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

Contrato Nro.	CD0012026	Informe de supervisión Nro.	4

Contratista: JORGE MARIO LOPERA CARMONA — Nit o Cédula: 71.363.638 de Medellín

OBJETO DEL CONTRATO

"Prestación de servicios profesionales y Apoyo a la gestión de la Oficina Asesora de Jurídica (Abogado)"

Fecha de Inicio:	DD	MM	AAAA	Fecha de Terminación:	DD	MM	AAAA	PLAZO TOTAL (Incluye las modificaciones al plazo)
	23	1	2026		23	7	2026	6 meses

Valor Inicial:	$ 42.247.524
Valor de adiciones (si aplica)	
Valor de disminuciones (si aplica)	
Valor final contrato	$ 42.247.524

PRORROGAS: Mencionar tiempo y justificación de la ampliación

Periodo de Seguimiento: Período correspondiente al reporte de la información presentada	Del 01 de abril al 30 de abril 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
1. Brindar apoyo y asesoría a la Oficina Asesora de Jurídica en cuanto al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la Contraloría Distrital de Medellín en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial, comprendiendo en esta última apoyo y asistencia a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Contraloría Distrital de Medellín en la citación de sus integrantes, elaboración de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, preparación y proyección de informes internos y demás funciones requeridas en el comité, audiencias de conciliación extrajudicial o prejudicial ante la Procuraduría General de la Nación, procesos contenciosos administrativos, penales, laborales, civiles, ejecutivos para la efectividad de la garantía real de hipoteca, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y en temas de especial complejidad jurídica, con el objeto de defender los intereses de la Entidad.	1.1. Se atendió delegación para representar la entidad en citación audiencia de conciliación extrajudicial no Presencial ante la Procuraduría. 1.2. Se adelantó representación judicial de la entidad en trámite de tutela radicada bajo No. 202600144-0 1.3. Se adelantó representación judicial de la entidad en trámite de tutela radicada bajo No. 202600202-00	Correos electrónicos-Se indexan en el radicado del Memorando Envío Informes de Supervisión generado por la Ventanilla Única en el Gestor Documental Mercurio
2. Proyectar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias – (PQRSD) internos y externos, a los requerimientos de asesorías y conceptos de carácter jurídico provenientes de todas las áreas Administrativas y/o Misional (Subcontraloría y Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal - CAAF) y solicitudes de informes requeridos por los diferentes entes u órganos de control y/o vigilancia, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, conforme al procedimiento establecido.	2.1. Elaboración de proyecto de respuesta a PQRSD 145-2026 2.2. Elaboración de proyecto de respuesta a Centro de Conciliación CORNAJÙ SERVIDORA LUZ STELLA GUTIERREZ Radicado: 2026-00214 2.3. Elaboración de concepto sobre CONTINGENCIA ADMINISTRATIVA EN EL TRÁMITE DEL GRADO DE CONSULTA EN PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL 2.4. Revisión de Módulos de componente de capacitaciones CAAF Participación Ciudadana - CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO EN PLATAFORMAS TECNOLOGICAS 2.5. Revisión de Módulos de componente de capacitaciones CAAF Participación Ciudadana - Jóvenes como actores del cuidado de lo público 2.6. Elaboración de proyecto de Respuesta PQRSD 183-2026 2.7. Elaboración de concepto jurídico Análisis de la procedencia de la declaración de impedimento de la Contralora Distrital y de la suspensión temporal del inicio del proceso de negociación colectiva. 2.8. Elaboración de concepto jurídico sobre cambios normativos en lo referido a Riesgo Psicosocial, incidencia y rutas de atención.	Correos electrónicos-Se indexan en el radicado del Memorando Envío Informes de Supervisión generado por la Ventanilla Única en el Gestor Documental Mercurio
3. Proyectar y revisar los actos administrativos para la firma del Contralor en materia de responsabilidad fiscal, disciplinaria, sancionatoria, etc., que le sean asignados por el por el jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y según la normativa aplicable.	3.1. Proyección de pronunciamiento sobre urgencia manifiesta decretada mediante la Resolución 202650022558, de 20 de marzo de 2026, "Por medio de la cual se declara una urgencia manifiesta para la atención de la emergencia en la Quebrada La Presidenta y su cuenca" 3.2. Proyección auto por medio del cual se resuelve un grado consulta en el proceso de responsabilidad fiscal con radicado No. 019 de 2023 3.3. Proyección auto por medio del cual se resuelve un grado consulta en el proceso de responsabilidad fiscal con radicado No. 013-2022 3.4. Proyección auto por medio del cual se resuelve un grado consulta en el proceso de responsabilidad fiscal con radicado No. 027-2023	Correos electrónicos-Se indexan en el radicado del Memorando Envío Informes de Supervisión generado por la Ventanilla Única en el Gestor Documental Mercurio
4. Brindar asistencia legal y asesoría jurídica en todo lo que guarde relación con los trámites de legalización de los préstamos que se realicen con ocasión de la ejecución del Programa de Vivienda de la Contraloría Distrital de Medellín, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, conforme al procedimiento establecido.	4.1. Designación para Comité Convocatoria de Vivienda – revisión de requisitos. 4.2. Revisión Final memorando de desembolso y documentación para adjudicación programa de vivienda a servidora LIZETH JULIANA RENDÓN VALENZUELA	Correos electrónicos-Se indexan en el radicado del Memorando Envío Informes de Supervisión generado por la Ventanilla Única en el Gestor Documental Mercurio

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
abr-26	4/05/2026	$ 999.700	85347384	N/A	N/A

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

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
1	$ 1.877.667	$ 1.877.667	4,44%
2	$ 7.041.254	$ 8.918.921	21,11%
3	$ 7.041.254	$ 15.960.175	37,78%
4	$ 7.041.254	$ 23.001.429	54,44%

EJECUCIÓN FINANCIERA	$23.001.429
PENDIENTE POR EJECUTAR	$19.246.095
% EJECUCIÓN FINANCIERA:	54,44%

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

Tipo	Descripción	Tratamiento/Control	Seguimiento
Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del contratista en los informes de supervisión y se mitiga realizando los pagos posteriores a cumplimiento de actividades	No se materializó
Operacional	Veracidad de la información y documentos suministrados por el contratista para la verificación de requisitos mínimos para la contratación	Buena verificación de documentos e información del contratista a través de los medios disponibles	No se materializó

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	4					
Calidad y Eficacia en la entrega de los bienes y/o servicios pactados (Cantidad, precios y plazo)	4					
Acompañamiento para la solución de conflictos entre las partes (Comunicación y Retroalimentación)	4					
El contratista contaba con personal capacitado y entrenado para la entrega y/o ejecución del servicio.					N/A	
Frecuencia	3	0	0	0	3	
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	4					
2	4					
3	4					
4	4					
Frecuencia	4	0	0	0	4	
Porcentaje	100%	0%	0%	0%	100%	
Puntos	4,00	0,00	0,00	0,00	4	

Observaciones al contrato						
Cambio de supervisor	SI		NO	x	Observaciones	
Novedad o cambio del apoyo a la supervisión	SI		NO	x	Observaciones	

Nombre del supervisor:	FELIPE LONDOÑO ESCOBAR	Nombre del apoyo a la supervisión:	JUAN MARIO BUSTAMANTE MEJÍA
Firma del supervisor		Firma del apoyo a la supervisión	