acceso. 7. PQRS atendidas. SOPORTES: 1. Expediente digital (SIRO, MERCURIO, SECOP y NAS) y físico de los procesos asignados. 2. Planos, mapas y presentaciones de diagnóstico y diseños de proyectos. 3. Documentos precontractuales (preliminar de estudios previos, anexos técnicos, cantidades de obra) elaborados o revisados. 4. Actas de reunión. 5. Diseños y cálculos elaborados, ajustados o revisados. 6. Informes técnicos de las visitas realizadas. 7. Oficios de respuesta gestionados. 8. Correos electrónicos. 9. Informes técnicos realizados. 10. Reporte de asistencias técnicas realizadas Comprende todos documentos impresos y/o digitales con los cuales se evidencia, la ejecución de las actividades, respecto de los productos, su forma de presentación y recibo a satisfacción por parte de la entidad.

Periodicidad de entrega:

Según necesidad de la SIF



--	--	--



<p>Actividad 6. Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos de obra y de consultoría de proyectos de proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura Física.</p> <p>Entregables/Fuente de verificación: 1. Informe mensual de actividades realizadas. 2. Expedientes físicos con los documentos generados durante la ejecución de los contratos. 3. Actas de reunión, actas de asistencia a comités, concejos comunales asambleas etc. 4. Informes técnicos. 5. Diseños y cálculos elaborados, revisados o ajustados. 6. Relación mensual de los documentos entregados archivados en la plataforma NAS con ruta de acceso. 7. PQRS atendidas. SOPORTES: 1.</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se revisó la información correspondiente a los proyectos "Intercambio carrera 69 con calle 73 – Rinconcito Ecuatoriano" y "Intercambio vial Av. 80 con carrera 70". <div data-bbox="862 1203 1446 1268">  Cristian Orlando Garcia Reyes Para: Laura Maria Lopez Serna CC: Frank Esteban Carmona Arboleda; Juan Carlos Mejia Saldarriaga Lun 19/01/2026 12:17 </div> <p>Laura. Buen día</p> <p>Se revisó la información correspondiente a los proyectos "Intercambio carrera 69 con calle 73 – Rinconcito Ecuatoriano" y "Intercambio vial Av. 80 con carrera 70".</p> <p>Intercambio carrera 69 con calle 73 – Rinconcito Ecuatoriano: Se revisó la información y se evidencia que las observaciones realizadas fueron atendidas; sin embargo, para finalizar y recibir los diseños a satisfacción, se solicita anexar el acta de aprobación de la interventoría, la cual debe ser clara y concluyente, dejando constancia expresa de que los diseños cumplen con la normativa colombiana vigente. Así mismo, se requiere que se indique que los cálculos realizados por el consultor fueron revisados y aprobados, junto con las actas de revisión generadas. Adicionalmente, se solicita que la interventoría se pronuncie frente a las observaciones realizadas por la SIF, acogiéndolas como propias o, en caso contrario, sustentando técnicamente las razones por las cuales no las adopta, teniendo en cuenta que la responsabilidad del diseño recae sobre el consultor y el interventor, y que la revisión de la SIF es de carácter complementario y no reemplaza su rol ni su responsabilidad.</p> <p>Intercambio vial Av. 80 con carrera 70: No se evidencia el oficio de respuesta; sin embargo, a pesar de ello se realizó la revisión de los diseños y se observa que varias de las observaciones formuladas no</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión de los diseños estructurales del proyecto



		<p>"Puente peatonal del barrio La Francia".</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión de los diseños estructurales del proyecto "Puente la Cruz".
--	--	--



<p>Expediente digital (SIRO, MERCURIO, SECOP y NAS) y físico de los procesos asignados. 2. Planos, mapas y presentaciones de diagnóstico y diseños de proyectos. 3. Documentos precontractuales (preliminar de estudios previos, anexos técnicos, cantidades de obra) elaborados o revisados. 4. Actas de reunión. 5. Diseños y cálculos elaborados, ajustados o revisados. 6. Informes técnicos de las visitas realizadas. 7. Oficios de respuesta gestionados. 8. Correos electrónicos. 9. Informes técnicos realizados. 10. Reporte de asistencias técnicas realizadas. Comprende todos documentos impresos y/o digitales con los cuales se evidencia, la ejecución de las actividades, respecto de los productos, su forma de presentación y recibo a satisfacción por parte de la entidad.</p> <p>Periodicidad de entrega: Según necesidad de la SIF</p>		
<p>Actividad 7. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información de acuerdo a los procedimientos establecidos, manteniendo la información actualizada en las plataformas y aplicativos institucionales como NAS, SIRO, SECOP, SAP y MERCURIO.</p> <p>Entregables/Fuente de verificación: 1. Informe mensual de actividades realizadas. 2. Expedientes físicos con los documentos generados durante la ejecución de los contratos. 3. Actas de reunión, actas de asistencia a comités, concejos comunales asambleas etc. 4. Informes técnicos. 5. Diseños y</p>	<p>0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se asignaron en el periodo

