ACTA DE SUPERVISIÓN			
Número del contrato:	**PJ-5469 DE 2026**	**Informe de supervisión número:**	**03**
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:	Abril de 2026
Fecha de la última actualización y actividad en SECOP II:	05/05/2026
OTROSÍ (Por motivo diferente a adición y ampliación)	**N/A**
Suspensión:	**N/A**

Garantías	**DESDE (DD -MM- AA)***	**HASTA (DD -MM- AA)***	**VALOR ASEGURADO**
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.	**1.1** Durante este periodo, se acompañó en las mesas de trabajo programadas con el fin de estructurar los documentos que permitirán la articulación técnica con otros municios enmarcadas en el modelo de gobernanza del Distrito. Para esto se acompañó en la construcción de documento que formaliza y estructura la mesa técnica de secretarios de hacienda para las finanzas públicas territoriales, cronograma de las mesas, temas a desarrollar y presentación para la primera mesa, así como presentación para socialización con el secretario de hacienda del Distrito de Medellin.	**Anexo 1-SS_ACT Mesa Secretarios Abr2026 Medellin**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 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** Se compartió concepto respecto al proyecto de la Ley de competencias que actualmente está en curso y presentación de charla convocada sobre el tema.	**Anexo 2-SS_ diagnostico_fiscal_nacional** **Anexo SS 3-_Abril22-2026 PresentacionSituacion_fiscal_nacional_al 21-04-2026** **Anexo 4-SS_Citacion Charla proyecto Ley de Competencias**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 del 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 al subsecretario de presupuesto en mesa de trabajo con la secretaria de salud, con el fin de continuar con el procedo de identificar las necesidades de recursos económicos en el proceso de transición a distrito, siendo esta la secretaria más impactada, a lo que se concluye que a partir del mes de julio, iniciarán contrato con un experto que realizara el proceso de certificación en salud, para lo cual esperan poder tener la información financiera a mediados del 2027, y definir los recursos que deberán ser incorporados al presupuesto 2028.	**Anexo 11- SS_Abril23-2026 Acta de reunión GOBS SAS-Transicion distrito** **Anexo 11-2_SS Citacion Mesa Trans Distrito-Sec Salud**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 del

	Sin embargo, se espera iniciar mesas de trabajo a partir de julio para ir avanzando de manera conjunta e identificar las fuentes de financiación adecuadas para la obtención de los recursos.			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.** Durante este periodo se revisó la normatividad jurídica emitida, para lo cual se realizó análisis de la información contenida y las implicaciones que es importante que el Distrito tenga en cuenta. La información esta compilada en el boletín No3.	**Anexo 5-SS_Boletín3** **Abril 20-2026** **Anexo 6-SS_Boletín3** **Abril 21 de 2026_ Silvana Salazar - 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-3 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 emitió el concepto técnico para la unidad de activos fijos de contabilidad del Distrito, sobre el tratamiento contable y el reconocimiento de los activos derivados de los convenios con UNE y la ESU, allí se establecieron criterios para la evaluación del control, la reversión de infraestructura tecnológica y las estrategias de inventario para la Secretaría de Movilidad. **5.2** Se emitió concepto técnico respecto a consulta del tratamiento contable respecto a la devolución del valor retenido en la fuente por concepto de estampilla, cuando esta no procede, luego del acto administrativo emitido por la subsecretaria de ingresos, donde se aprueba la devolución.	**Anexo AD_09** **Concepto Tratamiento Contable de Bienes en Concesión UNE y Convenio Interadministrativo ESU.pdf** **ANEXO AD_09-1** **Concepto Tratamiento Contable de Bienes en concesión UNE y Convenio Interadministrativo ESU - Outlook.pdf** **ANEXO AD_10** **Matriz de control-Tratamiento de bienes en**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N -2 del contratista

