Institución Universitaria	**ACTA DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Código	FBS 094
		Versión	04
		Fecha	08-07-2025

ACTA DE SUPERVISIÓN			
Número del contrato:	**P-1359 DE 2026**	**Informe de supervisión número:**	**03**
Nombre del contratista: DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO		**NIT o Cédula:** 80.153.970	
Representante legal del Proveedor: N/A		**Cédula:** N/A	

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 Apoyo en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 4600104572 de 2025, celebrado entre EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN,SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA y el ITM

Fecha de inicio:	**DD**	**MM**	**AA**	**Fecha de terminación:**	**DD**	**MM**	**AA**	**Plazo en días**
	13 de enero de 2026				12 de mayo de 2026			04 MESES

	Monto	**Número del CDP**	**Número de RCP**
Valor inicial:	$ 16.000.000	1395	1359
Valor adición:	0	N/A	N/A
Valor total del contrato:	$ 16.000.000		
Ampliación:	N/A		
Justificación de la Ampliación.	N/A		
Plazo total del contrato:	04 MESES		
Fecha terminación con ampliación:	N/A		
Período de seguimiento:	Del 1/03/2026 al 31/03/2026		
Fecha de la última actualización y actividad en SECOP II:	18/03/2026		
OTROSÍ (Por motivo diferente a adición y ampliación)	N/A		
Suspensión:	N/A		

Garantías	**DESDE (DD -MM- AA)***	**HASTA (DD -MM- AA)***	**VALOR ASEGURADO**
N/A NO. N/A	N/A	N/A	N/A

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

Indicación: Constátese que las actividades del período que el contratista está reportando estén también enmarcadas dentro de las obligaciones específicas contempladas en el contrato.

Obligaciones específicas del contratista (Se incluirán todas las obligaciones que se llevaron a cabo durante el período presentado)	**Actividad ejecutada**	**Evidencia** (las evidencias que son confidenciales solamente se enunciaran y se guardara su debida reserva)	**Observaciones del Supervisor**
Crear expediente en plataforma NAS Catastro. Una vez asignada la solicitud se revisará el expediente en la Plataforma Gestión Documental Mercurio el cual debe contener los siguientes documentos: •Certificado de Tradición y Libertad – predio afectado Obligatorio y colindantes. •Escritura Pública. • Ficha Lote Actualizada menor a 60 días. • Plano Protocolizado o Levantamiento Topográfico bajo resolución IGAC. •Diagnóstico jurídico y de cabida	La ejecución de esta actividad se describe o detalla en el informe de actividades que se anexa a la presente acta. El cumplimiento y entrega de evidencias fue validada por el supervisor mediante el visto bueno del validador técnico	Las evidencias reposan en el servidor de la Secretaría de Infraestructura del Distrito Especial de Medellín	Ninguna
Realizar visita e campo; con el expediente anexo a la Plataforma Gestión Documental Mercurio se realizará la visita de campo donde se validarán los aspectos físicos y jurídicos del inmueble. En la visita se hará: • Toma de registro de la dirección del inmueble si este se logra identificar en campo. • Recorrido del inmueble teniendo en cuenta las matrículas inscritas en el inventario y las novedades que se identifiquen en campo. • Registro Fotográfico de los diferentes espacios recorridos. • Medición con lienza métrica en campo e identificación sobre la ortofoto si se requiere. • Después de terminada la visita de campo anexara al expediente predial lo siguiente: Levantamiento Planimétrico o plano para edición del predio y el registro fotográfico del predio fachada y del entorno.	La ejecución de esta actividad se describe o detalla en el informe de actividades que se anexa a la presente acta. El cumplimiento y entrega de evidencias fue validada por el supervisor mediante el visto bueno del validador técnico	Las evidencias reposan en el servidor de la Secretaría de Infraestructura del Distrito Especial de Medellín	Ninguna
Creación de Orden de Trabajo OTG para edición en GDB. Una vez se tenga toda la información recopilada en el expediente se debe proceder con la generación de una Orden de Trabajo OT en el aplicativo SERAG la cual será cargada también en Sistema Administrativo de Procesos SAP Catastro al Equipo de Geodatabase con los siguientes anexos: • Documento VUR – predio afectado Obligatorio yo colindantes obligada. • Escritura Pública obligada • Ficha Lote Actualizadamenor a 60 días Obligatorio • Plano Levantamiento Shape Plano Protocolizado Archivo CAD. • Diagnóstico jurídico y de cabida. • Registro Fotográfico del predio fachada y del entorno.	La ejecución de esta actividad se describe o detalla en el informe de actividades que se anexa a la presente acta. El cumplimiento y entrega de evidencias fue validada por el supervisor mediante el visto bueno del validador técnico	Las evidencias reposan en el servidor de la Secretaría de Infraestructura del Distrito Especial de Medellín	Ninguna

3. Obligaciones

Indicación: Constátese que las actividades del período que el contratista está reportando estén también enmarcadas dentro de las obligaciones específicas contempladas en el contrato.

