CONTRATO No. 4600107577
PERIODO DE VERIFICACIÓN: del 27 de enero al 31 de enero de 2026
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 18 de febrero de 2026

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – DEPENDENCIA
CONTRATISTA:	LUIS GUILLERMO ALVAREZ GARCÍA
NIT:	71.759.882
REPRESENTANTE LEGAL:	NA
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	NA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
VALOR INICIAL:	NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO UN MIL QUINIENTOS M.L ($94.101.500)
ADICIONES:	NA
VALOR MÁS ADICIONES:	NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO UN MIL QUINIENTOS M.L ($94.101.500)
DURACIÓN INICIAL:	TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO (335) DIAS, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA
AMPLIACIONES:	NA
SUSPENSIONES:	NA
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO (335) DIAS, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA
FECHA DE INICIO:	27 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2026

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato **4600107577** de 2026 se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría **N°1** del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de octubre de 2021 , https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0835_2021.htm, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

Debe contener el detalle de:

- **Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato.**
  Para el periodo de enero la supervisión realizó el seguimiento al objeto y alcance del contrato mediante la verificación de las actividades realizadas y las respectivas evidencias.

- **Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, como en la propuesta económica.**
  La supervisión verifica el cumplimiento parcial de la ejecución contractual, se evidencia el apoyo y acompañamiento transversal en la gestión técnica, administrativa y financiera de la Subsecretaria de Creación y Fortalecimiento. En cada uno de los procesos estructurados para brindar respuestas oportunas y confiables que contribuyan con las políticas públicas definidas en cada uno de los procesos.

- **Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. **Practicarse los exámenes pre-ocupacionales que trata el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y allegar el certificado respectivo al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato**.
   El contratista entregó los documentos correspondientes a los exámenes realizados, los cuales reposan en el expediente contractual.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

2. **Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín genere el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.**
   El contratista cumplió con la entrega de información para su creación en el SIGEP.

3. **Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, requisito sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.**
   El contratista cumplió con el diligenciamiento y actualización de la información en el SIGEP.

4. **Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.**
   Para la ejecución de este contrato no fueron requeridas pólizas, los demás requisitos fueron entregados y validados para el inicio del contrato por el Comité de Estructuración y Evaluación contractual, donde fueron aceptados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

5. **Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objetivos, actividades y productos y en sus anexos, aclaraciones y la oferta presentada por el contratista.**
   El contratista ha cumplido con los objetivos, actividades, productos, de manera parcial apoyando de manera transversal y técnica a la Subsecretaria de Creación y Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico poyando la gestión administrativa y técnica y financiera.

6. **Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la dependencia de Dependencia contrato.**
   Para este periodo el contratista tuvo la disponibilidad necesaria para acompañar los procesos asignados a ejecutar que requiere la Unidad de Ciencia, tecnología e innovación

7. **Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y en el contrato, acatando todas las consideraciones definidas.**
   El contratista entregó los productos establecidos, Actas de reunión, listados de asistencia, presentaciones, cronogramas, papeles de trabajo (actualización de proyectos, seguimiento a los proyectos, análisis financieros etc.), correos, Informes solicitados, reportes y respuestas con información requerida para las PQRS.

8. **El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración Distrital.**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

La información entregada dentro del proceso contractual es utilizada para el desarrollo y fines del contrato, a la fecha el supervisor no ha conocido situaciones en las que el contratista este utilizando esta información, para fines diferentes a los del contrato

9. **La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.**
   La información entregada dentro del proceso contractual es utilizada para el desarrollo y fines del contrato y a la fecha el supervisor no ha conocido situaciones en las que el contratista este utilizando esta información, para fines diferentes a los del contrato.

10. **Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.**
    El contratista para este periodo presentó los productos que soportan el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

11. **Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo con los cronogramas de la Administración Distrital, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados**.
    El contratista ha entregado el informe mensual y los productos de acuerdo a lo establecido en el contrato.