	5.3 Se recibió solicitud de concepto por parte de la unidad de activos fijos, respecto al Reconocimiento contables de los activos que presentan mejoras y las construcciones de bienes inmuebles. A la fecha de este informe la solicitud se encuentra en estudio.	**el Marco del Convenio Interadministrativo.pdf** **Anexo 9-SS_RE_** **Consulta N1Tratamiento contableCONVENIO ESU y ConcesiónUNE-Outlook** **Anexo 7-SS_RV_** **ALCANCE CONCEPTO ESTAMPILLA UDEA devoluciones- Outlook** **Anexo 8-SS_** **Alacance-Apoyo consulta Tratamiento Devolucion Estampilla UdeA** **Anexo 10-SS_** **SOLICITUD CONCEPTO Reconocimiento mejoras y construcciones-Outlook**		
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** Durante este periodo se estuvo revisando y analizando las actualizaciones normativas de la Contaduría General de la Nación (CGN), informe que deberá ser entregado y socializado posteriormente en el mes de mayo.	**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-3 del contratista
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** Se socializó el concepto técnico sobre el tratamiento contable y el reconocimiento de los activos derivados de los convenios con UNE y la ESU, como ejercicio de transferencia de conocimiento Se definieron criterios para la evaluación del control, la reversión de infraestructura tecnológica y las estrategias de inventario para la Secretaría de Movilidad. **7.2** Se gestionó y socializó el cronograma de transferencias de conocimiento en contabilidad pública. Se estructuraron y programaron las sesiones formativas sobre cambios normativos en control interno	**ANEXO AD_07** **Acta Reunión Tratamiento Contable Bienes ESU - UNE 20260421.docx** **ANEXO AD_08** **Asistencia Tratamiento Contable Bienes ESU - UNE 20260421.pdf** **ANEXO AD_15Seguimiento Plan Capacitaciones Contable Abril2026**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 del contratista

	contable, medición de inventarios y reconocimiento de activos fijos.	**ANEXO_AD_15-1** **Seguimiento Plan Capacitaciones Contable_bril2026 - Outlook.pdf**		

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. 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. **8.2** Se prestó apoyo en la elaboración de respuesta a consulta jurídica formulada por la Unidad de Desarrollos Tecnológicos, relacionada con la parametrización de las determinaciones oficiales del impuesto de circulación y tránsito en casos de contribuyentes fallecidos, definiendo criterios para la correcta identificación del sujeto pasivo. **8.3**. Se prestó apoyo en la revisión de concepto jurídico relacionado con la determinación de la base gravable especial de la tasa Pro-deporte, incorporando observaciones para su adecuada sustentación normativa. **8.4**. Se acompañó a la subsecretaria de ingresos en reunión sobre Decreto 350, donde expusieron los conceptos jurídicos que permitieron determinar los aspectos más álgidos en la discusión de los temas procedimentales que serán incluidos en el proyecto de decreto que sustituirá la norma procedimental del Distrito de Medellín. En este escenario de discusión se definieron los elementos que permanecían pendientes de	**ANEXO LMUE_001** **Correo envío concepto jurídico fallecidos ITM** **ANEXO LMUE_002 – 1 Concepto jurídico tasa pro-deporte** **ANEXO LMUE_002** **Correo envío revisión concepto jurídico tasa Pro-Deporte** **ANEXO a-RVE_01** **Asist. reunión definición de aspectos problemáticos**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 del contratista

	lineamiento para ser implementados en esta jurisdicción. **8.5** Se prestó apoyo en la respuesta a inquietudes planteadas mediante correo electrónico por parte de empresas públicas de Medellín frente al cumplimiento de tareas acordadas en una reunión previamente realizada **8.6** Se acompañó reunión relacionada con la definición del sujeto pasivo del impuesto de Alumbrado Público cuando el mismo recae sobre lotes que no son usuarios del servicio domiciliario de energía eléctrica y el inmueble se encuentra a nombre de un patrimonio autónomo constituido en virtud de contrato de fiducia mercantil	**ANEXO a-RVE_02 Compilación de decisiones que se tomaron en la reunión**		
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 prestó apoyo en la respuesta a inquietudes planteadas mediante correo electrónico por parte de empresas públicas de Medellín frente al cumplimiento de tareas acordadas en una reunión previamente realizada **9.2** Se acompañó reunión relacionada con la definición del sujeto pasivo del impuesto de Alumbrado Público cuando el mismo recae sobre lotes que no son usuarios del servicio domiciliario de energía eléctrica y el inmueble se encuentra a nombre de un patrimonio autónomo constituido en virtud de contrato de fiducia mercantil	**ANEXO LMUE_003 Correo envío seguimiento y compromisos reunión.** **ANEXO LMUE_004** **Correo envío solicitud de información** **ANEXO b-RVE _01** **Asistencia reunión sujeción pasiva alumbrado público** **ANEXO b-RVE _02** **Acta reunión sujeción pasiva alumbrado público**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 del contratista
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** Se participó en la mesa de trabajo con el comité de fiscalización, en la cual se expuso los resultados del informe de fiscalización y sus recomendaciones, basado en los análisis económicos realizados que permitirá focalizar los planes de fiscalización. **10.2** Se continuó ajustando el documento preliminar con las medidas contempladas en la Ley 2082 de 2021, que pueden ser implementadas en el Distrito de Medellín para mejorar la gestión de las rentas locales. Este documento será entregado definitivamente durante el mes de mayo del presente año.	**ANEXO JJ_04-01 Presentación Informe Fiscalización** **Anexo JJ_04-02_ ACTA DEL 15-04-2026 - Comité de Fiscalización- Outlook** **Anexo JJ_04-3 Acta 105 Comité de Fiscalización** **Anexo c-RVE _01**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 del contratista

