ACTA DE SUPERVISIÓN			
Número del contrato:	**PJ-5469 DE 2026**	**Informe de supervisión número:**	**01**
Contratista: GOBS – ESTRATEGIAS PUBLICAS SAS		**NIT: 900747313**	
Representante legal del Proveedor: RICARDO VALENCIA ESCOBAR		**Cédula: 8356816**	

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 de apoyo profesional a los diferentes proyectos estratégicos de la Subsecretaría de Presupuesto / Gestión Financiera, la Subsecretaría de Ingresos y la Subsecretaria de Tesorería, mediante estrategias tendientes al control y eficiencia de la gestión presupuestal, financiera, contable y jurídica, en el marco de los contratos interadministrativos 4600104413, 4600104414 y 4600104416, suscritos por la Secretaría de Hacienda del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con el Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM..- ITM.

Fecha de inicio:	**DD**	**MM**	**AA**	**Fecha de terminación:**	**DD**	**MM**	**AA**	**Plazo en días o meses**
	26	**01**	**2026**		**7**	**7**	**2026**	**163 DIAS**

	Monto	**Número del CDP**	**Número de RCP**
Valor inicial:	MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/L ($1.147.994.421).	**5497**	**5469**
Valor adición:	**N/A**		
Anticipo:	**N/A**		
Porcentaje anticipo:	**N/A**		

Valor total del contrato:	MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/L ($1.147.994.421).
Ampliación:	**N/A**
Justificación de la Ampliación.	**N/A**
Plazo total del contrato:	**163 DIAS**
Fecha terminación con ampliación:	07/07/2026
Período de seguimiento:	Enero – febrero de 2026
Fecha de la última actualización y actividad en SECOP II:	**N/A**
OTROSÍ (Por motivo diferente a adición y ampliación)	**N/A**
Suspensión:	**N/A**

Garantías	**DESDE (DD -MM- AA)***	**HASTA (DD -MM- AA)***	**VALOR ASEGURADO**
Cumplimiento del contrato	26/01/2026	07/01/2027	$ 229.598.884,2
Salarios y prestación sociales	26/01/2026	07/01/2029	$ 57.399.721,05
Calidad del servicio	26/01/2026	07/01/2027	$ 229.598.884,2

2. Otros seguimientos administrativos
no aplica para este periodo

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.

ITEM	**ESPECIFICACIONES TECNICAS** (Incluir las especificaciones técnicas detalladas en el estudio previo)
1	Acompañar a la Subsecretaria de Presupuesto y Gestión Financiera, en espacios de transferencias de conocimiento y articulación técnica con otros municipios del Área Metropolitana, la Gobernación de Antioquia y el Área metropolitana, en el marco del modelo de Gobernanza de las Finanzas Públicas respecto de los temas que se requieran en esta materia.
2	Apoyar en la emisión de conceptos técnicos en materia financiera, presupuestal y jurídica, relacionados con las competencias de la Subsecretaría de presupuesto, cuando sea requerido.

3	Acompañar en el proceso de transición a Distrito, en actividades derivadas del Plan de Transición, en las cuales es responsable o corresponsable la Secretaría de Hacienda, específicamente desde aspectos técnicos, jurídicos y financieros a cargo de la Subsecretaria de Presupuesto y Gestión Financiera.
4	Apoyar la revisión y análisis de informes que sean realizados por entidades del orden nacional o por organismos especializados que evalúen o analicen las finanzas del Distrito de Medellín, tales como: el Informe de Viabilidad Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Indicador de Desempeño Fiscal del Departamento Nacional de Planeación, los informes de las agencias calificadoras de riesgo, u otros documentos de carácter financiero, fiscal o presupuestal que incidan en la gestión del Distrito y que contribuyan a la toma de decisiones.
5	Emitir conceptos y apoyar en la resolución de consultas técnicas relacionados con la contabilidad pública, específicamente en temas referentes al reconocimiento contable.
6	Apoyar en la realización de análisis respecto a la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación – CGN con el fin de identificar su aplicación para el Distrito de Medellín, generando documento que permita incorporar las respectivas modificaciones especificas en el proceso contable y/o manual de
7	Realizar transferencias de conocimiento en temas relacionados con Contabilidad pública para entidades de gobierno, en cronograma y selección de temas previamente establecidos por el Equipo de Activos Fijos en el plan de trabajo.
8	Acompañar a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda Distrital en la elaboración de conceptos jurídicos frente a temas tributarios cuando le sean requeridos.
9	Acompañar y asesorar jurídicamente a la Subsecretaría de Ingresos en temas inherentes a la administración y gestión de los tributos territoriales, de manera que se facilite la toma de decisiones.
10	Apoyar en la identificación de estrategias novedosas de fiscalización y para la gestión de los ingresos con miras a fortalecer los ingresos del Distrito
11	Apoyo en la resolución de dudas de casos complejos frente a temas de impuestos menores o impuestos varios y en las necesidades que surjan en esa temática.
12	Apoyo en la proyección, revisión, socialización y elaboración de decretos, circulares, acuerdos y demás documentos de contenido normativo
13	Apoyo y acompañamiento en el inicio del proceso de reglamentación de los beneficios tributarios establecidos en el Acuerdo 093 de 2023.
14	Apoyo en la actualización de los formatos de la Subsecretaría de Ingresos, adecuándolos a la nueva norma procedimental del Distrito.
15	Apoyar a la Subsecretaría de Ingresos en el análisis de proyectos de Ley, Ordenanza o Acuerdos que impacten a la Alcaldía de Medellín, con el objetivo de hacerles seguimiento, propuestas de mejora y comentarios, así como para dimensionar los impactos derivados de ellos.
16	Apoyar en la elaboración de un boletín mensual con novedades jurisprudenciales, doctrinarias, normativas y de actualidad.
17	Brindar soporte y acompañamiento a los debates y discusiones de las fuentes alternativas provenientes del POT.
18	Apoyar en la elaboración de análisis económicos relacionados con el comportamiento de los ingresos tributarios y no tributarios que sean priorizadas por la Subsecretaría de Ingresos, con el objetivo de que las conclusiones allí elaboradas permitan mejorar la toma de decisiones, la identificación de necesidades, ajustes y oportunidades de mejora.
19	Apoyar en la realización de capacitaciones que se requieran por parte de las áreas de la Subsecretaria de Ingresos
20	Apoyar y acompañar en la construcción de estrategias orientadas a optimizar la gestión de los ingresos no tributarios y de las demás fuentes alternativas de financiación, con el fin de fortalecer la eficiencia operativa y financiera de los procesos a cargo de la entidad.