12. **Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe**.
    Para este periodo las recomendaciones al contratista fueron orientadas para la entrega de los informes de Actividades y ejecución, asimismo la entrega de las evidencias y/o soportes de manera digital, alojadas en carpeta DRIVE, creada por el área administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico.

13. **Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.**
    A la fecha de elaboración del presente informe, la supervisión no ha sido notificada sobre situaciones relacionadas con inhabilidad o incompatibilidad por parte del contratista.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

14. **Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al DISTRITO o a terceros.**
    Para este periodo no se conocen actos u omisiones por parte del contratista que perjudiquen al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

15. **Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**.
    Para este periodo se evidencia que el contratista cumple con los formatos definidos desde el Sistema de Gestión de Calidad para cada una de las actividades que lo requiera.

16. **Realizar directamente la desafiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) previo a la suscripción del acta de terminación del contrato. El anterior requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al contratista.**
    Esta obligación se verificará al finalizar el presente contrato.

17. **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.**
    Para este periodo se evidencia que el contratista cumple con los formatos definidos desde el Sistema de Gestión de Calidad para cada una de las actividades que lo requiera

18. **Efectuar el pago oportuno y completo al Sistema Integral de Seguridad Social correspondiente al mes de diciembre 2026 y aportar el comprobante respectivo para efectos de la aprobación del pago de este mes por parte del equipo de supervisión**.
    Para el mes de diciembre del año 2026 se verificará el pago de la seguridad social de este mes para aprobar el pago por parte de la supervisión

19. **Garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades específicas, con sus respectivos entregables**:

- Apoyar en la gestión, seguimiento y control administrativo, técnico y financiero del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación, aportando hacia una correcta destinación de los recursos en la política, adicionalmente generando los reportes que se soliciten de forma completa, oportuna y con estándares de calidad en su contenido, estructura y presentación. • Apoyar en el acompañamiento a la Secretaría de Desarrollo Económico, a otras dependencias de la administración distrital u otras entidades del conglomerado público del Distrito, en la orientación técnica para la estructuración de proyectos en actividades de ciencia, tecnología e innovación.
- Apoyar la gestión y articulación con los actores del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, orientada a la identificación, postulación y consecución de nuevos recursos financieros que fortalezcan el Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como a la identificación y postulación a otras fuentes de financiación a las cuales se pueda aplicar directamente con proyectos del Distrito en actividades de ciencia, tecnología e innovación.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- Apoyar en la elaboración y consolidación de documentos para la rendición de cuentas e informes sobre la ejecución de los recursos del Fondo y de la implementación de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación, requeridos por organismos de control, autoridades del Distrito y demás entidades de interés, de forma completa, oportuna y con estándares de calidad, enmarcados en las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar la Unidad de Ciencia, Tecnología e Innovación en la articulación, gestión y participación en mesas e instancias de trabajo, eventos o jornadas programadas en temas relacionados con la implementación de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación y el desarrollo económico de la Ciudad.
- Apoyar la gestión para la realización y Participación a las reuniones o comités de seguimiento de los programas y proyectos de la Unidad de Ciencia, Tecnología en Innovación- CTI.
- Apoyar la proyección de reportes e informes técnicos y de gestión, así como respuestas oportunas de PQRS.
- Apoyar en el reporte de actividades derivadas al Sistema de Gestión Integral de Calidad y otras solicitudes de información que sean solicitadas a la Unidad de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Apoyar en la gestión, diseño e implementación de las diferentes estrategias y proyectos en los que participe la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Apoyar la representación de la Secretaría de Desarrollo Económico en mesas de trabajo, eventos o jornadas programadas en temas relacionados con el desarrollo económico de la Ciudad.

Desde la supervisión de garantizó y verificó el cumplimiento de las actividades específicas con sus respectivos entregables.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO: EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN se obliga a:

1. **Crear el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.**
   Se verificó y se creó el usuario en el sistema de información y Gestión del Empleo SIGEP al contratista.