		Segundo borrador del documento técnico relacionado con la Ley 2082 de 2021		
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 atención en el análisis técnico de la información para dar respuesta a consulta realizada por la institución pascual bravo de la contribución especial de obra pública. **11.2** Se prestó apoyo en la revisión de información relacionada con la sujeción pasiva de un contribuyente, en el marco del análisis de su cambio de naturaleza jurídica, identificando la necesidad de complementar información proveniente de la Contraloría para garantizar la adecuada fundamentación del análisis. Se prestó apoyo en la revisión jurídica de los siguientes actos: 1. Liquidaciones de revisión de contribución especial de obra pública del responsable caribe Mar 2. Liquidación de revisión de la contribución especial de electrificadora de Santander. 3. Liquidación de revisión del responsable ITM de la estampilla justicia familiar. 4. Requerimiento especial del ITM de la estampilla justicia familiar. 5. Resolución mediante la cual se concede exención del impuesto de espectáculos públicos al contribuyente centro comercial santa fe **11.3** Se prestó apoyo en la revisión del acto administrativo mediante el cual se concede una revocatoria directa del impuesto de alumbrado público por orden judicial.	**ANEXO LMUE_005 Correo envío solicitando insumos técnicos Contribución Especial** **ANEXO LMUE_005 – 1 insumos Contribución E** **ANEXO LMUE_006 Correo envío análisis sujeción pasiva contribuyente** **ANEXO LMUE_10 Correo envío resoluciones** **ANEXO LMUE_10 – 1 Resoluciones de liq. De revisión y req. Especial Caribe Mar** **ANEXO LMUE_16 Exención imp. Espectáculos P.-CC STA FE** **ANEXO LMUE_11 Correo envío revisión revocatoria directa** **ANEXO LMUE_11 – 1 Revocatoria directa**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 del contratista