21	Apoyar en la revisión y proyección de oficios, actos administrativos, conceptos y comunicaciones, asegurando su lineamiento con la normatividad vigente y cumpliendo los estándares de calidad, precisión y oportunidad definidos por la entidad.
22	Apoyar en la proyección de respuesta a las solicitudes internas y externas que ingresen a la Unidad de Ingresos No Tributarios, por medio de correo electrónico, MERCURIO u otros canales institucionales, garantizando la entrega de insumos y el cumplimiento de los tiempos establecidos por la entidad.
23	Apoyar la auditoria o fiscalización operativa desde el proceso de la Hacienda Pública, a los ingresos no tributarios que sean priorizados en el marco del presente contrato.
24	Apoyar en la revisión y actualización de la norma por medio de la cual se adopta el manual o Estatuto para el direccionamiento y la operación de los ingresos no tributarios de la alcaldía de Medellín – Distrito especial de ciencia tecnología e innovación, se realiza su compilación normativa y se dictan otras disposiciones.
25	Apoyar y acompañar en la generación, estructuración y fortalecimiento de estrategias de fiscalización para los impuestos varios del Distrito, que permitan mejorar su recaudo.
26	Apoyar en la generación de medidas administrativas y procedimentales que permitan disminuir los riesgos jurídicos inherentes al proceso de aplicación en el sistema de información de los actos administrativos expedidos por parte de la unidad de impuestos varios que se encuentren en firme.
27	Acompañar a la Subsecretaria de ingresos en la revisión y seguimiento del cumplimiento de las metas trazadas mediante las estrategias y programas establecidos para el fortalecimiento de los procesos de fiscalización de impuestos varios.
28	Actuar como un agente activo dentro del Modelo de Gestión de Ingresos, apoyando integralmente la dimensión asignada y asegurando el cumplimiento efectivo de los objetivos y resultados estratégicos asociados, en alineación con la estrategia definida por la Subsecretaría de ingresos.
29	Apoyar y acompañar a la Subsecretaría de Tesorería en la elaboración y ajuste de las Resoluciones que se requieran para el proceso de implementación, operación y consolidación de la Cuenta Única Distrital.
30	Apoyar y acompañar en la proyección y revisión técnica y jurídica de los actos administrativos necesarios para adecuar la estructura organizacional y funcional de las dependencias del sector central y de las entidades descentralizadas que conforman el Presupuesto General, el marco de la implementación de la Cuenta Única Distrital.
31	Acompañar a la Subsecretaria de Tesorería en las mesas técnicas y de trabajo interinstitucional que se convoquen para el análisis y discusión de asuntos normativos asociados a la implementación de la Cuenta Única Distrital, tanto en el nivel central como descentralizado.
32	Apoyar y acompañar la revisión y análisis de los procesos y procedimientos de los 12 establecimientos públicos del Distrito, con base en la ruta definida durante el primer Piloto de implementación de la Cuenta Única, con el fin de consolidar un documento que sintetice los aspectos legales, institucionales, financieros y tecnológicos relevantes para la etapa de implementación.
33	Apoyar y acompañar al Subsecretario de Tesorería en las mesas técnicas de gestión de la Cuenta Única Distrital, en las que participarán las dependencias de Hacienda, así como representantes de las entidades descentralizadas orientadas a: a. Definir ajustes normativos y operativos, b. Precisar y determinar roles institucionales c. Delimitar responsabilidades de las dependencias, incluyendo las funciones de control financiero y soporte tecnológico para las entidades descentralizadas y áreas de soporte tecnológico.
34	Construcción del cronograma detallado de ejecución, que establezca etapas progresivas de integración con las entidades descentralizadas. - Evaluación y análisis del resultado de las pruebas piloto con las doce (12) entidades descentralizadas. - Definición de indicadores de desempeño para la puesta en marcha definitiva.

3. Verificación de cumplimiento de las obligaciones del Contrato o Convenio
Indicación: Constátese que las actividades del período que el contratista está reportando estén también enmarcadas dentro de las obligaciones específicas contempladas en el contrato.

1. Apoyo a la gestión de la subsecretaría de presupuesto y gestión financiera. Contrato Interadministrativo No 4600104416

1.1. Apoyo a la gestión de la Unidad de Presupuesto

Obligaciones específicas del contratista	Actividad ejecutada	Evidencia	cumplimiento parcial a los requerimientos y especificaciones	observaciones del supervisor
1. Acompañar a la Subsecretaria de Presupuesto y Gestión Financiera, en espacios de transferencias de conocimiento y articulación técnica con otros municipios del Área Metropolitana, la Gobernación de Antioquia y el Área metropolitana, en el marco del modelo de Gobernanza de las Finanzas Públicas respecto de los temas que se requieran en esta materia.	**1** se acompañó a la subsecretaria de presupuesto y gestión financiera en la implementación del modelo de gobernanza a través de • Definir el formato de identificación de los comités a los que asiste el secretario y subsecretario • Consulta de temas relevantes para el desarrollo del modelo de Gobernanza • Necesidad de Instalar, definir y estructurar el comité de Gobernanza • Definir los temas y cronograma para la mesa de secretarios • Definir los canales para citar a la mesa de secretarios, temas y periodicidad	**Anexo 1-1 ENE 20-2026 Acta de reunión GOBERNANZA** **Anexo 1-2 Feb2-2026 TAREAS MODELO GOBERNANZA seguimiento** **Anexo 1-3 Feb19-2026 Form Temas Mesas de secretarios** **Anexo 1-4 Feb19-2026 Información Mesas de secretarios 2026** **Anexo 1-5 Formato Sondeo asistencia de comités para Gobernanza** **Anexo 1-6 Información Mesas de secretarios 2026- Outlook**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
2. Apoyar en la emisión de conceptos técnicos en materia financiera, presupuestal y jurídica, relacionados con las competencias de la Subsecretaría de presupuesto, cuando sea requerido.	**2.1.** Durante este periodo no se presentaron emisión de conceptos.	**N/A**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1del contratista