2. **Revisar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la digitación y vinculación de la información después de creado el usuario respectivo.**
   La Secretaría de Desarrollo Económico revisó en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la digitación y vinculación de la información después de creado el usuario respectivo.

3. **Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los pagos de seguridad social y riesgos laborales, tanto en los montos como en la oportunidad de estos.**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

. Desde la supervisión se valida el pago de la seguridad social del mes de enero del contratista con planilla **<<**la cual se evidencia como anexo en la cuenta de cobro, Verificándose el valor pagado.

4. **Facilitar el acceso a la información (que posea el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín) que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato.**
   La Secretaría de Desarrollo Económico ha suministrado la información requerida por el contratista para la correcta ejecución del contrato**.**

5. **Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del contrato.**
   La Secretaría de Desarrollo Económico entregó usuario y contraseña para el ingreso al correo institucional y dispuso de los medios tecnológicos para la correcta ejecución del contrato.

6. **Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.**
   Para la ejecución del contrato se designó a SANDRA INES MONSALVE MUÑOZ como supervisora principal y a WILDER ISAAC MIER CORPAS como supervisor suplente.

7. **Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.**
   Desde la supervisión se programa periódicamente reuniones de direccionamiento para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata y se realiza un acompañamiento permanente al contratista.

8. **Realizar oportunamente el pago como retribución del servicio prestado por el contratista, de acuerdo a lo establecido en la forma de pago.**
   La supervisión gestiona la autorización de los pagos por concepto de honorarios, de acuerdo a los términos establecidos en el contrato

9. **Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.**
   Para el periodo se suscribieron las actas necesarias para evidencias la correcta ejecución del contrato

10. **Proyectar el FO-GECO Acta de Terminación del Contrato.**
    Esta obligación se realizará una vez culmine el plazo del contrato, es decir, en el mes de diciembre de 2026, o cuando se dé su terminación.

11. **Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

El supervisor verificó el cumplimiento del pago de honorarios y demás obligaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista encontrándolo de manera correcta.

12. **Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los pagos de seguridad social y riesgos laborales, tanto en los montos como en la oportunidad de estos cuando el CONTRATISTA haya decidido continuar a cargo de los pagos.**
    El supervisor verificó el pago al sistema de seguridad social y riesgos laborales mediante la presentación de la planilla emitida por cada enlace y el soporte de transferencia bancario tanto en el Ingresos base de cotización (IBC), como en los montos y la oportunidad de pago

- **Registro de entrega de productos e informes por parte del contratista (este informe debe ser cualitativo (calidad del producto o servicio) y cuantitativo (datos que se puedan medir y contar, productos tangibles) en el contrato se presentan los productos tangibles a entregar por cada contratista, entre otros, aplican las certificaciones del cumplimiento de actividades**.
  Se relacionan las actividades y productos entregados por el contratista, los cuales cumple con el objeto del contrato y especificaciones técnicas.

Informe de ejecución del contrato mes de Enero		
Actividad	**Productos**	**Avance**
1. Apoyar en la gestión, seguimiento y control administrativo, técnico y financiero del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación, aportando hacia una correcta destinación de los recursos en la política, adicionalmente generando los reportes que se soliciten de forma completa, oportuna y con estándares de calidad en su contenido, estructura y presentación.	Documentos con la gestión, seguimiento y control administrativo, técnico y financiero del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación donde se refleje una correcta ejecución	El contratista informa que para este periodo no se desarrolló dicha actividad.
2. Apoyar en el acompañamiento a la Secretaría de Desarrollo Económico, a otras dependencias de la administración distrital u otras entidades del conglomerado público del Distrito, en la orientación técnica para la estructuración de proyectos en actividades de ciencia, tecnología e innovación.	Documentos con el acompañamiento a la Secretaría de Desarrollo Económico, a otras dependencias de la administración distrital u otras entidades del conglomerado público del Distrito donde se refleje una correcta ejecución	El contratista informa que para este periodo no se desarrolló dicha actividad.
3. Apoyar la gestión y articulación con los actores del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, orientada a la identificación, postulación y consecución de nuevos recursos financieros que fortalezcan el Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como a la identificación y postulación a otras fuentes de	Documentos con la gestión y articulación con los actores del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación donde se refleje la correcta gestión.	El contratista informa que para este periodo no se desarrolló dicha actividad.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