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 continuó trabajando en la entrega definitiva del proyecto de Decreto por medio del cual se reemplaza el Decreto 350 de 2018, norma procedimental vigente en el Distrito de Medellín. **12.2** Para tal efecto, se revisaron los comentarios realizados por la unidad jurídica de la Subsecretaría de Ingresos, la Unidad Jurídica de la Secretaría de Hacienda y la Tesorería, realizando los ajustes necesarios de conformidad con los planteamientos realizados por dichos equipos de trabajo. **12.3** Adicionalmente, se realizaron reuniones de socialización con estos equipos, para efectos de manifestarles acerca de los planteamientos acogidos para el proyecto de Decreto y cuales no se tuvieron en cuenta. Con estos insumos, se acerca cada vez más la entrega definitiva del proyecto de decreto para radicarlo en la Secretaría General.	**Anexo e-RVE _01** **Documento con comentarios revisados de jurídica ingresos** **Anexo e-RVE _02** **Documento con comentarios revisados de jurídica de hacienda** **Anexo e-RVE _03** **Documento con comentarios revisados frente a la respuesta enviada a la jurídica de Ingresos** **Anexo e-RVE _04** **Documento con comentarios finales de tesorería** **Anexo e-RVE _05** **Listado de asistencia socialización comentarios Decreto jurídica de ingresos**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 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** Una vez entregado el cronograma diseñado para lograr un diagnóstico efectivo del procedimiento actual para otorgar beneficios tributarios en el Distrito de Medellín, se proponen unos cambios al mismo, con el objetivo de asegurar la materialización de los objetivos del Decreto. En el cronograma se identificaron los meses posteriores a junio, con el objetivo de marcar fechas ciertas para la finalización del producto. En el presente mes se inició la recopilación de la información y la definición de los métodos utilizados para adelantar este proceso.	**Anexo f-RVE _01** **Nuevo cronograma Decreto beneficios 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-3 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 hace entrega vía correo electrónico el 14 de abril, al líder de fiscalización, de 20 formatos revisados y actualizados para el proceso de fiscalización con el fin que sean revisados para posteriormente definir su aprobación e implementación. En mesa de trabajo el 13 de abril, re revisaron los formatos con el equipo de fiscalización. **14.2** Se hace entrega vía correo electrónico el 10 de abril, al líder de impuestos varios, de 48 formatos revisados y actualizados para el proceso de fiscalización con el fin que sean revisados para posteriormente definir su aprobación e implementación. Se hace ajuste al cronograma de entrega de la revisión de formatos. Se socializó con el equipo jurídico, los formatos correspondientes a esta área.	**Anexo 1 VEB** **PLANILLAS DE ASISTENCIA 13 DE ABRIL-Fiscaliza** **Anexo 2-1 VEB** **FORMATOS REVISADOS FISCALIZACIÓN-Outlook** **Anexo 2-2 VEB** **FORMATOS REVISADOS FISCALIZACIÓN** **Anexo 3-1 VEB** **FORMATOS ACTOS ADMINISTRATIVOS - IMPUESTOS VARIOS MEDELLIN-Outlook** **Anexo 3-2 VEB** **FORMATOS IV SUB INGRESOS – MED** **Anexo 3-3 VEB** **Base formatos IV** **Anexo 4 VEB RV_** **Nuevo cronograma formatos Medellín-Outlook** **Anexo 5 VEB PLANILLASASISTENCIA Socializacion Equipo Juridico**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 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	**15.1** Tomando en consideración que durante el presente mes se finalizó el análisis de comentarios realizados frente a la modificación al Decreto 350 de 2018, se está finalizando el documento que a la fecha sería el definitivo para radicar a la Secretaría General.	**Anexo h-RVE _01** **Proyecto de decreto con ajustes realizados a la fecha**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presenta

como para dimensionar los impactos derivados de ellos.	**15.2** Durante el presente mes se realizó socialización de los avances relacionados con el mecanismo de obras por impuestos, con el objetivo de tomar las decisiones correctas para definir si se implementará o no. Lo anterior como consecuencia de las reuniones sostenidas con la Secretaría General para efectos de determinar la suerte de este mecanismo. En la socialización realizada, se abordaron los avances, problemáticas y aspectos a determinar frente a obras por impuestos.	**Anexo I-RVE _01** **Listado de asistencia sobre esta socialización** **Anexo I-RVE _02Acta obras por impuestos**		dos a través de informe N-3 del contratista
16. Apoyar en la elaboración de un boletín mensual con novedades jurisprudenciales, doctrinarias, normativas y de actualidad.	**16.1** Se apoyó en la elaboración y estructuración del Boletín de Actualidad en Hacienda Pública No. 2 (abril de 2026). Se compilaron y analizaron novedades en jurisprudencia (límite de expensas comunes y sanciones por extemporaneidad), doctrina (cobro coactivo y estado de cuenta) y normatividad (reporte fiscal de plataformas digitales).	**Anexo SS_Abr-2026 BOLETIN2-ACTUALIDAD EN HACIENDA PÚBLICA** **Anexo SS_ Abr-2026 BOLETIN2 ACTUALIDAD HACIENDA PUBLICA -SubIngresos-Outlook** **Anexo SS_Abr-2026 Anexos Boletin 002**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 del contratista
17. Brindar soporte y acompañamiento a los debates y discusiones de las fuentes alternativas provenientes del POT.	**17.1** Se acompañó en mesa de trabajo para el Análisis del impacto fiscal del POT. Se acompañó en mesas de trabajo orientadas a la revisión del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), específicamente en el análisis de los componentes de gasto y costo asociados, con el fin de evaluar su impacto en la gestión de las fuentes alternativas de financiación y fortalecer la toma de decisiones	**ANEXO JG_01** **Cesiones Urbanísticas POT** **ANEXO JG_02** **Asist. Cesiones Urb POT** **ANEXO LMUE_008 Citación reuniones POT** **ANEXO LMUE_008 – 1 Planillas de asistencia**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 del contratista
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.	**18.1** Se elaboró informe de fiscalización, donde se presenta el análisis de las declaraciones de ICA y los sectores a fiscalizar, junto con las conclusiones y su respectiva recomendación para la fiscalización. **18.2** Se acompañó la reunión técnica del 9 de abril de 2026 sobre estrategias de fiscalización e ingresos tributarios. Objetivo: Socializar, revisar y estructurar la metodología de presentación de los informes económicos comparativos (Boletines/infografías) para el área de Fiscalización, definiendo ajustes	**ANEXO JJ_01-01 Informe de Fiscalizacion_VF2** **Anexo JJ_01-02 RE_ Informe de Fiscalización-Outlook** **ANEXO AD_03** **20260409 Acta Socialización fiscalizacion.docx-**		

