Código: F-GRI-GS-011 Versión: 08	INFORME DE SUPERVISIÓN	Contraloría Distrital de Medellín

Contrato Nro.	CD0072026	Informe de supervisión Nro.	001

Contratista: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM	Nit o Cédula: 8002147507

OBJETO DEL CONTRATO

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la ejecución de unas capacitaciones dirigidas a los servidores públicos de la contraloría Distrital de Medellín y sujetos de control".

Fecha de Inicio:	DD	MM	AAAA	Fecha de Terminación:	DD	MM	AAAA	PLAZO TOTAL (Incluye las modificaciones al plazo)
	30	1	2026		30	7	2026	6 meses

Valor Inicial:	**$ 358.804.169**
Valor de adiciones (si aplica)	
Valor de disminuciones (si aplica)	
Valor final contrato	**$ 358.804.169**

PRORROGAS: *Mencionar tiempo y justificación de la ampliación*

Periodo de Seguimiento: *Período correspondiente al reporte de la información presentada*	**Del 30 de enero de 2026 al 28 de febrero de 2026**

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO O CONVENIO

Constatar que las actividades del período que reporta el contratista, se enmarcan dentro de las obligaciones específicas contempladas en el contrato (Estudios Previos)

Nota: *Cuando las actividades superen el tamaño del campo a diligenciar se podrá utilizar el modelo de informe general y anexarlo.*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (Estudios Previos)	ACTIVIDAD EJECUTADA	MENCIONAR LA EVIDENCIA (fotos, listado asistencia, actas, etc..) Y SU UBICACIÓN, QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
Dictar las capacitaciones, con las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo y en los espacios idóneos.	El contratista realizó la planeación y organización de las capacitaciones programadas en el marco del contrato. El contratista desarrolló la capacitación denominada "Planes, Programas y Proyectos", realizada los días 17 y 18 de febrero de 2026, dirigida a los servidores públicos participantes. El contratista coordinó la ejecución de las jornadas académicas, garantizando el desarrollo del contenido temático definido para el curso. El contratista dispuso el espacio académico en el Campus Fraternidad – Parque i, aula 205, el cual contaba con las condiciones adecuadas para el desarrollo de la formación.	UBICACIÓN: Carpeta One Drive https://cgmgov-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fevidencia%5Fcontratista%5Fcdm%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTI%C3%93N%20DEL%20CONOCIMIENTO%2FCD0072026%20ITM&viewid=657e45c1%2D9ce2%2D4cbd%2D9bb9%2D54c01fbc1606 - Registro fotográfico del desarrollo de las capacitaciones. - Registro de asistencia de los participantes por jornada. - Carpeta de evidencias del contrato en OneDrive – "Evidencias desarrollo formación 17 de febrero". - Carpeta "Curso 18 de febrero Planes, Programas y Proyectos". - Carpeta "Registro de asistencia".
Disponer toda la logística necesaria para la ejecución de las actividades descritas en el presente contrato, además de los profesionales idóneos para la realización de los cursos.	El contratista realizó la gestión logística necesaria para el desarrollo de las capacitaciones, incluyendo la verificación de sedes y espacios adecuados para las jornadas formativas. El contratista efectuó el mapeo de zonas de parqueadero cercanas a las sedes del ITM con el fin de facilitar el acceso de los participantes. El contratista coordinó el servicio de alimentación para las jornadas académicas, incluyendo refrigerios, almuerzo y estación de café. El contratista diseñó y elaboró las piezas informativas y formularios de inscripción para la difusión de los cursos. El contratista realizó reuniones de coordinación y seguimiento con el equipo del proyecto para la adecuada organización logística de las capacitaciones. El contratista adelantó el proceso de verificación y selección de docentes que participarán en el desarrollo de las formaciones.	UBICACIÓN: Carpeta One Drive https://cgmgov-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fevidencia%5Fcontratista%5Fcdm%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTI%C3%93N%20DEL%20CONOCIMIENTO%2FCD0072026%20ITM&viewid=657e45c1%2D9ce2%2D4cbd%2D9bb9%2D54c01fbc1606 - Registro fotográfico de reuniones de planeación y coordinación del proyecto. - Evidencias del mapeo de parqueaderos y selección de espacios para el desarrollo de las capacitaciones. - Registro fotográfico de la muestra y aprobación del servicio de alimentación. - Piezas de invitación y formularios de inscripción diseñados para la convocatoria de participantes.
Diligenciar listados de asistencia por cada curso realizado, sea de manera presencial o virtual.	El contratista realizó el registro y control de asistencia de los participantes durante el desarrollo de las capacitaciones. El contratista diligenció los listados de asistencia correspondientes a cada jornada de formación, incluyendo el registro de ingreso y salida por bloques de capacitación. El contratista consolidó la información de participación de los asistentes con fines de seguimiento y certificación.	UBICACIÓN: Carpeta One Drive https://cgmgov-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fevidencia%5Fcontratista%5Fcdm%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTI%C3%93N%20DEL%20CONOCIMIENTO%2FCD0072026%20ITM&viewid=657e45c1%2D9ce2%2D4cbd%2D9bb9%2D54c01fbc1606 - Formatos de listado de asistencia diligenciados por los participantes. - Registro de ingreso y salida por bloques de formación.
Enviar a la Entidad las memorias, presentaciones y material de estudio con el cual se llevaron a cabo las capacitaciones.	El contratista solicitó a los docentes el diseño curricular, presentaciones y materiales didácticos correspondientes a cada curso. El contratista recopiló y revisó los materiales académicos suministrados por los docentes para garantizar su coherencia con los contenidos programados. El contratista organizó la documentación académica correspondiente a las capacitaciones para su posterior entrega y registro institucional.	UBICACIÓN: Carpeta One Drive https://cgmgov-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fevidencia%5Fcontratista%5Fcdm%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTI%C3%93N%20DEL%20CONOCIMIENTO%2FCD0072026%20ITM&viewid=657e45c1%2D9ce2%2D4cbd%2D9bb9%2D54c01fbc1606 - Diseños curriculares de los cursos. - Material didáctico y presentaciones entregadas por los docentes. - Documentos soporte suministrados a los docentes para el desarrollo de las formaciones.