financiación a las cuales se pueda aplicar directamente con proyectos del Distrito en actividades de ciencia, tecnología e innovación.		
4. Apoyar en la elaboración y consolidación de documentos para la rendición de cuentas e informes sobre la ejecución de los recursos del Fondo y de la implementación de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación, requeridos por organismos de control, autoridades del Distrito y demás entidades de interés, de forma completa, oportuna y con estándares de calidad, enmarcados en las disposiciones legales vigentes.	Documentos para la rendición de cuentas e informes sobre la ejecución de los recursos del Fondo y de la implementación de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación donde se refleje su correcta gestión.	El contratista apoyó en la elaboración y ajustes del informe técnico de rendición de cuentas para responder al Departamento Administrativo de Planeación (DAP) de la Alcaldía de Medellín con relación a avances y cierre de la vigencia 2025 de los decretos 078 de la Política CTI y el Decreto 092 del Fondo CTI.
5. Apoyar la Unidad de Ciencia, Tecnología e Innovación en la articulación, gestión y participación en mesas e instancias de trabajo, eventos o jornadas programadas en temas relacionados con la implementación de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación y el desarrollo económico de la Ciudad.	Documentos con el apoyo a la Unidad de Ciencia, Tecnología e Innovación en la articulación, gestión y participación en mesas e instancias de trabajo, eventos o jornadas donde se refleje su correcta gestión.	El contratista informa que para este periodo no se desarrolló dicha actividad.
6. Apoyar la gestión para la realización y Participación a las reuniones o comités de seguimiento de los programas y proyectos de la Unidad de Ciencia, Tecnología en Innovación-CTI.	Actas de reunión Proyectadas con sus respectivos listados de asistencia	El contratista informa que para este periodo no se desarrolló dicha actividad.
7. Apoyar la proyección de reportes e informes técnicos y de gestión, así como respuestas oportunas de PQRS.	Documentos con reportes e informes técnicos y de gestión, así como respuestas oportunas de PQRS	El contratista apoyó en el diseño, información y ajustes de la presentación técnica de la Línea de Innovación a la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento empresarial para realizar un ejercicio de alineamiento técnico y estratégico con la subsecretaría en relación con la Política CTI, El Plan de Transición, FutuMed, Ruta N y el Fondo CTI.
8. Apoyar en el reporte de actividades derivadas al Sistema de Gestión Integral de Calidad y otras solicitudes de información que sean solicitadas a la Unidad de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Documentos con el reporte de actividades derivadas al Sistema de Gestión Integral de Calidad y otras solicitudes de información donde se refleje su correcta gestión.	El contratista informa que para este periodo no se desarrolló dicha actividad.
9. Apoyar en la gestión, diseño e implementación de las diferentes estrategias y proyectos en los que participe la Secretaría de Desarrollo Económico.	Documentos con la gestión, diseño e implementación de las diferentes estrategias y proyectos donde se refleje su correcta gestión.	El contratista informa que para este periodo no se desarrolló dicha actividad.
10. Apoyar la representación de la Secretaría de Desarrollo Económico en mesas de trabajo, eventos o jornadas programadas en temas	Proyección de actas de reunión con su respectivos listado de asistencia	El contratista informa que para este periodo no se desarrolló dicha actividad.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

relacionados con el desarrollo económico de la Ciudad.		

