ACTA DE SUPERVISIÓN			
Número del contrato	3760	**Informe de supervisión número:**	2
Nombre del contratista: CARLOS GUILLERMO CORAL		**Cédula:** 18.127.093	

COMPONENTE ADMINISTRATIVO EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 83 DE LA LEY 1474 DE 2011

Se incorpora información administrativa esencial que permite hacer seguimiento a la ejecución del contrato, incluyendo la identificación del contrato, los datos del contratista, el objeto contractual, las novedades o modificaciones contractuales que hayan surgido durante el período evaluado y todas situaciones administrativas presentadas.

1. Información Contractual								
Relacione el objeto según los términos del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600104414 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN , SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL ITM.							
Fecha de inicio:	**DD**	**MM**	**AAAA**	Fecha de terminación:	**DD**	**MM**	**AAAA**	**Plazo en días**
	20 de enero de 2026				7 de julio de 2026			168

	Monto	**Número del CDP**	**Número de RCP**
Valor inicial:	$46.869.900 CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS	4056	3760
Valor adición:	N/A		
Valor total del contrato:	$46.869.900		
Ampliación:			
Justificación de la Ampliación.			
Plazo total del contrato:	168		
Fecha terminación con ampliación:			
Período de seguimiento:	Del 1 Febrero al 28 Febrero 2026		
Fecha de la última actualización y actividad en SECOP II:	2026-02-18		
OTROSI	N/A		
Suspensión:			

Garantías	**DESDE (DD -MM-AA)***	**HASTA (DD -MM-AA)***	**VALOR ASEGURADO**
CUMPLIMIENTO-65-46-101065932	2026-01-20	2026-11-10	$4686990

2. Otros seguimientos administrativos
Sin seguimientos administrativos

COMPONENTE TÉCNICO EN LOS TÉRMINOS DEL ART 83 DE LA LEY 1474 DE 2011

Se registra y analiza el desarrollo de las actividades ejecutadas en el marco del contrato, con base en los entregables, productos o resultados pactados. Se detalla el avance técnico frente a lo establecido en el cronograma de trabajo, la calidad de los productos entregados, el cumplimiento de los términos técnicos estipulados en el objeto contractual, así como cualquier hallazgo, recomendación o situación que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.

3. Obligaciones

Obligaciones específicas del contratista	Actividad ejecutada	Evidencia	Observaciones del Supervisor
1. Apoyar en la proyección, revisión, verificación, validación y/o aprobación, según corresponda, de los actos administrativos y demás documentos necesarios para la gestión de los procesos administrativos asignados, asegurando que previo a dichas actuaciones se realice el estudio jurídico correspondiente, la consulta del estado de cuenta y del estado jurídico del sujeto objeto de cobro; efectuando las respectivas consultas tanto en el sistema de información propio del Distrito como en los registros públicos autorizados, dejando registro de ello en los sistemas de información que le sean asignados.	1. Se brindó apoyo en la realización de diversos actos administrativos, a los cuales se les aplicaron criterios jurídicos y lineamientos administrativos establecidos por la Unidad de Cobro Coactivo. En total, se realizaron 59 actuaciones, las cuales se detallan a continuación: Res. decreta Emb y/o Sec inmuebles 1. Res. Levanta medida cautelar 9. Res. orden seguir ejecución 3. Res. Que Toma Nota Remanentes 3. Res. Reconoce personería 2. Res. Resuelve petición 3. Res. Otros Embargos 3. Term del Proceso Otra Causal 1. Term del Proceso por Novación 1. Term del Proceso por Pago 33.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-3760 DE 2026\FEBRERO	Se reciben a satisfacción los productos presentados