Enviar de manera oportuna al supervisor del contrato (o apoyo a la supervisión) los informes de actividades, cuentas de cobro o facturas, o demás documentos necesarios para el pago del contrato.	El contratista envío de manera oportuna los informes de actividades, factura, y demás documentos para el primer pago del contrato	UBICACIÓN: Carpeta One Drive https://cgmgov-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fevidencia%5Fcontratista%5Fcdm%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTI%C3%93N%20DEL%20CONOCIMIENTO%2FCD0072026%20ITM&viewid=657e45c1%2D9ce2%2D4cbd%2D9bb9%2D54c01fbc1606 - Carpeta Trazabilidad de Entrega de Información
Remitir a la supervisión del contrato, las hojas de vida de los profesionales que dictarán los diferentes cursos.	El contratista realizó la verificación de requisitos académicos y experiencia de los docentes propuestos para el desarrollo de las capacitaciones. El contratista recopiló y revisó las hojas de vida y documentos soporte de los profesionales encargados de dictar los cursos. El contratista adelantó los trámites necesarios para la vinculación del talento humano que participará en la ejecución de las formaciones.	UBICACIÓN: Carpeta One Drive https://cgmgov-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fevidencia%5Fcontratista%5Fcdm%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTI%C3%93N%20DEL%20CONOCIMIENTO%2FCD0072026%20ITM&viewid=657e45c1%2D9ce2%2D4cbd%2D9bb9%2D54c01fbc1606 - Hojas de vida y documentos soporte de los docentes vinculados al proyecto. - Documentación contractual del talento humano contratado para la ejecución de las capacitaciones.
Informar de manera oportuna a la supervisión del contrato, sobre los imprevistos que se puedan presentar en la ejecución del cronograma de actividades y de igual manera solucionarlos de manera eficaz.	El contratista realizó el seguimiento y la gestión oportuna frente a los ajustes presentados en el cronograma de las actividades programadas en el marco del contrato. Durante el periodo reportado se identificó la necesidad de realizar modificaciones en las fechas inicialmente previstas. El contratista informó oportunamente estas modificaciones a la supervisión del contrato y coordinó los ajustes logísticos y académicos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las capacitaciones conforme al nuevo cronograma establecido.	UBICACIÓN: Carpeta One Drive https://cgmgov-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fevidencia%5Fcontratista%5Fcdm%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTI%C3%93N%20DEL%20CONOCIMIENTO%2FCD0072026%20ITM&viewid=657e45c1%2D9ce2%2D4cbd%2D9bb9%2D54c01fbc1606 Informe de avance contractual N.° 1, apartado "Reprogramación y ajustes al cronograma de formaciones" y cronograma actualizado del proyecto.
Entregar el cronograma de las capacitaciones con las respectivas fechas, horarias y temáticas de manera inmediata al inicio del contrato.	El contratista elaboró el cronograma inicial de las capacitaciones contempladas en el contrato. El contratista presentó el cronograma de las formaciones al equipo de la Contraloría Distrital de Medellín para su conocimiento y articulación institucional. El contratista realizó ajustes y actualizaciones al cronograma de capacitaciones conforme a la disponibilidad institucional y requerimientos de la entidad. El contratista socializó las fechas, horarios y temáticas de los cursos programados con el equipo del proyecto y los docentes participantes.	UBICACIÓN: Carpeta One Drive https://cgmgov-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fevidencia%5Fcontratista%5Fcdm%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTI%C3%93N%20DEL%20CONOCIMIENTO%2FCD0072026%20ITM&viewid=657e45c1%2D9ce2%2D4cbd%2D9bb9%2D54c01fbc1606 - Cronograma de capacitaciones elaborado para el desarrollo del proyecto. - Ajustes y actualizaciones al cronograma conforme a la disponibilidad institucional.
Cualquier otra que el supervisor considere oportuna para la adecuada prestación del servicio.	Para este periodo de seguimiento no se presentaron solicitudes adicionales por parte del supervisor	N/A