Las evidencias de las actividades realizadas reposan en el DRIVE dispuesto por el área administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico y en el sistema NAS del supervisor designado.

- **Porcentaje de ejecución física del contrato (acumulativo conforme la proyección o cronograma realizado para la entrega de actividades o productos).**

Seguimiento a la ejecución en tiempo	
Plazo del contrato en días	335
Días transcurridos hasta la fecha de corte	4
% de Avance en Tiempo = (Sumatoria de Días transcurridos hasta la fecha de corte /Total de días establecidos para la realización del contrato) *100	1,19%

- **Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital: Enunciar que bien o servicio entrega el contrato y aporta al cumplimiento del Plan de Acción o Plan indicativo (indicadores del Plan de Desarrollo Distrital**).
  Con el apoyo permanente a los temas técnico, administrativo y estratégicos de la Unidad de Ciencia Tecnología e Innovación de la Subsecretaria de Creación y Fortalecimiento empresarial, aporta al cumplimiento de las políticas públicas, enfocadas a los proyectos e indicadores del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 Medellín te quiere", en el numeral 3.3 PILAR 1: CREEMOS EN LA EDUCACIÓN Y EN LAS OPORTUNIDADES PARA EL BIENESTAR ECONÓMICO, enmarcados en el Componente 3.3.3.Desarrollo económico, productividad y competitividad y las acciones asociadas

- **Otros aspectos relevantes (registros de cuadros resumen, datos de cumplimiento del cronograma, actas de reunión, soportes, planillas de seguimiento y control, etc.)**
  El supervisor valido la presentación correcta de las evidencias presentadas, como cronogramas, actas de reunión, proyección de informes, entre otros.
  (La información aquí detallada debe coincidir con el objeto del contrato, con el alcance de este y con la propuesta técnica y económica entregada por el contratista y aprobada por el contratante).

- **El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal, de acuerdo con la normativa vigente y con el fin de contribuir a prevenir el contagio del COVID-19. El supervisor deberá dejar constancia de la verificación de este requisito.**
  Para la presente vigencia ya el país no se encuentra en emergencia sanitaria por el COVID

- **El Supervisor y/o Interventor, deberá dejar evidenciado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en materia de impuestos y contribuciones**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

aplicables al respectivo contrato. Para ello extraerá del Sistema de Seguimiento a la Contratación SAP transacción "ZMMPUR179 - Reporte Retenciones por Contrato", el siguiente cuadro como ejemplo, anotando que la "Descripción del indicador" varía según cada contrato:

Para el pago correspondiente al mes de enero no se practicó ningún tipo de retención al contratista.

Descripción Indicador	Valor Retención
Estampilla bienestar Adulto Mayor	0
Estampilla Pro Cultura de Medellín 0,5%	0
Estampilla Universidad de Antioquia	0
Ret.impto. renta compra bienes Genera 2.5	0
Retención ICA 2*1000 art 54 Acuer 64/12	0
Retención IVA 15% Ley. 1607 de 2012	0
Tasa Pro deporte Y Recreación 1.3%	0
A empleados Articulo 383 ET.	0
TOTAL, GENERAL	0

20. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

- **Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. (Este cuadro aplica para contratos con solidaridad laboral alta, debe contener el resumen de los datos, los cuales deben estar validados como pagados en cada planilla y verificados por el gestor administrativo asignado como apoyo a la supervisión).**

  Se valida el pago de seguridad social del contratista que corresponda IBC proyectado de acuerdo al pago de honorarios.

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total pagado en el periodo
Enero	82636630	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200	$ 508.300

- **Para los contratos con persona Jurídica de solidaridad laboral baja, se registran los datos de la Certificación firmada por el Revisor Fiscal de la Empresa o por el Representante Legal respecto al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
(día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)	(XXXXX)

No aplica para la modalidad de contrato.