3. Acompañar en el proceso de transición a Distrito, en actividades derivadas del Plan de Transición, en las cuales es responsable o corresponsable la Secretaría de Hacienda, específicamente desde aspectos técnicos, jurídicos y financieros a cargo de la Subsecretaria de Presupuesto y Gestión Financiera.	**3.1** Se acompañó en mesa de trabajo para Identificar en la secretaria de cultura, los impactos financieros de la transición a distrito e identificar la necesidad de recursos frente a la implementación del plan de transición a distrito.	**Anexo 2-1 ENE 20-2026 Acta de reunión TRANSICION A DISTRITO** **Anexo 2-2 Envío Acta transición a distrito con secretaria de Cultura**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
4. Apoyar la revisión y análisis de informes que sean realizados por entidades del orden nacional o por organismos especializados que evalúen o analicen las finanzas del Distrito de Medellín, tales como: el Informe de Viabilidad Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Indicador de Desempeño Fiscal del Departamento Nacional de Planeación, los informes de las agencias calificadoras de riesgo, u otros documentos de carácter financiero, fiscal o presupuestal que incidan en la gestión del Distrito y que contribuyan a la toma de decisiones.	**4.1.** Se apoyo en la emisión de boletín con información normativa relevante, a nivel nacional y analizando los efectos que pueda tener en el distrito.	**Anexo 3-1 Boletín1 febrero 25-2026** **Anexo 3-2 Boletin de Actualización Normativa No1 Feb25-2026 - Outlook**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

1.2. Apoyo a la gestión de la unidad de Contaduría

Obligaciones específicas del contratista	Actividad ejecutada	Evidencia	cumplimiento parcial a los requerimientos y especificaciones	observaciones del supervisor
5. Emitir conceptos y apoyar en la resolución de consultas técnicas relacionados con la contabilidad pública, específicamente en temas referentes al reconocimiento contable.	**5.1** Se recibieron solicitudes para la emisión de los siguientes conceptos los cuales fueron entregados de manera oportuna según lo tiempos de entrega acordados: • Solicitud 1 Estampilla UdeA • Solicitud 2 Cuenta contable FET-METRO • Solicitud 3 Contrato Movilidad ESU • Solicitud 3-1 Contrato Movilidad ESU-Certificado	**Anexo 6-1 Solicitud 1 Tratamiento contable estampillas Universidad** **Anexo 6-2 Feb13-2026 CONCEPTO ESTAMPILLA U DE A- Outlook** **Anexo 7-1 Solicitud 2 Cuenta contable para fondo de estabilización de la tarifa-FET** **Anexo 7-2 FEB10-2026 CONCEPTO FET - METRO MEDELLIN – Outlook** **Anexo 8-1 Concepto tratamiento contable**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

		Convenio de Colaboración Distrito de Medellín-ESU **Anexo 8-2 Envio Solicitud 3 Convenio Movilidad ESU-Medellin-Outlook** **Anexo 8-3 Matriz comparativa Recursos en administración y operación conjunta**		
6. Apoyar en la realización de análisis respecto a la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación – CGN con el fin de identificar su aplicación para el Distrito de Medellín, generando documento que permita incorporar las respectivas modificaciones especificas en el proceso contable y/o manual de políticas contables, según corresponda.	**6.1** Se apoyo en la revisión normativa y técnica de las Notas a los Estados Financieros 2025, las cuales fueron remitidas en 7 entregas.	**Anexo 9-2 Solicitud 4 Notas a los estados financieros 2025- envio1-Outlook** **Anexo 9-1 Solicitud 4 Notas a los estados financieros 2025 envio1** **Anexo 10-1 Solicitud 4 Notas Estados Financieros 2025 RevisiónGOBS-envio2** **Anexo 10-2 Feb 19 RE_ Segunda entrega Revision Notas Estados Financieros-Medellin_Outlook** **Anexo 11-1 Feb19-2026 Tercera entrega Revision Notas a los Estados Financieros-Medellin-Outlook** **Anexo 11-2 NOTA 5 Efectivo y Equivalente ult** **Anexo 11-3 NOTA 6 - Inversiones corregida (2)** **Anexo 11-4 Nota 16. Otros Derechos y Garantías Rev** **Anexo 12-1 Cuarta entrega Revision Notas a los Estados Financieros-Medellin-Outlook** **Anexo 12-2 NOTA 22 CTAS POR PAGAR 12022026 Revisión GOBSdocx**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

		Anexo 13-1 Quinta entrega Revision Notas a los Estados Financieros-Medellin-Outlook **Anexo 13-2 NOTA 8 Préstamos por Cobrar 2025 DEFINITIVA 6 FEB** **Anexo 14-1 Sexta entrega Revision Notas a los Estados Financieros-Medellin_ Outlook** **Anexo 14-2 NOTA 29 Ingresos revisión GOBS** **Anexo 15-1 Septima entrega Revision Notas a los Estados Financieros-Medellin_Outlook** **Anexo 15-2 OK Nota 25 Otros Pasivos** **Anexo 16-1 Octava entrega Revision Notas a los Estados Financieros-Medellin-Outlook** **Anexo 16-2 NOTA 18 Costos financiacion revisión GOBS**		
7. Realizar transferencias de conocimiento en temas relacionados con Contabilidad pública para entidades de gobierno, en cronograma y selección de temas previamente establecidos por el Equipo de Activos Fijos en el plan de trabajo.	**7.1** Durante este periodo está en construcción el cronograma de las capacitaciones. A la espera de poder acordar los temas de interés y prioritarios por parte de la unidad de contaduría. Se acompañaron mesas de trabajo para: • Lineamientos para la ejecución de las actividades. • Contextualización caso concepto ESU. • Socialización del concepto emitido para el caso ESU-secretaria de movilidad.	**Anexo 4-1 Ene27-2026 ACTA 1 de reunión GOBS SAS-Contabilidad** **Anexo 4-2 Feb 11-2026Acta de reunión GOBS-Contabilidad** **Anexo 4-3 Feb 11-2026 Soporte envio Acta de reunión GOBS-Contab** **Anexo 5-1 Feb23-2026 Socializacion concepto ESU**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

		Anexo 5-2 Feb23-2026 Citación Socializacion concepto ESU **Anexo 5-3 Feb16 Contextualizacion ESU**		