	de diseño, segmentación de datos y canales efectivos de comunicación **18.3** Se apoyó la elaboración de informe económico comparativo, análisis de datos anonimizados y la formulación de insumos para la toma de decisiones, incluyendo propuestas para el Comité de Fiscalización y la evaluación del proyecto Nómadas Digitales. Se hizo entrega de infografía, nota de fiscalización y presentación para la socialización en el comité de fiscalización. **18.4** Se participó en la mesa técnica del 23 de abril de 2026 para la socialización de estructuración del Informe Económico No. 2 sobre Nómadas Digitales y turismo. Se definieron las fuentes de información, el análisis de impacto sectorial y los escenarios de tributación directa. **18.5** Se solicita información para la construcción del análisis económico y posterior informe de nómadas en el Distrito.	**ANEXO_AD_04_** **Asistencia_Fiscalizacion_ 09Abr** **Anexo_JJ_05_Informe Fiscalización con correcciones-Outlook** **Anexo_JJ_02_** **Infografia_Fiscalizacion** **Anexo_JJ_03_** **Nota_Fiscalizacion** **Anexo_JJ_04_** **Presentación_Informe_Fiscalizacion** **ANEXO AD_18** **20260423 - Acta - Socialización informes económicos No2 Fiscalización Medellin** **ANEXO AD_19** **20260423 – Asistencia Socialización informes económicos No2 Fiscalización** **ANEXO JJ_18** **Solicitud Información para Informe Nómadas**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 del contratista
19. Apoyar en la realización de capacitaciones que se requieran por parte de las áreas de la Subsecretaria de Ingresos	**19.1** Se prestó apoyo en la realización de jornada de capacitación en tributos documentales, abordando aspectos normativos, técnicos y procedimentales relacionados con estampillas, contribución especial de obra pública y tasa pro-deporte, con el fin de fortalecer la correcta aplicación de las obligaciones tributarias por parte de las entidades **19.2** Se apoyó en la gestión del plan de capacitaciones para la Subsecretaría de Ingresos. Se coordinaron y ejecuto la sesión sobre habilidades blandas, están pendientes de reagendar: actualización catastral,	**ANEXO LMUE_009 Citación Capacitación tributos Doc** **ANEXO LMUE_009 – 1 Fotografía Capacitación Tributos Doc** **ANEXO LMUE_009 – 2 Planilla asistencia Capacitación Tributos Doc** **ANEXO LMUE_009 – 3 Acta Capacitación Tributos Doc**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos

	impuestos varios y liquidación predial programadas inicialmente para el mes de abril.	**ANEXO LMUE_009 – 4** **PPT Tributos Doc** **ANEXO AD_14-1** **Seguimiento Plan Capacitaciones Ingresos Abril2026** **Anexo 14-2 Abr30-2026 APROBACION CRONOGRAMA CAPACITACION MEDELLIN- Outlook**		presentados a través de informe N-3 del contratista
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 apoyó Mesa de Trabajo Con funcionarios del DAGRD para la implementación de Decreto de Precios Públicos para el cobro de servicios no esenciales.	**ANEXO JG_07** **Acta Mesa T. DAGRD** **ANEXO JG_08** **Asist. Mesa T. DAGRD**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 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** Se apoyó en la realización de proyección de Análisis Jurídico para el Proyecto de Resolución de modificación de tarifas de escenarios deportivos. **21.2** Se acompañó en reunión relaciona con la forma de liquidar intereses moratorios, de lo cual saldrá un análisis sobre las implicaciones de calcular intereses con tasas históricas o con la vigente al momento del pago.	**ANEXO JG_05** **Analisis JuridicoResolu. TarifasEscenarios Deportivos** **ANEXO JG_06** **Remisión Correo Análisis Jurídico Resolu. Tarifas (INDER)** **Anexo n-RVE _01** **Listado de asistencia reunión liquidación intereses**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 del contratista

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.	**22.1** Se brinda apoyo en la Proyección de Oficio Dirigido a la ventanilla única del Consejo Distrital de Medellín para la solicitud de información y copia de Acuerdos Distritales con el fin de identificar la destinación del canon de arrendamiento del Estadio Atanacio Girardot, el cual pretende apalancar su modernización.	**ANEXO JG_09** **Proyección Oficio Solicitud concejo Medellin** **ANEXO JG_10** **Remisión Oficio Solicitud Info Concejo Distri. Medellin**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 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** Para dar inicio al proceso de fiscalización de los ingresos no tributarios, se realizó oficio dirigido a la Subsecretaria de ingresos, mediante el cual se está solicitando indicar cual es la priorización de los ingresos a fiscalizar.	**ANEXO JG_11** **Proyección Oficio Priorización Ingresos a fiscalizar** **ANEXO JG_12** **Remisión Solicitud Priorización ingresos No Tributarios a Fiscalizar**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 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** Se remitió a la líder de ingresos no tributarios, propuesta de cronograma que facilitará el apoyo en Mesas de Trabajo para la elaboración de las líneas que van a ser validadas con cada pendencia gestora en el proceso de revisión y actualización del manual o Estatuto de ingresos no tributarios. **24.2** Se acompañó mesa de Trabajo para la elaboración de las líneas que sean validadas con cada dependencia gestora en el proceso de revisión y actualización del manual o estatuto de ingresos no tributarios.	**ANEXO JG_13 Re_ CRONOGRAMA ACTUALIZACION COMPILACION NORMATIVA-INT- Outlook** **ANEXO JG_03** **Acta actualización compila Normativa** **ANEXO JG_04** **Asist. Actualización compilación 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-3 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** Para estructurar las estrategias de fiscalización de los ingresos no tributarios, se realizó oficio dirigido a la Subsecretaria de ingresos, mediante el cual se está solicitando indicar cual es la priorización de los ingresos a fiscalizar.	**ANEXO JG_11** **Proyección Oficio Priorización Ingresos a fiscalizar** **ANEXO JG_12**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de

		Remisión Solicitud Priorización ingresos No Tributarios a Fiscalizar		informe N-3 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** Se prestó apoyo en el seguimiento de las respuestas de solicitudes que ingresan a la Unidad de Impuestos Varios con el fin de hacerle seguimiento y disminuir los riesgos jurídicos en su respuesta oportuna	**ANEXO LMUE_13 Correo envío seguimiento solicitudes**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 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 acompañó a la subsecretaría de ingresos en la aclaración de las metodologías de los procesos de fiscalización frente a las vigencias 2024 y anteriores que se encuentran en proceso de revisión actualmente. **27.2** Se acompañó a la subsecretaría de ingresos en la elaboración y socialización de herramienta de control para la trazabilidad de los actos remitidos a revisión jurídica, con el fin de fortalecer el seguimiento y cumplimiento de metas. **27.3** Se prestó apoyo en la elaboración y remisión de informe de seguimiento a los avances del plan de fiscalización, consolidando el estado de las actividades, identificando tareas pendientes y promoviendo su cumplimiento. **27.4** Se prestó apoyo en la realización en mesa de trabajo orientada al seguimiento de los avances en los procesos de fiscalización de impuestos varios implementados para la vigencia 2026, en la cual se revisaron metodologías, información base y aspectos técnicos para	**ANEXO LMUE_12 Correo envío lineamientos fiscalización tasa Pro-Deporte** **ANEXO LMUE_007 Correo envío formato trazabilidad** **ANEXO LMUE_007 – 1 Formato trazabilidad actos revisión** **ANEXO LMUE_14 Correos envío Informe Seguimiento** **ANEXO LMUE_14 – 1 Doc Informe Plan de Fiscalización** **ANEXO LMUE_15 Citación seguimiento fiscalización** **ANEXO LMUE_15 – 1 Planilla de asistencia seguimiento** **ANEXO LMUE_15 – 2 Acta seguimiento fiscalización**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 del contratista