- **Informe de verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista frente a la subcontratación autorizada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (Cuando aplique), esto en cuanto a:**

  - Reporte de la autorización firmada por el ordenador del gasto para la Subcontratación (contemplada desde el contrato)
  - Seguimiento y reporte de los siguientes datos:

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
(día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)	(XXXXX)

No aplica para la modalidad de contrato

- **Informe de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que son objeto de marcación, estos son: suministro de bienes muebles, manuales, garantías, estudios, diseños, planos, registros fotográficos, publicaciones, entre otros, esta gestión consiste: (cuando aplique).**

  - **Solicitud de marcación de bienes a la Unidad de Bienes Muebles y Seguros del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.**
  - **Marcación física de los bienes (código de marcación suministrada por esta dependencia)**
  - **Reporte de la respuesta dada por esta dependencia, con el registro de marcación de cada uno de los bienes adquiridos y con el registro de los datos del servidor al cual fue cargado en cartera.**

  No aplica para la modalidad de contrato

- **Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato. (cuando aplique).**

  Para el periodo no se realizó modificaciones al contrato como otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- **Relación de las ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión, tanto para el caso del contratista (enlace) como del contratante (supervisor) y sus periodos de cobertura respectivamente.**
  La supervisora principal asignada para cumplir las funciones de la supervisión de la funcionaria SANDRA INES MONSALVE MUÑOZ, y el supervisor suplente es WILDER ISAAC MIER CORPAR.

- **Informe de la materialización de riesgos y su mitigación (incluir la información de los riesgos descritos en el pliego de condiciones según el caso y la forma en que fueron superados o si se llevó a cabo alguna aplicación de garantías).**
  Durante la ejecución del contrato no se ha presentado los riesgos establecidos en la matriz.

- **Informe de la gestión realizada de contratos de comodato (Cuando en un contrato marco se desprende un contrato de comodato ya sea de un bien inmueble o de bienes muebles, se debe registrar toda la información que se desprenda de este detallando el seguimiento y el cumplimiento de este cuando sea el caso).**
  No aplica para la modalidad de contrato

- **Evaluación al contratista, se debe incluir la imagen de SAP que incluya los criterios de calificación, el total de la misma y las observaciones a que haya lugar. (Este se realiza conforme a lo acontecido en el periodo reportado.**

Evaluacion del Contratista

Numero de Contrato 4600107577
Objeto del Contrato Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar la gestión de la subsecretaria de
Numero Evaluación 1
Periodo Evaluado

Componentes	Criterios	% Peso especifico	Calificacion	%Pond De Calif
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO PACTADO ENTRE LA SUPERVISIÓN Y EL CONTRATISTA	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO EN LOS PAGOS DE SALARIOS, HONORARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTION CON LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS OFICIALES (SECOP, TIENDA VIERTUAL, BOLSA MERCANTIL)	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS	4	5,00	4,00
FINANCIERO Y CONTABLE	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL (EVALUE TAMBIEN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION, RENDIMEENTOS FINANCIEROS Y ANTICIPOS)	12	5,00	12,00
FINANCIERO Y CONTABLE	OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS LEGALES Y TECNICOS EN LA FACTURACIÓN	8	5,00	8,00
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO	7	5,00	7,00
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GARANTIAS	3	5,00	3,00
TÉCNICO	CALIDAD Y CANTIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS (ADEMAS EAVALUE EL RECURSO HUMANO Y A LOGISTICA)	40	5,00	40,00
TÉCNICO	CUMLIMIENTO EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y A LAS ACCIONES DE MEJORA PORPUESTAS POR LA SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	10	5,00	10,00

Componente	% Ponderacion	% Calificacion	% Calificacion Acumulada
ADMINISTRATIVO	20	20,00	20,00
FINANCIERO Y CONTABLE	20	20,00	20,00
JURÍDICO	10	10,00	10,00
TÉCNICO	50	50,00	50,00

% Calificacion Total	100,00
% Total Calificacion acumulado	100,00

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Se relaciona evaluación de SAP correspondiente al mes de enero de 2026.