Obligaciones específicas del contratista (Se incluirán todas las obligaciones que se llevaron a cabo durante el período presentado)	**Actividad ejecutada**	**Evidencia** (las evidencias que son confidenciales solamente se enunciaran y se guardara su debida reserva)	**Observaciones del Supervisor**
Revisión del Temporal de Edición en la Unidad de Cartografía. Se enviará mediante un correo institucional Contiene la orden de trabajo con el plano temporal propuesto la escritura certificados de tradición y libertad del predio a certificar y de todos los colindantes cuadro comparativo de áreas del predio a certificar y los colindantes y diagnóstico jurídico y de cabida al Líder de Programa de la Unidad de Cartografía o en su defecto al Líder de Proyecto o profesional delegado para la aprobación del proceso de certificación editado en GDB y si es aprobado se envía por correo la respuesta al prediador editor y revisor de GDB. El Líder de Programa de la Unidad de Cartografía o en su defecto el Líder de Proyecto o profesional delegado deben agregar como anexo de la Orden de Trabajo del SERAG los correos de aprobación como evidencia del visto bueno.	La ejecución de esta actividad se describe o detalla en el informe de actividades que se anexa a la presente acta. El cumplimiento y entrega de evidencias fue validada por el supervisor mediante el visto bueno del validador técnico	Las evidencias reposan en el servidor de la Secretaría de Infraestructura del Distrito Especial de Medellín	Ninguna
Elaborar Informe Técnico. Se descargará la ficha provisional diligenciándola y realizando el respectivo Informe técnico del predio a certificar conforme a las especificaciones dadas en el formato aprobado por la Subsecretaría de Catastro Unidad de Cartografía.	La ejecución de esta actividad se describe o detalla en el informe de actividades que se anexa a la presente acta. El cumplimiento y entrega de evidencias fue validada por el supervisor mediante el visto bueno del validador técnico	Las evidencias reposan en el servidor de la Secretaría de Infraestructura del Distrito Especial de Medellín	Ninguna
Control de Calidad al Trámite. Se enviará el expediente a través del Sistema Administrativo de Procesos SAP y la Plataforma Gestión Documental Mercurio al revisor técnico con la siguiente información: • Solicitud de Certificado Plano Predial Catastral. • Certificado de Tradición y Libertad de matrícula a certificar. • Certificado de Tradición y Libertad de Predios Colindantes. • Escritura de adquisición del predio donde se pueda determinar áreas y linderos. • Ficha Catastral. • Ficha Provisional del predio a certificar o borrador del Certificado Plano Predial Catastral. • Temporal de edición aprobado. • Diagnóstico jurídico y de cabida. • Planos Protocolizados Urbanísticos yo de compra. • Informe GT del predio a certificar. El Revisor Técnico aprueba o devuelve según sea el caso: • Si encuentra inconsistencias en la Ficha Provisional o la información indicada en el Informe Técnico procede a su devolución para corrección y actualización al Profesional de Prediación por el Sistema Administrativo de Procesos SAP y la Plataforma Gestión Documental Mercurio. • En caso de requerir cambios en la edición geográfica se debe	La ejecución de esta actividad se describe o detalla en el informe de actividades que se anexa a la presente acta. El cumplimiento y entrega de evidencias fue validada por el supervisor mediante el visto bueno del validador técnico	Las evidencias reposan en el servidor de la Secretaría de Infraestructura del Distrito Especial de Medellín	Ninguna

3. Obligaciones

Indicación: Constátese que las actividades del período que el contratista está reportando estén también enmarcadas dentro de las obligaciones específicas contempladas en el contrato.

Obligaciones específicas del contratista (Se incluirán todas las obligaciones que se llevaron a cabo durante el período presentado)	**Actividad ejecutada**	**Evidencia** (las evidencias que son confidenciales solamente se enunciaran y se guardara su debida reserva)	**Observaciones del Supervisor**
generar una nueva Orden de Trabajo con el cambio solicitado y la autorización del Líder de Cartografía. Si aprueba el Informe GT realiza la incorporación del temporal del oficio para firma en la la Plataforma Gestión Documental Mercurio del líder Programa de la Unidad de Cartografía o en su defecto a la Líder de Proyecto"			
Porcentaje de ejecución física	25%		

4. Actividades suspendidas o aplazadas

Actividad	**Evidencia de justificación o sustentación**	**Observación del Supervisor**
N/A	N/A	N/A

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: (Es importante tener en cuenta que este ítem se nutrirá con la información de cada mes, según la planilla adjunta)

Período de pago	**Fecha de pago**	**Valor obligado a pagar**	**Número de planilla**	**Certificación de pago de parafiscales**	**Fecha de la certificación del pago de parafiscales**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ENERO	23/02/2026	$ 541.660	9497300635	N/A	N/A
FEBRERO	12/03/2026	$ 541.660	9500661906	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 (Es importante tener en cuenta que este ítem se nutrirá con la información de cada mes, según los pagos realizados)

Número de factura	**Valor**	**Total**	**Porcentaje de pago**
01	$ 2.400.000	$ 2.400.000	15%
02	$ 4.000.000	$ 6.400.000	25%
03	$ 4.000.000	$ 10.400.000	25%
Ejecución financiera:		$ 10.400.000	
Pendiente de ejecución:		$ 5.600.000	
Porcentaje de ejecución financiera:		65%	

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
Se procede a realizar un ejemplo del seguimiento jurídico del contrato • 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.

9. Novedades adicionales o comentarios oportunos sobre el contratista o contrato
SIN NOVEDADES 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 ITM, en el Periodo de seguimiento para pago.

11. Documentos anexos
Certificado de pago seguridad social
Informe actividades del contratista No. 03 del mes MARZO de 2026
Cuenta de Cobro No. 03 del mes MARZO de 2026

12. Aval de la Supervisión del Contrato			
Fecha: **10 de abril de 2026**			
Nombre del Supervisor:	JUAN JOSE BUILES VELASQUEZ	Nombre de apoyo a la Supervisión:	DIANA SORAIDA CHIRIVI VALENCIA
Firma del Supervisor		**Firma del apoyo a la supervisión**	