2. Apoyo a la gestión jurídica y tributaria de la subsecretaría de ingresos

Contrato Interadministrativo No 4600104413

Obligaciones específicas del contratista	Actividad ejecutada	Evidencia	cumplimiento parcial a los requerimientos y especificaciones	observaciones del supervisor
8. Acompañar a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda Distrital en la elaboración de conceptos jurídicos frente a temas tributarios cuando le sean requeridos.	**8.1** De forma permanente se acompaña en la resolución de consultas y emisión de conceptos tanto verbales como escritos solicitados por las distintas unidades de la subsecretaría de ingresos de la secretaría de hacienda. **8.2** Esta situación se materializa en las distintas reuniones de trabajo adelantadas cuyas actas figuran en el presente informe, en las consultas que cotidianamente se realizan por diferentes medios y en las interacciones con personal de la Subsecretaría de Ingresos. **8.3** Durante el mes en curso se conceptuó sobre una solicitud realizada para efectos de determinar si era procedente la No liquidación del impuesto Predial Unificado para unos inmuebles recibidos por el Distrito de Medellín que posteriormente fueron objeto de resolución de contrato por parte del Consejo de Estado; este concepto fue solicitado por la subsecretaría de ingresos.	**Anexo 1 a-RVE_01** **Concepto no liquidación impuesto Predial**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
9. Acompañar y asesorar jurídicamente a la Subsecretaría de Ingresos en temas inherentes a la administración y gestión de los tributos territoriales, de manera que se facilite la toma de decisiones.	**9.1** Se acompañó en la asesoría jurídica para la aplicación de la Tasa Pro-Deporte y Recreación en el Contrato Interadministrativo suscrito con el IDEA. **9.2** Se prestó apoyo en la asesoría jurídica reunión realizada con la EDU para revisar la liquidación del impuesto de Delineación Urbana, frente a la titularidad de la licencia urbanística y la determinación del sujeto pasivo del tributo (METROSALUD).	**Anexo 2 LMUE_11 Listado de Asistencia reunión para la Resolución de dudas Tasa Pro-Deporte** **Anexo 3 LMUE_11 – 1 Acta Reunión Aplicación de la Tasa Pro-Deporte Contratos Interadministrativos** **Anexo 4 LMUE_10 Citación Reunión liquidación del**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

	9.3 Se brinda acompañamiento jurídico a la Subsecretaria de Ingresos en reunión de socialización del informe del Defensor del Contribuyente el 29/01/2026. **9.4** Se brinda acompañamiento jurídico a la Subsecretaria de Ingresos en reunión cuyo propósito fue revisar el procedimiento de admisión de los recursos de reconsideración el 03/02/2026. **9.5** Se brinda acompañamiento jurídico a la Subsecretaria de Ingresos en reunión cuyo propósito fue revisar el procedimiento de expedición de autos de inspección tributaria el 12/02/2026. **9.6** Se socializa con Silvana Garzón y Marcela Berrío del equipo jurídico de la Subsecretaría de Ingresos sentencias del Consejo de Estado relacionadas con autos de inspección tributaria. **9.7** Se sostiene reunión con Luisa González el día 25/02/2026 con el fin de trazar la ruta de trabajo para efectuar el análisis de sentencias falladas en contra del Distrito en materia de ingresos, en aras de identificar acciones de mejora en los procesos internos de la Subsecretaría de Ingresos. **9.8** Se apoyó la socialización con el equipo de trabajo de la información Exógena que debe reportar el Distrito a la DIAN durante el año 2026, haciendo especial énfasis en el contenido de la misma y en los formatos que deben diligenciarse. **9.9** Adicionalmente se asistió al comité citado por el defensor del contribuyente con el objetivo de analizar casos concretos y conocer a detalle el modelo implementado por parte de esa dependencia para la atención oportuna y correcta de las necesidades de los contribuyentes. La asistencia fue solicitada por la Subsecretaria de Ingresos	**impuesto de Delineación Urbana – EDU** **Anexo 5 LMUE_10 – 1 fotografía reunión liquidación del impuesto de Delineación Urbana – EDU** **Anexo 6 LMUE_10 – 2 Acta reunión liquidación del impuesto de Delineación Urbana – EDU-METROSALUD** **Anexo 7 MCD_01 Acta Informe Gestión Defensoría del Contribuyente-29 ENE2029** **Anexo 8 MCD_02 Acta Admisión Recurso Reconsideración - 3 FEB 2026** **Anexo 9 MCD_03 Acta Autos de Inspección - 12 FEB 2026** **Anexo 10 MCD_04 Constancia socialización Sentencias Consejo de Estado** **ANEXO_MCD_04-01Sentencia CE - Traslado del acta de inspección tributaria se cumple con requerimiento especial** **ANEXO_MCD_04-2Sentencia CE - No es necesario desplazamiento en inspección tributaria** **Anexo 11 MCD_05 Acta Reunión Análisis Sentencias - 25 FEB 2026** **Anexo 12 b-RVE _01**		

		Listado de asistencia socialización información Exógena DIAN **Anexo13 b-RVE _02** **Asistencia a comité de defensor del contribuyente-**		
10. Apoyar en la identificación de estrategias novedosas de fiscalización y para la gestión de los ingresos con miras a fortalecer los ingresos del Distrito	**10.1** Durante el presente mes se realizaron reuniones internas del equipo de trabajo de GOBS, con el objetivo de identificar estratégicamente las temáticas novedosas que podrían ser propuestas al Distrito en el marco de las mesas de fiscalización que cotidianamente se realizan en la Subsecretaría de Ingresos. En dicho Comité se hace seguimiento periódico a los programas que se vienen realizado, motivo por el cual se propondrán acciones concretas a desarrollar durante el próximo Comité de fiscalización de la subsecretaría de ingresos, el cual se realizará en el mes de marzo de 2026. Dentro de las propuestas que van a efectuarse estarán solicitudes de información a diversas entidades que poseen datos que facilitan la fiscalización, temáticas relacionadas con Avisos y Tableros, arrendamientos de inmuebles propios, dividendos, economía digital retención de industria y comercio, entre otros.	**Este producto tuvo reuniones internas y será propuesto al Distrito durante el mes de marzo**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
11. Apoyo en la resolución de dudas de casos complejos frente a temas de impuestos menores o impuestos varios y en las necesidades que surjan en esa temática.	**11.1** Se prestó apoyo en la revisión del concepto jurídico sobre la aplicación de estampillas en contratos suscritos por la UNP. **11.2** Se prestó apoyo en la respuesta de la consulta realizada sobre la aplicación de la Tasa Pro-Deporte y recreación en contratos interadministrativos de mandato suscritos por Sapiencia – IDEA **11.3** Se prestó apoyo jurídico en la reunión para socializar la aplicación de las estampillas Pro Justicia y Pro Innovación en contratos de mandato, cuando el mandatario asume simultáneamente la calidad de contratista y puede estar sujeto a retención. **11.4** Se prestó apoyo en reunión con el líder de la Unidad de Impuestos	**Anexo 14 LMUE_004 correo envío Revisión Concepto UNP-** **Anexo 15 LMUE_004 – 1 Documento Respuesta UNP sobre la aplicación de estampillas** **Anexo 16 LMUE_005 correo electrónico respuesta consulta Contratos Educativos** **Anexo 17 LMUE_12 citación reunión Contratos de Mandato**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