- **Informe sobre si fue auditado el contrato, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados. Incluir la información de en qué se fundamentó la solicitud y sus resultados o compromisos, porcentaje de cumplimiento por periodo**.
  A la fecha de elaboración del presente informe, el contrato no ha sido auditado por los entes de control ni por la Secretaría de Evaluación y Control.

- **(otros aspectos relevantes)**
  Para el periodo no se tuvieron otros aspectos relevantes

21. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

- Relación de la imputación del gasto (información establecida desde el contrato, se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR027C - Rendición de la Cuenta por Contrato)

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110070126	**75100000**	**2320202008**	**240106 MEJORAMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN LA CIUDAD**	**4000124177**	**50104449**	**4900041579**

Incluir la información de reservas o cambios presupuestales (si es el caso)

- Relación de los pagos realizados (tenga en cuenta si existen, anticipos, pagos anticipados, pagos por recursos a administrar, honorarios, se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR029 - Historial de Pagos del Contrato); se relacionan de manera acumulativa:

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
4900041579	DSDM47042	04.02.2026	5000789588	$ 1.123.600

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos: insertar el informe que se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR189 - Informe financiero de contratos. (Estas cifras representan el acumulado de la ejecución del contrato por proyectos):

Contrato	Registro Presupuestal (Pedido)	Grupo de compras	Denominación Grupo de Compras	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto por pedido	Valor Facturado por proyecto del pedido	Saldo por proyecto del pedido
4600107577	**4900041579**	**226**	**Desarrollo Económico**	**240106**	**Mejoramiento del emprendimiento en la ciudad**	**$ 94.101.500**	**$ 1.123.600**	**$ 92.977.900**

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$ 94.101.500
Adiciones	$ 0
Total valor del contrato más adiciones	$ 94.101.500
Pagos Realizados (Acumulado)	$ 1.123.600
Pago autorizado del mes de Enero	$ 1.123.600
Porcentaje de ejecución financiera	1,19%

Si el contrato cuenta con anticipos, es un contrato de administración delegada o interadministrativo, continúe con los siguientes ítems:

- **Relación de <u>la ejecución</u> de los recursos entregados** para administración (aplica para contratos interadministrativos y de administración delegada).
  No aplica para el contrato

- **Relación de los pagos de honorarios causados contra ejecución de los recursos entregados para administración (aplica para contratos** interadministrativos y de administración delegada).
  No aplica para el contrato

- **Relación de las amortizaciones por anticipos, de acuerdo con el plan de inversión de anticipos y facturación (cuando es el caso).**
  No aplica para el contrato

- Relación de los pagos anticipados (cuando es el caso)

Valor amortizaciones realizadas en el periodo (Anticipos)	$
Porcentaje de la amortización realizada en el periodo	%

No aplica para el contrato

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- **Relación de los informes de ejecución de recursos (aplica para contratos interadministrativos y de Mandato, esta relación debe ser validada por contabilidad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, soportada con la facturación respectiva y con el formato oficial, además tenga en cuenta que se presenta trimestralmente).**
  No aplica para el contrato

- **Relación de los informes de reintegros financieros (cuando es el caso, tenga en cuenta los documentos soporte para realizar esta gestión: formato oficial, relación del periodo liquidado con los respectivos extractos bancarios y los comprobantes del pago efectuado al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, con el sello de la entidad bancaria).**

Valor recursos reintegrados en el periodo (Reintegros Financieros y de manera acumulativa según el caso)	$

No aplica para el contrato

- **Resumen de la ejecución de los recursos en administración y las diferentes acciones financieras y contables (Cuando Aplique):**