	avanzar en los procesos, así como la definición de acciones y compromisos para el ajuste y validación de la información			
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 continuó con el acompañamiento al modelo de gestión de ingresos afinando el modelo de gestión de ingresos a los avances en la exploración y profundización esta temática.	**Anexo u-RVE _01** **Modelo de Gobernanza FPT-Definición Decreto 350118** **Anexo u-RVE_02 Linea_Gestion_Normativa Rvsion Dubal** **Anexo u-RVE_03 Linea de relacionamiento**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 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-3 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-3 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.	**31.1** Se realizó reunión de revisión de actividades y luego, reunión de seguimiento de la cuenta única distrital en la que se presentó las diapositivas del avance con la agencia APP y los pasos a seguir. Queda el direccionamiento para agendar reunión con APP con el fin de continuar avanzando.	**ANEXO JJ_13** **Presentación Diagnostico Cud App** **ANEXO JJ_14** **Presentación Pasos A Seguir** **ANEXO JJ_15** **Recibido de Diapositivas y Consulta** **ANEXO JJ_17** **Asistencia Revisión Actividades**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 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	**32.1** Se resolvieron dudas presentadas por el equipo de Tesorería sobre el primer informe de costo de oportunidad presentado y se	**Anexo 81 AT_04 Análisis Ingresos Gastos APP Ene-Nov 2025**		

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.	solicitó información para generar el nuevo informe de costo de oportunidad. Se presentó el nuevo informe de costo de oportunidad con las directrices brindadas por parte de tesorería. **32.2** Se proyectó requerimiento técnico a la Subsecretaría de Tesorería para la consolidación de datos financieros y la trazabilidad operativa. **32.3** Se solicitó el manual de funciones, la estructura organizacional y los manuales de procedimientos de pagos y verificación. **32.4** Se proyectó el requerimiento de información técnica para los establecimientos públicos con el fin de avanzar en el proceso de captura de información diagnóstica, previo a la visita y mesa de trabajo con estas entidades. **32.5** Se definieron los insumos de presupuesto, tesorería y sistemas necesarios para el análisis de liquidez de la CUD.	**ANEXO JJ_05** **Duda presentada Costo Oportunidad** **ANEXO JJ_06** **Respuesta Duda Costo Oportunidad y Solicitud Información** **ANEXO JJ_07** **Respuesta Solicitud Información** **ANEXO JJ_08** **Informe Costo De Oportunidad Tasas del Distrito** **ANEXO JJ_09** **Archivo de Trabajo Costo de Oportunidad Tasas del Distrito** **ANEXO JJ_10** **Envío y Respuesta Informe Costo de Oportunidad** **ANEXO AD_11 Requerimiento Información Distrito CUD.pdf** **ANEXO AD_11-1 Requerimiento Información Distrito CUD - Outlook.pdf** **ANEXO_AD_12_Oficio_Requerimiento_Informacion_Estapublicos.docx** **ANEXO_AD_12-1_** **Oficio Requerimiento Información Estapublicos Outlook.pdf** **ANEXO_AD_13_ANEXOS Oficio Requerimiento**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 del contratista