	Varios para la planificación de las capacitaciones dirigidas al conglomerado público. **11.5** Se prestó apoyo jurídico en reunión para aclarar la aplicación de las estampillas Pro-Innovación y Justicia Familiar en contrato de mandato con la Fundación Ferrocarril de Antioquia, así como la procedencia de la contribución especial de obra pública y la Tasa Pro-Deporte	**Anexo 18 LMUE_12 – 1 acta de reunión Contratos de Mandato** **Anexo 19 LMUE_12 – 2 listado de asistencia reunión contratos de mandato** **Anexo 20 LMUE_13 citación reunión planificación de las capacitaciones dirigidas al conglomerado público** **Anexo 21 LMUE_13 – 1 acta reunión planificación capacitaciones dirigidas al conglomerado público** **Anexo 22 LMUE_14 acta de Reunión Ferrocarril aplicación Estampillas** **Anexo 23 LMUE_14 – 1 lista de asistencia reunión ferrocarril aplicación de estampillas** **Anexo 24 LMUE_14 – 2 citación reunión Ferrocarril aplicación de Estampillas**		
12. Apoyo en la proyección, revisión, socialización y elaboración de decretos, circulares, acuerdos y demás documentos de contenido normativo	**12.1** Durante el presente mes se surtió reunión con la Subsecretaria de Ingresos y Julián Murillo asesor del secretario de Hacienda, con el objetivo de definir la línea de acción frente al proyecto de Acuerdo que busca la modificación parcial del Acuerdo 093 de 2023. En ella se identificó el estado actual del proceso y se definió la hoja de ruta a seguir para determinar la procedencia de presentar dicha norma. **12.2** Adicionalmente se realizó retroalimentación de comentarios relacionados con la propuesta de modificación del Decreto 350 de 2018 con el equipo de facturación.	**Anexo 25 e-RVE _01** **Listado de asistencia reunión Acuerdo 093 de 2023** **Anexo 26 e-RVE _02** **Presentación efectuada en el marco de la reunión** **Anexo 27 e-RVE _03** **Listado de asistencia reunión Decreto 350 de 2018**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

13. Apoyo y acompañamiento en el inicio del proceso de reglamentación de los beneficios tributarios establecidos en el Acuerdo 093 de 2023.	**13.1** Durante el presente mes se realizó un trabajo interno de identificación de los beneficios tributarios, ubicación en la norma, comprensión de su naturaleza y objetivos, asignación interna sobre las responsabilidades para trabajarlos, como pasos preliminares para iniciar las reuniones de trabajo que se requieren para poder comenzar su regulación.	**Este producto tuvo reuniones internas del equipo de trabajo y será propuesto su plan de trabajo y desarrollo durante el mes de marzo**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
14. Apoyo en la actualización de los formatos de la Subsecretaría de Ingresos, adecuándolos a la nueva norma procedimental del Distrito.	**14.1** Se realizo reunión de inicio con la coordinadora Natalia con el fin de establecer lineamiento para la revisión de los formatos que están pendiente y la socialización de los que ya fueron entregados, para lo cual se acuerda generar un cronograma y agendar reuniones para socializar y retroalimentar los formatos ya entregados y revisar los que fatan.	**Anexo VB Asistencia Reunion Formatos**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
15. Apoyar a la Subsecretaría de Ingresos en el análisis de proyectos de Ley, Ordenanza o Acuerdos que impacten a la Alcaldía de Medellín, con el objetivo de hacerles seguimiento, propuestas de mejora y comentarios, así como para dimensionar los impactos derivados de ellos.	**15.1** Durante el presente mes se realizó análisis de normativa vigente y de doctrina tributaria con el objetivo de construir un documento técnico que sirve de respaldo a la Subsecretaria de Ingresos para analizar y abordar temáticas complejas del impuesto de Industria y Comercio. Con fundamento en este, se aborda el estado actual desde lo normativo, doctrinario y jurisprudencial de aspectos problemáticos como los arrendamientos, dividendos, régimen probatorio, economía digital, salud, entre otros. Este insumo fue solicitado por la Subsecretaria de Ingresos. **15.2** Adicionalmente se realizó una síntesis de propuestas al Decreto 350 de 2018, las cuales fueron enviadas por los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos, aclarando si se acogió la misma o no y cuáles fueron las razones que fundamentaron la decisión.	**Anexo 28 h-RVE _01** **Documento estado normativo y doctrinario de temas álgidos ICA** **Anexo 29 h-RVE _02** **Propuestas modificación Decreto 350 de 2018**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

16. Apoyar en la elaboración de un boletín mensual con novedades jurisprudenciales, doctrinarias, normativas y de actualidad.	**16.1** Se inició la construcción de la estructura, contenido, fuentes de consulta, metodología y otros elementos relevantes para iniciar el envío y socialización de estas novedades, lo cual ocurrirá a partir del mes de marzo	**Este producto tuvo reuniones internas del equipo de trabajo para definir contenido y estructuras. Será iniciada su entrega durante el mes de marzo**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
17. Brindar soporte y acompañamiento a los debates y discusiones de las fuentes alternativas provenientes del POT.	**17.1** Se realizó Mesa de trabajo en la cual se brindó apoyo y acompañamiento jurídico para la revisión de mediano plazo del POT	**Anexo 30 JG_03** **Acta -En clave Plan de** **Ordenamiento Territorial (POT)** **Anexo 31 JG_04** **Asist.En clave Plan de** **Ordenamiento Territorial (POT)**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
1**8.** Apoyar en la elaboración de análisis económicos relacionados con el comportamiento de los ingresos tributarios y no tributarios que sean priorizadas por la Subsecretaría de Ingresos, con el objetivo de que las conclusiones allí elaboradas permitan mejorar la toma de decisiones, la identificación de necesidades, ajustes y oportunidades de mejora.	**18.1** Se prestó apoyo en las primeras mesas de trabajo donde se definió la metodología a seguir y se propusieron varios temas a trabajar de los cuales se priorizaron 3 informes de fiscalización: • inversión por comunas vs recaudo impuestos en esas comunas. • Nómadas digitales.	**Anexos 32_EE_01_49** **Mesa de trabajo Equipo Estudios Fiscales.pdf** **Anexos 33_EE_02_** **Acta_260226_Estudios_Economico**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
19. Apoyar en la realización de capacitaciones que se requieran por parte de las áreas de la Subsecretaria de Ingresos	19.1 Durante el presente mes se realizó capacitación dirigida a los nuevos agentes de retención del impuesto de Industria y Comercio, con el objetivo de que conocieran los componentes normativos y técnicos para el correcto cumplimiento de la obligación a su cargo. Con este espacio se garantiza que estos responsables cuenten con el conocimiento técnico para llevar a cabo las retenciones de forma correcta 19.2 Se realizó capacitación sobre generalidades del impuesto de industria y comercio	**Anexo 34-1 I-RVE _01** **Presentaciones agentes de retención** **Anexo 34-1 PPT - Generalidades Industria y Comercio** **Anexo 34-2 Evidencias capacitacion 18 febrero** **Anexo 34-3 Lista Asistencia2 Generalidades ICA**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