2. Brindar atención a los contribuyentes y usuarios que se presenten en las sedes y dependencias de la Subsecretaría de Tesorería donde se desarrollen las actividades asignadas, suministrando información clara, precisa y oportuna sobre el estado de los procesos administrativos de cobro coactivo, dejando registro de las actuaciones en los sistemas de información que le sean asignados.	2. Por este periodo se apoyó con la atención personal de un (1) contribuyente asignado en mi reparto dentro de las instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-3760 DE 2026\FEBRERO	Se reciben a satisfacción los productos presentados
3. Apoyar en la proyección, revisión y/o validación de las respuestas a PQRSD, acciones de tutela, recursos propios de los procesos de cobro (tales como excepciones al mandamiento de pago, recursos de reposición y los demás que correspondan), requerimientos de autoridades judiciales o administrativas, así como solicitudes internas de otras dependencias, dentro de los términos legales establecidos, dejando registro de las actuaciones en los sistemas de información que le sean asignados.	3. Se apoyó en el trámite de tres (3) respuestas a derecho de petición, dos (2) reconocimientos de personería y diferentes requerimientos formulados por otras dependencias y autoridades judiciales y otros documentos, a través de los cuales se resolvieron las solicitudes presentadas.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-3760 DE 2026\FEBRERO	Se reciben a satisfacción los productos presentados

4. Gestionar, revisar y verificar la procedencia y ejecución de las medidas cautelares requeridas dentro de los procesos de cobro coactivo asignados, en procura de garantizar el recaudo de las obligaciones objeto de cobro.	4. Se apoyó realizando el impulso de un (1) proceso donde se decretó el embargo de inmueble, en tres (3) procesos se ordenó embargo de remanentes y demás actos tendientes a resolver situaciones jurídicas encontradas en cada uno de los procesos.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-3760 DE 2026\FEBRERO	Se reciben a satisfacción los productos presentados
5. Garantizar la gestión, verificación y control de la notificación de los actos administrativos correspondientes a los procesos asignados, dejando evidencia de las actuaciones realizadas en los sistemas de información y registros correspondientes.	5. Se apoyó en la gestión y verificación de las notificaciones de los actos administrativos correspondientes a 9 procesos revisados, en los cuales se resolvieron diferentes requerimientos, de lo cual se dejó las respectivas evidencias en cada una de las actuaciones realizadas en los sistemas de información y registros correspondientes.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-3760 DE 2026\FEBRERO	Se reciben a satisfacción los productos presentados
6. Realizar visitas a inmuebles, acompañar remates, diligencias de secuestro y demás actuaciones relacionadas con los procesos asignados, así como revisar y validar la documentación derivada de dichas actuaciones, dejando registro, actas y evidencias en los sistemas de información que le sean asignados.	Para este periodo no se solicito apoyo en esta actividad		Se reciben a satisfacción los productos presentados

7. Elaborar, revisar y analizar diagnósticos jurídicos de los procesos asignados, generando informes que soporten la gestión, el seguimiento y las decisiones relacionadas con el recaudo.	7. Apoyé en la elaboración, análisis y diagnósticos jurídicos en 59 procesos en los cuales adelanté diferentes actuaciones jurídicas del reparto a mi cargo, generando las actuaciones e informes que soporten la gestión, el seguimiento y las decisiones relacionadas con el recaudo y la terminación de procesos.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-3760 DE 2026\FEBRERO	Se reciben a satisfacción los productos presentados
8. Registrar, revisar y verificar todos los actos administrativos y demás actuaciones realizadas dentro de la gestión del proceso administrativo de cobro coactivo en los sistemas de información dispuestos por el Distrito Especial de Medellín.	8. Se prestó apoyo en el registro de un total de 59 actuaciones administrativas y 73 actuaciones secretariales, realizadas en el marco de la gestión del proceso administrativo de cobro, a través de los sistemas de información.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-3760 DE 2026\FEBRERO	Se reciben a satisfacción los productos presentados
9. Gestionar, actualizar y verificar las bases de datos que se establezcan para el seguimiento y control de los procesos de cobro, asegurando su integridad, trazabilidad y actualización permanente.	9. Se apoyó con el análisis de las siguientes bases de datos: – Base de cierres, se prestó el apoyo en el cierre de (2) procesos. Base de terminaciones, se contribuyó en la realización de (33) terminaciones.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-3760 DE 2026\FEBRERO	Se reciben a satisfacción los productos presentados