Código: F-GRI-GS-011 Versión: 08	INFORME DE SUPERVISIÓN	Contraloría Distrital de Medellín

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:

Indicar si el contratista cumplió y se encuentra al día con la Seguridad Social y Parafiscales en el periodo respectivo; para Persona Natural debe aportar la planilla, ademas si tiene personal a cargo planilla del personal, el supervisor debe verificar el ingreso base de cotización de los pagos. Para Persona Juridica certificado firmado por el Representante Legal o el Revisor Fiscal si esta obligado a tenerlo.

PERSONAS NATURALES				PERSONAS JURÍDICAS	
Periodo de Pago	Fecha de Pago	Valor del Pago	# Planilla	Indique con una X si presento Certificación de estar al día con Seguridad Social y Parafiscales	Fecha de la Certificación
N/A	N/A	N/A	N/A	X	11 de marzo de 2026.

ASPECTOS FINANCIEROS: *Relación de los pagos (N° factura o cuenta de cobro, valor y su % de pago acumulado)*

N° factura o cuenta de cobro	Valor	Total	% Pago
967324	$ 107.641.251	$ 107.641.251	30,00%
		$ 0	0,00%
		$ 0	0,00%
EJECUCIÓN FINANCIERA		$107.641.251	
PENDIENTE POR EJECUTAR		$251.162.918	
% EJECUCIÓN FINANCIERA:		30,00%	

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEFINIDOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS,

Tipo	Descripción	Tratamiento/Control	Seguimiento
Operacional	Inoportunidad para dictar cursos en las fechas establecidas y de acuerdo a la temática señalada para cada curso	Este riesgo lo asume la entidad y se mitiga con una efectiva labor de supervisión del contrato	Para este periodo de seguimiento no se materializó el riesgo
Operacional	Que los docentes no sean idoneos o no conozcan la materia especifica	Aprobación previa de las hojas de vida de los docentes - Al finalizar cada módulo realizar seguimiento frente a la calidad del docente.	Para este periodo de seguimiento no se materializó el riesgo
Operacional	Incumplimiento del Objeto contractual	Imposición de sanciones legales y terminación del contrato	Para este periodo de seguimiento no se materializó el riesgo
Operacional	Que los espacios físicos no atiendan las necesiades	Retraso en la ejecución del contrato	Para este periodo de seguimiento no se materializó el riesgo

DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR EN EL PERIODO RESPECTIVO:

Indicar desempeño del proveedor en el periodo respectivo (señalar si su ejecución es excelente, bueno, regular o malo, la calificaicón debe indicarse de 1 a 4 siendo 4 la calificacion mas alta)

Criterios / Calificación	4 Excelente	3 Bueno	2 Regular	1 Malo	PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas Mínimas Exigidas en el contrato	X					
Calidad y Eficacia en la entrega de los bienes y/o servicios pactados (Cantidad, precios y plazo)	X					
Acompañamiento para la solución de conflictos entre las partes (Comunicación y Retroalimentación)	X					
El contratista contaba con personal capacitado y entrenado para la entrega y/o ejecución del servicio.	X					
Frecuencia	4	0	0	0	4	
Porcentaje	100%	0%	0%	0%	100%	
Puntos	4,00	0,00	0,00	0,00	4	

DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR ACUMULADO POR PERIODO EVALUADO:

Indicar el desempeño del proveedor, con el fin de generar la calificación acumulada al finalizar el contrato

Periodo/Calificación	4 Excelente	3 Bueno	2 Regular	1 Malo	PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES
1	X					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
Frecuencia	1	0	0	0	1	
Porcentaje	100%	0%	0%	0%	100%	
Puntos	4,00	0,00	0,00	0,00	4	

Observaciones al contrato	El apoyo a la supervisión NO firma ya que se encuentra en **período de vacaciones.**					
Cambio de supervisor	SI		NO	X	Observaciones	
Novedad o cambio del apoyo a la supervisión	SI		NO	X	Observaciones	
Nombre del supervisor:	VIVIANA TAMAYO GIRALDO				Nombre del apoyo a la supervisión:	VANESSA MONSALVE JIMENEZ
Firma del supervisor					Firma del apoyo a la supervisión	