		Información Estapublicos.zip		
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.	**33.1** Se acompañó la mesa técnica del 9 de abril de 2026 para la implementación de la Cuenta Única Distrital (CUD). Se apoyó la definición de la estrategia operativa, tecnológica y jurídica para la integración de las entidades piloto (APP e ISVIMED) y se elaboró el acta de compromisos respectiva.	**ANEXO AD_02 20260409 asistencia Seguimiento_CUD.pdf** **ANEXO AD_01 20260409 Acta Seguimiento CUD.pdf**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 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 asistió a la reunión de seguimiento del 16 de abril de 2026 sobre los avances de la CUD. **34.2** Se evaluó el diagnóstico de la Agencia APP y se estructuraron los requerimientos técnicos de información para la Administración Central y las Entidades Descentralizadas	**ANEXO AD_17 20260416 Avances CUD (Asistencia).pdf** **ANEXO AD_16 20260416 Avances CUD (ACTA).docx**	Se cumple a cabalidad con lo solicitado desde la secretaria de hacienda	Se reciben a satisfacción los productos presentados a través de informe N-3 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	**58,28%**

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**
Febrero-2026	**05/03/2026**	**$ 976.000**	**8900685903**	**Certificado Seguridad Social**	**06/04/2026**
Febrero-2026	**09/03/2026**	**$ 699.900**	**84289667**	**Certificado Seguridad Social**	**06/04/2026**
Febrero-2026	**10/03/2026**	**$ 1.242.000**	**84328711**	**Certificado Seguridad Social**	**06/04/2026**
Marzo-2026	**10/03/2026**	**$ 3.016.100**	**64531401**	**Certificado Seguridad Social**	**06/04/2026**
Marzo-2026	**22/03/2026**	**$ 1.857.500**	**83895005**	**Certificado Seguridad Social**	**06/04/2026**
Marzo-2026	**19/03/2026**	**$ 806.600**	**84515875**	**Certificado Seguridad Social**	**06/04/2026**
Marzo-2026	**20/03/2026**	**$ 508.300**	**83837096**	**Certificado Seguridad Social**	**06/04/2026**
Marzo-2026	**03/03/2026**	**$ 1.277.000**	**84108620**	**Certificado Seguridad Social**	**06/04/2026**
Marzo-2026	**31/03/2026**	**$ 696.600**	**84687923**	**Certificado Seguridad Social**	**04/05/2026**
Abril-2026	**20/04/2026**	**$ 812.600**	**85141384**	**Certificado Seguridad Social**	**04/05/2026**
Abril-2026	**31/03/2026**	**$ 1.277.000**	**84674067**	**Certificado Seguridad Social**	**04/05/2026**
Abril-2026	**20/04/2026**	**$ 508.300**	**84528933**	**Certificado Seguridad Social**	**04/05/2026**

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
FVE 540	$ 183.470.778,99	$ 34.859.448,01	$ 218.330.227,00	19,02%	N/A
FVE 556	177.552.367,23	33.734.949,77	$ 211.287.317	18,40%	N/A
Ejecución financiera:	**$ 669.076.503,01**				
Pendiente de ejecución:	**41,72%**				
Porcentaje de ejecución financiera:	**58,28%**				
Presupuesto restante:	**$478.917.917,99**				

CONCEPTO	CONTRATO 4600104416	CONTRATO 4600104413	CONTRATO 4600104414
Valor	$ 304.828.717	$ 464.943.477	$ 378.222.227
Pagos Realizados a la fecha	$ 121.557.464	$ 185.406.908	$ 150.824.815
Valor Factura FVE 556 (pendiente de pago)	$ 56.103.445	$ 85.572.419	$ 69.611.453
Porcentaje de ejecución financiera	58,28 %	58,28 %	58,28 %
Presupuesto Restante	$ 127.167.808,00	$ 193.964.150,00	$ 157.785.959,00

RELACION FACTURA SEPTIEMBRE	FACTURA No. FVE 556
TOTAL BRUTO	$ 177.552.367,23
IVA 19%	$ 33.734.949,77
RETEFUENTE 11%	$ 19.530.760,40
ReteIVA 15%	$ 5.060.242,47
TOTAL A PAGAR	$ 186.696.314,13

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

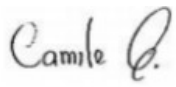
4. Seguimiento jurídico
• Hasta la fecha, el contratista no presenta inhabilidades ni incompatibilidades vigentes que le impidan legalmente continuar con la ejecución del contrato.
• Asimismo, las capacidades y facultades acreditadas por el contratista para la celebración y ejecución del contrato se 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: 07/05/2026			
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**	