		Anexo 34-4 Lista Asistencia1 Generalidades ICA		
20. Apoyar y acompañar en la construcción de estrategias orientadas a optimizar la gestión de los ingresos no tributarios y de las demás fuentes alternativas de financiación, con el fin de fortalecer la eficiencia operativa y financiera de los procesos a cargo de la entidad.	20.1 Se acompañó Mesa de trabajo donde se efectuó Análisis de alternativas legales para objetar el pago de la contribución especial de vigilancia, cobrada en contra del Distrito de Medellín.	**Anexo 35 JG_01 Acta Análisis alternativas Pago Contribución Vigilancia** **Anexo 36 JG_02 Asist. Análisis alternativas Pago Contribución Vigilancia**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
21 Apoyar en la revisión y proyección de oficios, actos administrativos, conceptos y comunicaciones, asegurando su lineamiento con la normatividad vigente y cumpliendo los estándares de calidad, precisión y oportunidad definidos por la entidad.	**21.1** Proyección de Análisis Jurídico: Contribución especial de Vigilancia. **21.2** Proyección de Concepto Jurídico: IVA en el aprovechamiento económico del espacio Público. **21.3** Proyección de Minutas de Resoluciones: Para la declaratoria de evento de ciudad, y para la aplicación de la tarifa cero en el estadio **21.4** Se prestó apoyo en la revisión de la resolución sobre firma mecánica de facturas título vigencia 2026 del Impuesto de Circulación y Tránsito. **21.5** Se prestó apoyo en la revisión del proyecto de Resolución modificatoria relacionada con la información exógena de operadores de boletería del impuesto de espectáculos públicos. **21.6** Se prestó apoyo en la revisión de respuesta jurídica sobre juegos permitidos y régimen aplicable a juegos de suerte y azar en el Distrito. **21.7** Se prestó apoyo en la revisión de la Liquidación Oficial de Revisión a Colombia Móvil, relacionada con la retención de la Contribución Especial	**Anexo 37 JG_09 Análisis jurídico contribución vigilancia supertransporte** **Anexo 38 JG_10Correo Remisorio Análisis Jurídico** **Anexo 39 JG_11 concepto jurídico (IVA en el aprovechamiento económico del espacio publico** **Anexo 40 JG_12 Correo Remisorio concepto juridic** **Anexo 41 JG_17 proyecto minuta resolucion tarifa cero (INDER)** **Anexo 42 JG_18 proyecto minuta resolución (evento estratégico de cuidad - gobierno y gabinete)** **Anexo 43-1** **LMUE_006 correo electrónico envío Resolución firma Mecánica**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

	de obra pública y la imposición de sanción por inexactitud. **21.8** Se apoyó resolviendo solicitud de exención del impuesto Predial Unificado por parte de las organizaciones populares de vivienda (OPV), la cual fue asignada por direccionamiento de la subsecretaría de ingresos.	**ANEXO 43-2** **LMUE_006 – 1 RESOLUCIÓN FIRMA MECÁNICA** **Anexo 44 LMUE_007** **correo electrónico envío Resolución mediante la cual se modifica la Resolución de información Exógena** **Anexo 45 LMUE_007 – 1 Resolución modificatoria de la RSL Exógena** **Anexo 46 LMUE_009 correo electrónico envío de respuesta revisada juegos permitidos** **Anexo 47 LMUE_009 – 1 documento respuesta información sobre juegos permitidos y régimen aplicable** **Anexo 48 LMUE_001 correo electrónico envío Resolución revisada** **Anexo 49 LMUE_001 – 1 Resolución COLOMBIA MÓVIL** **Anexo 50 n-RVE _01** **Respuesta solicitud exención OPV**		
22. Apoyar en la proyección de respuesta a las solicitudes internas y externas que ingresen a la Unidad de Ingresos No Tributarios, por medio de correo electrónico, MERCURIO u otros canales institucionales, garantizando la entrega de insumos y el	**22.1** Proyección de Oficio: Respuesta del análisis del Decreto de Ventanilla Única	**Anexo 51 JG_13** **oficio pronunciamiento decreto de ventanilla única** **Anexo JG_14**		

cumplimiento de los tiempos establecidos por la entidad.	**22.2** Proyección de Oficio: Respuesta para la Área de Reglamentación Especial de Publicidad Exterior Visual de Plaza Mayor.	**Remisión de oficio ventanilla única** **Anexo 52 JG_15** **oficio pronunciamiento ARE-PEV Plaza Mayor** **Anexo 53 JG_16** **remisión oficio ARE-PEV Plaza Mayor.**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
23. Apoyar la auditoria o fiscalización operativa desde el proceso de la Hacienda Pública, a los ingresos no tributarios que sean priorizados en el marco del presente contrato.	**23.1** Mesa de trabajo: Ingreso no tributario priorizado de aprovechamiento económico del espacio público **23.2** Mesa de trabajo: Ingreso no tributario priorizado del permiso unificado para filmaciones audiovisuales PERMEA.	**Anexo 54 JG_05 Acta Aprovechamiento Espacio Publico** **Anexo 55 JG_06 Asist. Aprovechamiento Espacio Publico** **Anexo 56 JG_07 Acta Permiso Unificado Filmaciones PERMEA** **Anexo 57 JG_08 Asist. Permiso Unificado Filmaciones PERMEA**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
24. Apoyar en la revisión y actualización de la norma por medio de la cual se adopta el manual o Estatuto para el direccionamiento y la operación de los ingresos no tributarios de la alcaldía de Medellín – Distrito especial de ciencia tecnología e innovación, se realiza su compilación normativa y se dictan otras disposiciones.	**24.1** Mesa de trabajo: Concertación de labores para la actualización del manual o estatuto pata el direccionamiento y la operación de los ingresos no tributarios.	**Anexo 58 JG_19 Acta Manual Operación Ingresos No Tributarios** **Anexo 59 JG_20 Asist, Manual Operación Ingresos No Tributarios**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

25. Apoyar y acompañar en la generación, estructuración y fortalecimiento de estrategias de fiscalización para los impuestos varios del Distrito, que permitan mejorar su recaudo.	**25.1** Se prestó apoyo en la revisión y análisis de las entidades priorizadas para fiscalización 2026 y de las fiscalizaciones en curso desde 2025. **25.2** Se prestó apoyo en la revisión de la información remitida por suministros para sobre contratos de mandato suscrito por el distrito en la vigencia 2024 y 2025 para definir las estrategias para los planes de fiscalización.	**Anexo 60 LMUE_002 correo electrónico entidades priorizadas fiscalización** **Anexo 61 LMUE_002 – 1 documento Estrategias de fiscalización 2026** **Anexo 62 LMUE_008 correo electrónico envío contratos de Mandato suscrito por el distrito** **Anexo 63 LMUE_008 – 1 contratos de mandato suscrito por el distrito vigencia 2024 y 2025**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
26. Apoyar en la generación de medidas administrativas y procedimentales que permitan disminuir los riesgos jurídicos inherentes al proceso de aplicación en el sistema de información de los actos administrativos expedidos por parte de la unidad de impuestos varios que se encuentren en firme.	**26.1** Durante este periodo se realizaron análisis internamente en el equipo de GOBS, con el fin de establecer cuales serán las medidas administrativas y procedimentales que deberán aplicarse y la información necesaria para el análisis respectivo.	**Este producto tuvo reuniones internas del equipo de trabajo para definir contenido y estructuras. Será iniciada durante el mes de marzo**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
27. Acompañar a la Subsecretaria de ingresos en la revisión y seguimiento del cumplimiento de las metas trazadas mediante las estrategias y programas establecidos para el fortalecimiento de los procesos de fiscalización de impuestos varios.	**27.1** Se prestó apoyo en el seguimiento y control de las PQRS que ingresan a la Unidad de Impuestos Varios	**Anexo 64 LMUE_003 correo electrónico seguimiento PQRS** **anexo 65 LMUE_003 – 1 correo electrónico seguimiento PQRS** **Anexo 66 LMUE_003 – 2 correo electrónico seguimiento PQRS**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

		Anexo 67 LMUE_003 – 3 correo electrónico seguimiento PQRS **Anexo 68 LMUE_003 – 4 correo electrónico seguimiento PQRS**		
28. Actuar como un agente activo dentro del Modelo de Gestión de Ingresos, apoyando integralmente la dimensión asignada y asegurando el cumplimiento efectivo de los objetivos y resultados estratégicos asociados, en alineación con la estrategia definida por la Subsecretaría de ingresos.	**28.1** En desarrollo de esta actividad se apoyó la construcción del documento técnico que soporta la línea estratégica de gestión normativa, donde se entregan todos los elementos justificativos sobre la necesidad de contar con una norma robusta, actualizada, acorde con las realidades del Distrito y que permita generar seguridad jurídica y competitividad. Con la entrega de este documento se podrá continuar con las siguientes fases de desarrollo e implementación de la misma,	**Anexo 69 u-RVE _01 Documento línea estratégica gestión normativa**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
3. Apoyo a la gestión de la subsecretaría de Tesorería **Contrato Interadministrativo No 4600104414**				
3.1 Marco normativo para la implementación de la cuenta única distrital				
Obligaciones específicas del contratista	**Actividad ejecutada**	**Evidencia**	**cumplimiento parcial a los requerimientos y especificaciones**	**observaciones del supervisor**
29. Apoyar y acompañar a la Subsecretaría de Tesorería en la elaboración y ajuste de las Resoluciones que se requieran para el proceso de implementación, operación y consolidación de la Cuenta Única Distrital.	Durante este primer periodo no se requirió la elaboración o ajuste de resoluciones respecto al proceso de cuenta única Distrital	N/A	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

30. Apoyar y acompañar en la proyección y revisión técnica y jurídica de los actos administrativos necesarios para adecuar la estructura organizacional y funcional de las dependencias del sector central y de las entidades descentralizadas que conforman el Presupuesto General, el marco de la implementación de la Cuenta Única Distrital.	Durante este primer periodo no se requirió la revisión de actos administrativos en el marco de la cuenta única distrital.	N/A	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista
31. Acompañar a la Subsecretaria de Tesorería en las mesas técnicas y de trabajo interinstitucional que se convoquen para el análisis y discusión de asuntos normativos asociados a la implementación de la Cuenta Única Distrital, tanto en el nivel central como descentralizado.	Durante este periodo no se realizaron mesas de trabajo interinstitucionales asociados a la implementación de la cuenta única Distrital.	N/A	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

3.2 Apoyo a la gestión de la tesorería distrital para acompañar la implementación de la cuenta única distrital

3.2.1 Fortalecimiento y articulación institucional

Obligaciones específicas del contratista	**Actividad ejecutada**	**Evidencia**	**cumplimiento parcial a los requerimientos y especificaciones**	**observaciones del supervisor**
32. Apoyar y acompañar la revisión y análisis de los procesos y procedimientos de los 12 establecimientos públicos del Distrito, con base en la ruta definida durante el primer Piloto de implementación de la Cuenta Única, con el fin de consolidar un documento que sintetice los aspectos legales, institucionales, financieros y tecnológicos relevantes para la etapa de implementación.	**32.1** Se acompañó al subsecretario de tesorería en mesa donde se presentan análisis respecto a los establecimientos públicos mostrando indicadores de priorización, se exponen las justificaciones del resultado y se propone el orden en el cual se podría continuar con el proceso diagnóstico. **32.2** Quedamos a la espera de citación a reunión para llevar estos datos al secretario de hacienda.	**Anexo 3 Feb 23-2026 Socializacion ind Priorizacion Direccion de caja** **Anexo 4 Metodología Priorización_de_Pilotos_y_ Resultados_Proyecto_CUD -1**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

		Anexo 5 Metodología Priorización_de_Pilotos_y_ Resultados _Proyecto_CUD-2 **Anexo 6 Asistencia Socializacion Priorizacion Pilotos**		
33. Apoyar y acompañar al Subsecretario de Tesorería en las mesas técnicas de gestión de la Cuenta Única Distrital, en las que participarán las dependencias de Hacienda, así como representantes de las entidades descentralizadas orientadas a: a. Definir ajustes normativos y operativos, b. Precisar y determinar roles institucionales c. Delimitar responsabilidades de las dependencias, incluyendo las funciones de control financiero y soporte tecnológico para las entidades descentralizadas y áreas de soporte tecnológico.	Durante este periodo no fuimos convocados a estas mesas técnicas	N/A	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

3.2.2 Acompañamiento en etapa previa a la Implementación operativa de la Cuenta Única Distrital.

Obligaciones específicas del contratista	**Actividad ejecutada**	**Evidencia**	**cumplimiento parcial a los requerimientos y especificaciones**	**observaciones del supervisor**
34. Construcción del cronograma detallado de ejecución, que establezca etapas progresivas de integración con las entidades descentralizadas. - Evaluación y análisis del resultado de las pruebas piloto con las doce (12) entidades descentralizadas. - Definición de indicadores de desempeño para la puesta en marcha definitiva.	**34.1** Se realizo mesa de trabajo para la socialización y evaluación del diagnóstico realizado en la Agencia APP, frente al proceso de cuenta única Distrital, se dieron conclusiones y se identifica temas relevantes para ser replicados en los diagnósticos de las 12 entidades descentralizadas.	**Anexo 1 Presentacion Diagnostico CUD APP** **Anexo 2 Asistencia socialización diagnostico app**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N 1 del contratista

Cumplimiento del objeto contractual	a la fecha se viene cumpliendo, dentro del plazo pactado, con los servicios requeridos por parte del contratante, según las solicitudes realizadas desde la subsecretaria de presupuesto e ingresos de hacienda.
Porcentaje de ejecución física	**20,86%**
Estado actual	El contratista cumplió a satisfacción con las solicitudes realizadas desde la secretaria de hacienda.

1. Actividades suspendidas o aplazadas

Actividad	Evidencia de justificación o sustentación	Observación del Supervisor	Reanudación Observaciones	Fecha reanudación actividades
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1. Cumplimiento de las obligaciones del contratista con el pago de seguridad Social y Parafiscales.
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 aportes seguridad social	Fecha de la certificación del pago a la seguridad
Enero-2026	01/02/2026	$ 1.116.900	83335853	Certificado Seguridad Social	03/03/2026
Enero-2026	03/02/2026	$ 580.500	83418252	Certificado Seguridad Social	03/03/2026
Enero-2026	18/01/2026	$ 1.741.400	82684972	Certificado Seguridad Social	03/03/2026
Enero-2026	26/01/2026	$ 508.300	82697574	Certificado Seguridad Social	03/03/2026
Febrero-2026	03/02/2026	$1.277.000	83404709	Certificado Seguridad Social	03/03/2026
Febrero-2026	23/02/2026	$ 3.016.100	55687646	Certificado Seguridad Social	03/03/2026
Febrero-2026	11/02/2026	$ 510.400	83667188	Certificado Seguridad Social	03/03/2026
Febrero-2026	03/02/2026	$ 1.277.000	605697182	Certificado Seguridad Social	03/03/2026

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.

2. **Relación de pagos del Contrato**

Número de factura	Valor	Iva	Total	Porcentaje de pago	Observaciones
FVE 522	$ 201.226.015,97	$ 38.232.943,03	$ 239.458.959,00	20,86 %	N/A

2. **Relación de pagos del Contrato**					
Número de factura	**Valor**	**Iva**	**Total**	**Porcentaje de pago**	**Observaciones**
Ejecución financiera:	**$ 239.458.959,00**				
Pendiente de ejecución:	**79,14%**				
Porcentaje de ejecución financiera:	**20,86%**				
Presupuesto restante:	**$908.535.462,00**				

CONCEPTO	**CONTRATO 4600104416**	**CONTRATO 4600104413**	**CONTRATO 4600104414**
Valor	$ 304.828.717	$ 464.943.477	$ 378.222.227
Pagos Realizados a la fecha	$ 0	$ 0	$ 0
Valor Factura FVE 522 (pendiente de pago)	$ 63.583.904	$ 96.982.075	$ 78.892.980
Porcentaje de ejecución financiera	20,86 %	20,86%	20,86 %
Presupuesto Restante	$ 241.244.813	$ 367.961.402	$ 299.329.247

RELACION FACTURA SEPTIEMBRE	**FACTURA No. FVE 474**
TOTAL BRUTO	$ 201.226.015,97
IVA 19%	$ 38.232.943,03
RETEFUENTE 11%	$ 22.134.861,76
ReteIVA 15%	$ 5.734.941,45
TOTAL A PAGAR	$ 211.589.155,79

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.

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

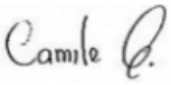
4. Seguimiento jurídico
• Hasta la fecha, el contratista no presenta inhabilidades ni incompatibilidades vigentes que le impidan legalmente continuar con la ejecución del contrato. • Asimismo, las capacidades y facultades acreditadas por el contratista para la celebración y ejecución del contrato se mantienen en las mismas condiciones.

5. Observaciones del desarrollo del contrato
No se tienen observaciones relevantes para este periodo

6. Novedades adicionales o comentarios oportunos sobre el contratista
Sin novedades

7. 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 al sistema de seguridad social y parafiscales. 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 ITM, en el Periodo de seguimiento para pago.

8. Documentos anexos
• RUT actualizado • Certificación Bancaria • Certificado de parafiscales y seguridad social • Resolución de Autorización de la DIAN • Informe actividades • Factura

9. Aval de la Supervisión del Contrato			
Fecha: 09/03/2026			
Nombre del Supervisor:	Juan José Builes Velásquez	Nombre de apoyo a la Supervisión:	Andrés Camilo García Hoyos
 **Firma del Supervisor**		 **Firma del apoyo a la supervisión**	