10. Las demás actividades de apoyo que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, dentro del alcance del contrato de prestación de servicios.	10. Durante el periodo de ejecución contractual se apoyó y acompañó el cumplimiento de las actividades asignadas, atendiendo de manera oportuna y eficiente los diferentes requerimientos derivados de la gestión de los procesos de cobro coactivo. La labor desarrollada incluyó la atención integral de solicitudes, la verificación de actuaciones jurídicas y administrativas, así como el seguimiento a las tareas encomendadas, garantizando que cada requerimiento fuera resuelto conforme a los lineamientos establecidos. Este acompañamiento permitió mantener la continuidad en la gestión, fortalecer la transparencia en el trámite de los procesos y aportar al logro de los objetivos institucionales relacionados con el recaudo.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-3760 DE 2026\FEBRERO	Se reciben a satisfacción los productos presentados

Porcentaje de ejecución física	29,89%

4. Actividades suspendidas o aplazadas		
Actividad	**Evidencia de justificación o sustentación**	**Observación del Supervisor**
N/A	N/A	N/A

2

5. Cumplimiento de las obligaciones del contratista con el pago de seguridad Social. El contratista cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la Ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:					
Período de pago	**Fecha de pago**	**Valor del pago**	**Número de planilla**	**Certificación de pago de parafiscales**	**Fecha de la certificación del pago de parafiscales**

Diciembre	22/12/2025	381.600	82505306	N/A	N/A
Enero	18/02/2026	362.100	83796897	N/A	N/A

COMPONENTES FINANCIERO Y CONTABLE EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 83 DE LA LEY 1474 DE 2011

Se presenta un análisis detallado del comportamiento presupuestal y contable del contrato, verificando la correcta ejecución de los recursos asignados. En él se incluyen los registros de pagos realizados, la relación de facturas o cuentas de cobro presentadas, así como cualquier observación relacionada con la gestión financiera y la trazabilidad de los recursos durante el período evaluado.

6. Relación de pagos del Contrato			
Número de factura	**Valor**	**Total**	**Porcentaje de pago**
1	$6.877.648	$6.877.648	14,67%
2	$7.132.376	$7.132.376	15,22%
Ejecución financiera:		$14.010.024	
Pendiente de ejecución:		$32.859.876	
Porcentaje de ejecución financiera:		29,89%	

COMPONENTE JURÍDICO EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 83 DE LA LEY 1474 DE 2011

Verificar el cumplimiento normativo y contractual en la ejecución del contrato. En este apartado se analizan aspectos como la legalidad del contrato, la validez de los actos administrativos asociados, así como posibles situaciones jurídicas que afecten o puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo controversias o requerimientos legales.

7. Monitoreo de riesgos según la matriz de riesgos adjunto a los estudios previos
N/A

8. Seguimiento jurídico

- Hasta la fecha, el contratista no presenta inhabilidades ni incompatibilidades vigentes que le impidan legalmente continuar con la ejecución del contrato.
- Asimismo, las capacidades y facultades acreditadas por el contratista para la celebración y ejecución del contrato se mantienen en las mismas condiciones.
- Se ha efectuado un seguimiento a los riesgos identificados en la matriz correspondiente, constatándose que, hasta el momento, ninguno de estos riesgos ha llegado a materializarse.

9. Novedades adicionales o comentarios oportunos sobre el contratista o contrato
SIN NOVEDAD O COMENTARIOS

10. Recibo a satisfacción

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, artículo 83, la Supervisión del contrato hace constar que se hizo seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto. El Contratista, aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL. De conformidad con lo dispuesto en la Ley. El objeto del contrato fue ejecutado conforme a lo pactado, se verificó el cumplimiento de los compromisos y/o actividades establecidas y recibido a satisfacción por el Municipio de Sabaneta, en el Periodo de seguimiento para pago.

11. Documentos anexos
Certificado de pago seguridad social
Informe actividades del contratista N° 2 del mes Febrero
Cuenta de Cobro N° 2 del mes Febrero

12. Aval de la Supervisión del Contrato			
Fecha:		Fecha:2026-03-09	
Nombre del Supervisor:	Juan José Builes Velásquez	Nombre de apoyo a la Supervisión:	Jeffrey Bonny Miranda González
 **Firma del Supervisor**			