<p>cálculos elaborados, revisados o ajustados. 6. Relación mensual de los documentos entregados archivados en la plataforma NAS con ruta de acceso. 7. PQRS atendidas. SOPORTES: 1. Expediente digital (SIRO, MERCURIO, SECOP y NAS) y físico de los procesos asignados. 2. Planos, mapas y presentaciones de diagnóstico y diseños de proyectos. 3. Documentos precontractuales (preliminar de estudios previos, anexos técnicos, cantidades de obra) elaborados o revisados. 4. Actas de reunión. 5. Diseños y cálculos elaborados, ajustados o revisados. 6. Informes técnicos de las visitas realizadas. 7. Oficios de respuesta gestionados. 8. Correos electrónicos. 9. Informes técnicos realizados. 10. Reporte de asistencias técnicas realizadas Comprende todos documentos impresos y/o digitales con los cuales se evidencia, la ejecución de las actividades, respecto de los productos, su forma de presentación y recibo a satisfacción por parte de la entidad.</p> <p>Periodicidad de entrega: Según necesidad de la SIF</p>		
<p>Actividad 8. Realizar los estudios técnicos, diseños generales y de detalle y ajustes a diseños que le sean asignados en componentes para proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo a su disciplina y formación profesional y verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, requerimientos ambientales, normas y</p>	<p>0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se asignaron en el periodo

<p>especificaciones técnicas.</p> <p>Entregables/Fuente de verificación: 1. Informe mensual de actividades realizadas. 2. Expedientes físicos con los documentos generados durante la ejecución de los contratos. 3. Actas de reunión, actas de asistencia a comités, concejos comunales asambleas etc. 4. Informes técnicos. 5. Diseños y cálculos elaborados, revisados o ajustados. 6. Relación mensual de los documentos entregados archivados en la plataforma NAS con ruta de acceso. 7. PQRS atendidas. SOPORTES: 1. Expediente digital (SIRO, MERCURIO, SECOP y NAS) y físico de los procesos asignados. 2. Planos, mapas y presentaciones de diagnóstico y diseños de proyectos. 3. Documentos precontractuales (preliminar de estudios previos, anexos técnicos, cantidades de obra) elaborados o revisados. 4. Actas de reunión. 5. Diseños y cálculos elaborados, ajustados o revisados. 6. Informes técnicos de las visitas realizadas. 7. Oficios de respuesta gestionados. 8. Correos electrónicos. 9. Informes técnicos realizados. 10. Reporte de asistencias técnicas realizadas Comprende todos documentos impresos y/o digitales con los cuales se evidencia, la ejecución de las actividades, respecto de los productos, su forma de presentación y recibo a satisfacción por parte de la entidad.</p> <p>Periodicidad de entrega: Según necesidad de la SIF</p>		
<p>Actividad 9. Apoyar en la gestión de aprobación de los proyectos asignados ante</p>	<p>0%</p>	<p>No se asignaron en el periodo</p>

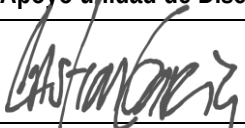
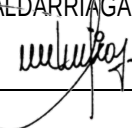
<p>entes descentralizados, autoridades ambientales o dependencias del orden central del Distrito de Medellín.</p> <p>Entregables/Fuente de verificación:</p> <p>1. Informe mensual de actividades realizadas. 2. Expedientes físicos con los documentos generados durante la ejecución de los contratos. 3. Actas de reunión, actas de asistencia a comités, concejos comunales asambleas etc. 4. Informes técnicos. 5. Diseños y cálculos elaborados, revisados o ajustados. 6. Relación mensual de los documentos entregados archivados en la plataforma NAS con ruta de acceso. 7. PQRS atendidas. SOPORTES: 1. Expediente digital (SIRO, MERCURIO, SECOP y NAS) y físico de los procesos asignados. 2. Planos, mapas y presentaciones de diagnóstico y diseños de proyectos. 3. Documentos precontractuales (preliminar de estudios previos, anexos técnicos, cantidades de obra) elaborados o revisados. 4. Actas de reunión. 5. Diseños y cálculos elaborados, ajustados o revisados. 6. Informes técnicos de las visitas realizadas. 7. Oficios de respuesta gestionados. 8. Correos electrónicos. 9. Informes técnicos realizados. 10. Reporte de asistencias técnicas realizadas Comprende todos documentos impresos y/o digitales con los cuales se evidencia, la ejecución de las actividades, respecto de los productos, su forma de presentación y recibo a satisfacción por parte de la entidad.</p> <p>Periodicidad de entrega: Según necesidad de la SIF</p>		
--	--	--

PRINCIPALES DIFICULTADES ENCONTRADAS

Ninguna

SOLICITUDES ESTRATEGICAS PARA FORTALECER LA GESTION REALIZADA

Ninguna

Nombres y apellidos	CRISTIAN ORLANDO GARCIA REYES
Rol en el proceso	Apoyo unidad de Diseño.
Firma del contratista	
Nombres y apellidos del validador/Director	V°B° JUAN MEJÍA SALDARRIAGA Líder de Programa 
Vo.Bo. Coordinador/Director (Secretaría de Infraestructura Física de Medellín)	

Anexos del Informe:

- Los anexos van en el cuerpo del informe (pantallazos de las evidencias o fuentes de verificación),
- Ruta de verificación: \\nas1\Alcaldia\204-INFRA\20410-S-PI\InfU-Diseño\E-Ingenieria\1090473919