Valor inicial de los recursos entregados en administración	Citar valor en números
Valor inicial honorarios por recursos entregados en administración	Citar valor en números
Adiciones	Citar valor en números
Valor inicial más adiciones (Describir de manera separada los honorarios de los recursos a administrar)	Citar valor en números
Pagos realizados por recursos entregados en administración	Citar valor en números
Pagos realizados por honorarios	Citar valor en números
Pago autorizado del mes de "Campo editable"	Citar valor en números
Porcentaje de ejecución financiera	

No aplica para el contrato

- **Incluir un informe de ejecución del contrato de acuerdo con la naturaleza de este y las características de la propuesta económica y/o el presupuesto, en el formato que la Dependencia tenga definido como herramienta de seguimiento a la ejecución contractual y que evidencie el avance presupuestal durante el período reportado y**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

acumulado. Esto es: Acta de Pago, Resumen de Ejecución, Archivo de Reporte de Independientes o de Control de pagos, Etc.

Seguimiento a la ejecución física y presupuestal		
Plazo del contrato en días	**Días transcurridos hasta la fecha de corte**	**% de Avance en Tiempo = (Sumatoria de Días transcurridos hasta la fecha de corte /Total de días establecidos para la realización del contrato) *100.**
335	4	1,19%
Valor contrato	**Valor pagado**	**Saldo proyecto**
$ 94.101.500	$ 1.123.600	$ 92.977.900
Porcentaje de ejecución	1,19%	

22. INFORME JURÍDICO:

Debe contener el detalle de:

- **El debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción; relatar en forma clara y completa las reclamaciones, controversias y acuerdos entre las partes, teniendo presente el concepto de la reclamación y la cuantía. También debe dejarse claro, la disponibilidad de recursos para el pago de dichas reclamaciones y a partir de qué momento se efectuará su pago. (cuando aplique.**
  Durante la ejecución del contrato no se ha presentado reclamaciones, controversias ni desacuerdos, por lo tanto, no se ha efectuado proceso sancionatorio.

- **Relación del soporte de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento, la verificación del pago y la publicación de dichos actos administrativos ante las entidades competentes (según cada caso y presentar el detalle de la gestión, estado y seguimiento respectivo). Cuando aplique.**
  Durante la ejecución del contrato no se ha iniciado proceso sancionatorio, por lo tanto, no se ha realizado la aplicación de multas, sanciones ni cláusula penal, tampoco se ha declarado la caducidad ni el incumplimiento del con trato.

- Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones: (esta información deberá ser acumulativa si es el caso de ampliaciones o modificaciones al contrato que tengan relación con las pólizas.
  Según lo establecido en el "ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas no debe estar en los estudios y documentos previos". Por

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

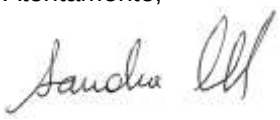
consiguiente, lo evidenciado en los documentos previos no se requirió las exigencias garantías al contrato **N. 4600107577 de 2026.**

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
		Calidad				
		Cumplimiento				
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros				
DATOS DE LAS AMPLIACIONES (Si se presentaron incluir la información de las pólizas)						
Nombre Aseguradora	**N° Póliza**	**Tipo de Amparo**	**Cobertura de la Póliza**		**Fecha de Aprobación de la Garantía**	**Valor Amparado**
			Desde	**Hasta**		
		Calidad				
		Cumplimiento				
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros				

- **(otros aspectos relevantes)**

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalados en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de **$ 1.123.600**

Atentamente,



SANDRA INES MONSALVE MUÑOZ
Supervisor y/o Interventor

Este informe lo firmarán los responsables de acuerdo con el tipo de designación de supervisión e interventoría establecida (Unipersonal o Interventorías Externas), y los apoyos jurídico, administrativo, financiero y contable, cuando la Supervisión sea Especializada.
Todos los documentos soporte aquí registrados, deben reposar en la carpeta física contractual y se debe hacer la publicación respectiva en las plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, en los tiempos determinados en la norma. Ver instructivo IN-GECO-003 Manejo Plataformas SECOP I, SECOP II y TVEC .

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia