CONTRATO No. 4600107577
PERIODO DE VERIFICACIÓN: Mes de julio
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 21 de agosto de 2026

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – DEPENDENCIA
CONTRATISTA:	LUIS GUILLERMO ALVAREZ GARCÍA
NIT:	71.759.882
REPRESENTANTE LEGAL:	NA
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	NA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
VALOR INICIAL:	NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO UN MIL QUINIENTOS M.L ($94.101.500)
ADICIONES:	NA
VALOR MÁS ADICIONES:	NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO UN MIL QUINIENTOS M.L ($94.101.500)
DURACIÓN INICIAL:	TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO (335) DIAS, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA
AMPLIACIONES:	NA
SUSPENSIONES:	NA
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO (335) DIAS, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA
FECHA DE INICIO:	27 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2026

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato **N. 4600107577** de 2026 se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría **N°7** del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de octubre de 2021 , https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0835_2021.htm, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

Debe contener el detalle de:

- **Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato.**
  Para el periodo de julio la supervisión realizó el seguimiento al objeto y alcance del contrato mediante la verificación de las actividades realizadas y las respectivas evidencias.

- **Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, como en la propuesta económica.**
  La supervisión verifica el cumplimiento parcial de la ejecución contractual, se evidencia el apoyo y acompañamiento transversal en la gestión técnica, administrativa y financiera de la Subsecretaria de Creación y Fortalecimiento. En cada uno de los procesos estructurados para brindar respuestas oportunas y confiables que contribuyan con las políticas públicas definidas en cada uno de los procesos.

- **Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. **Practicarse los exámenes pre-ocupacionales que trata el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y allegar el certificado respectivo al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato**.
   El contratista entregó los documentos correspondientes a los exámenes realizados, los cuales reposan en el expediente contractual.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

2. **Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín genere el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.**
   El contratista cumplió con la entrega de información para su creación en el SIGEP.

3. **Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, requisito sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.**
   El contratista cumplió con el diligenciamiento y actualización de la información en el SIGEP.

4. **Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.**
   Para la ejecución de este contrato no fueron requeridas pólizas, los demás requisitos fueron entregados y validados para el inicio del contrato por el Comité de Estructuración y Evaluación contractual, donde fueron aceptados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

5. **Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objetivos, actividades y productos y en sus anexos, aclaraciones y la oferta presentada por el contratista.**
   El contratista ha cumplido con los objetivos, actividades, productos, de manera parcial apoyando de manera transversal y técnica a la Subsecretaria de Creación y Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico apoyando la gestión administrativa y técnica y financiera.

6. **Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la dependencia de Dependencia contrato.**
   Para este periodo el contratista tuvo la disponibilidad necesaria para acompañar los procesos asignados a ejecutar que requiere la Unidad de Ciencia, tecnología e innovación

7. **Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y en el contrato, acatando todas las consideraciones definidas.**
   El contratista entregó los productos establecidos, Actas de reunión, listados de asistencia, presentaciones, cronogramas, papeles de trabajo (actualización de proyectos, seguimiento a los proyectos, análisis financieros etc.), correos, Informes solicitados, reportes y respuestas con información requerida para las PQRS.

8. **El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración Distrital.**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

La información entregada dentro del proceso contractual es utilizada para el desarrollo y fines del contrato, a la fecha el supervisor no ha conocido situaciones en las que el contratista este utilizando esta información, para fines diferentes a los del contrato.

9. **La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.**
   La información entregada dentro del proceso contractual es utilizada para el desarrollo y fines del contrato y a la fecha el supervisor no ha conocido situaciones en las que el contratista este utilizando esta información, para fines diferentes a los del contrato.

10. **Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.**
    El contratista para este periodo presentó los productos que soportan el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

11. **Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo con los cronogramas de la Administración Distrital, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados**.
    El contratista ha entregado el informe mensual y los productos de acuerdo a lo establecido en el contrato.

12. **Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe**.
    Para este periodo las recomendaciones al contratista fueron orientadas para la entrega de los informes de Actividades y ejecución, asimismo la entrega de las evidencias y/o soportes de manera digital, alojadas en carpeta DRIVE, creada por el área administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico.

13. **Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.**
    A la fecha de elaboración del presente informe, la supervisión no ha sido notificada sobre situaciones relacionadas con inhabilidad o incompatibilidad por parte del contratista.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

14. **Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al DISTRITO o a terceros.**
    Para este periodo no se conocen actos u omisiones por parte del contratista que perjudiquen al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

15. **Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**.
    Para este periodo se evidencia que el contratista cumple con los formatos definidos desde el Sistema de Gestión de Calidad para cada una de las actividades que lo requiera.

16. **Realizar directamente la desafiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) previo a la suscripción del acta de terminación del contrato. El anterior requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al contratista.**
    Esta obligación se verificará al finalizar el presente contrato.

17. **Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la guía Ejecución CONTRACTUAL y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.**
    Para este periodo se evidencia que el contratista cumple con lo establecido en el Manual de Contratación, la guía Ejecución CONTRACTUAL y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

18. **Efectuar el pago oportuno y completo al Sistema Integral de Seguridad Social correspondiente al mes de diciembre 2026 y aportar el comprobante respectivo para efectos de la aprobación del pago de este mes por parte del equipo de supervisión**.
    Para el mes de diciembre del año 2026 se verificará el pago de la seguridad social de dicho mes para aprobar el pago por parte de la supervisión

19. **Garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades específicas, con sus respectivos entregables**:

    1. Apoyar en la gestión, seguimiento y control técnico y administrativo del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación, generando los reportes que se soliciten de forma completa y periódica, oportuna y con estándares de calidad en su contenido, estructura y presentación, incluyendo tablero de control, seguimiento a indicadores, verificación de hitos y alertas de riesgo.
    2. Apoyar en el acompañamiento técnico a la Secretaría de Desarrollo Económico, a otras dependencias de la Administración Distrital y a las entidades del conglomerado público del Distrito, en la orientación y estructuración de proyectos en el marco de actividades de ciencia, tecnología e innovación.
    3. Apoyar técnicamente en el diseño metodológico, la estructuración, apertura, evaluación y consolidación de resultados del proceso anual de convocatoria y priorización del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como la articulación con las dependencias del

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Distrito para la identificación, formulación y postulación de proyectos al Fondo y a otras fuentes de financiación nacionales o internacionales a las que el Distrito pueda aplicar con iniciativas en actividades de ciencia, tecnología e innovación, garantizando la aplicación de criterios técnicos, la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
4. Apoyar en la elaboración y consolidación de documentos para la rendición de cuentas e informes sobre la ejecución de los recursos del Fondo y de la implementación de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación, requeridos por organismos de control, autoridades del Distrito y demás entidades de interés, de forma completa, oportuna y con estándares de calidad, enmarcados en las disposiciones legales vigentes.
5. Apoyar técnicamente en la implementación de procesos de Apropiación Social del Conocimiento (ASC) de forma transversal a todos los instrumentos de la política de CTI; incluyendo el acompañamiento al Modelo de Gobernanza, la alineación con el Plan Estratégico de CTI, y el soporte operativo en la gestión de recursos y convocatorias del Fondo CTI, asegurando que el conocimiento generado sea transferido, apropiado y validado por los diversos actores del ecosistema."
6. Apoyar técnicamente en el diseño y ejecución de estrategias de Apropiación Social del Conocimiento, facilitando el diálogo entre los actores del ecosistema y la ciudadanía para asegurar que los resultados de ciencia y tecnología respondan a retos sociales del territorio.
7.Apoyar el diseño e implementación de Gestión del Conocimiento que asegure la captura, sistematización y transferencia de las lecciones aprendidas y buenas prácticas derivadas de la Política de CTI, el Modelo de Gobernanza y la ejecución del Fondo CTI, facilitando la memoria institucional y el fortalecimiento de capacidades de los actores del ecosistema.
8. Apoyar la gestión para la realización y Participación a las reuniones o comités de seguimiento de los programas y proyectos de la Unidad de Ciencia, Tecnología en Innovación- CTI.
9. Apoyar la proyección de reportes e informes técnicos y de gestión, así como respuestas oportunas de PQRS.
10. Apoyar en el reporte de actividades derivadas al Sistema de Gestión Integral de Calidad y otras solicitudes de información que sean solicitadas a la Unidad de Ciencia, Tecnología e Innovación.
11. Apoyar en la gestión, diseño e implementación de las diferentes estrategias y proyectos en los que participe la Secretaría de Desarrollo Económico.
12. Apoyar la representación de la Secretaría de Desarrollo Económico en mesas de trabajo, eventos o jornadas programadas en temas relacionados con el desarrollo económico de la Ciudad.

Desde la supervisión de garantizó y verificó el cumplimiento de las actividades específicas con sus respectivos entregables.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO: EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN se obliga a:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

1. **Crear el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.**
   Se verificó y se creó el usuario en el sistema de información y Gestión del Empleo SIGEP al contratista.

2. **Revisar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la digitación y vinculación de la información después de creado el usuario respectivo.**
   La Secretaría de Desarrollo Económico revisó en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la digitación y vinculación de la información después de creado el usuario respectivo.

3. **Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los pagos de seguridad social y riesgos laborales, tanto en los montos como en la oportunidad de estos.**
   Desde la supervisión se valida el pago de la seguridad social del mes de junio del contratista con planilla Nro. **86164147**, **l**a cual se evidencia como anexo en la cuenta de cobro, Verificándose el valor pagado.

4. **Facilitar el acceso a la información (que posea el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín) que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato.**
   La Secretaría de Desarrollo Económico ha suministrado la información requerida por el contratista para la correcta ejecución del contrato**.**

5. **Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del contrato.**
   La Secretaría de Desarrollo Económico entregó usuario y contraseña para el ingreso al correo institucional y dispuso de los medios tecnológicos para la correcta ejecución del contrato.

6. **Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.**
   Para la ejecución del contrato se designó a SANDRA INES MONSALVE MUÑOZ como supervisora principal y a WILDER ISAAC MIER CORPAS como supervisor suplente.

7. **Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.**
   Desde la supervisión se programa periódicamente reuniones de direccionamiento para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata y se realiza un acompañamiento permanente al contratista.

8. **Realizar oportunamente el pago como retribución del servicio prestado por el contratista, de acuerdo a lo establecido en la forma de pago.**
   La supervisión gestiona la autorización de los pagos por concepto de honorarios, de acuerdo a los términos establecidos en el contrato

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

9. **Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.**
   Para el periodo se suscribieron las actas necesarias para evidencias la correcta ejecución del contrato.

10. **Proyectar el FO-GECO Acta de Terminación del Contrato.**
    Esta obligación se realizará una vez culmine el plazo del contrato, es decir, en el mes de diciembre de 2026, o cuando se dé su terminación.

11. **Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.**
    El supervisor verificó el cumplimiento del pago de honorarios y demás obligaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista encontrándolo de manera correcta.

12. **Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los pagos de seguridad social y riesgos laborales, tanto en los montos como en la oportunidad de estos cuando el CONTRATISTA haya decidido continuar a cargo de los pagos.**
    El supervisor verificó el pago al sistema de seguridad social y riesgos laborales mediante la presentación de la planilla emitida por cada enlace y el soporte de transferencia bancario tanto en el Ingresos base de cotización (IBC), como en los montos y la oportunidad de pago

- **Registro de entrega de productos e informes por parte del contratista (este informe debe ser cualitativo (calidad del producto o servicio) y cuantitativo (datos que se puedan medir y contar, productos tangibles) en el contrato se presentan los productos tangibles a entregar por cada contratista, entre otros, aplican las certificaciones del cumplimiento de actividades**.
  Se relacionan las actividades y productos entregados por el contratista, los cuales cumple con el objeto del contrato y especificaciones técnicas.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Informe de ejecución del contrato mes de Julio		
Actividad	**Productos**	**Avance**
1. Apoyar en la gestión, seguimiento y control técnico y administrativo del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación, generando los reportes que se soliciten de forma completa y periódica, oportuna y con estándares de calidad en su contenido, estructura y presentación, incluyendo tablero de control, seguimiento a indicadores, verificación de hitos y alertas de riesgo.	Documentos con la gestión, seguimiento y control técnico y administrativo del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación donde se refleje una correcta ejecución.	El contratista apoyó en la elaboración y ajustes del documento Manual Operativo del Fondo Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) del 2026 en donde se describen sus objetivos, alcance, fuentes de financiación, actividades, flujo de proceso y actores actualizado al mes de julio.
2. Apoyar en el acompañamiento técnico a la Secretaría de Desarrollo Económico, a otras dependencias de la Administración Distrital y a las entidades del conglomerado público del Distrito, en la orientación y estructuración de proyectos en el marco de actividades de ciencia, tecnología e innovación.	Documentos con el acompañamiento a la Secretaría de Desarrollo Económico, a otras dependencias de la administración distrital u otras entidades del conglomerado público del Distrito donde se refleje una correcta ejecución.	El contratista realizó acompañamiento técnico de parte del Fondo CTI vigencia 2026 a la dependencia Secretaría de Educación con el proyecto “Educación Complementaria“ que le fueron asignados recursos de la vigencia para hacer seguimiento técnico a las actividades en temas técnicos y administrativos, actividades de ciencia, tecnología e innovación. El contratista realizó acompañamiento técnico de parte del Fondo CTI vigencia 2026 a la dependencia SAPIENCIA con el proyecto “Consolidación del sistema de investigación, innovación y emprendimiento del Distrito de Medellín" que le fueron asignados recursos de la vigencia para hacer seguimiento técnico a las actividades en temas técnicos y administrativos, actividades de ciencia, tecnología e innovación.
3. Apoyar técnicamente en el diseño metodológico, la estructuración, apertura, evaluación y consolidación de resultados del proceso anual de convocatoria y priorización del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como la articulación con las dependencias del Distrito para la identificación, formulación y postulación de proyectos al Fondo y a otras fuentes de financiación nacionales o internacionales a las que el Distrito pueda aplicar con iniciativas en actividades de ciencia, tecnología e innovación, garantizando la aplicación de criterios técnicos, la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.	Documentos con el diseño metodológico, estructuración, apertura, evaluación y consolidación de resultados del proceso de convocatoria y priorización del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación donde se refleje la correcta gestión para el logro de los resultados.	El contratista apoyó en reunión con el Centro de Ciencia, Tecnología e Innovación CTA y la Secretaría de Desarrollo Económico para revisión de la propuesta para el proceso técnico de convocatoria, postulación y priorización de recursos del Fondo CTI en el 2027 a través de Criterios y Guía ACTI 2026.
4. Apoyar en la elaboración y consolidación de documentos para la rendición de cuentas e informes sobre la ejecución de los recursos del Fondo	Documentos para la rendición de cuentas e informes sobre la ejecución de los recursos del Fondo y de la implementación de	El contratista apoyó en la realización del informe del primer semestre de 2026 del Fondo CTI en proyectos, ejecución física, financiera, logros e impactos.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

y de la implementación de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación, requeridos por organismos de control, autoridades del Distrito y demás entidades de interés, de forma completa, oportuna y con estándares de calidad, enmarcados en las disposiciones legales vigentes.	la política de Ciencia, Tecnología e Innovación donde se refleje su correcta gestión para el logro de la rendición de cuentas.	
5. Apoyar técnicamente en la implementación de procesos de Apropiación Social del Conocimiento (ASC) de forma transversal a todos los instrumentos de la política de CTI; incluyendo el acompañamiento al Modelo de Gobernanza, la alineación con el Plan Estratégico de CTI, y el soporte operativo en la gestión de recursos y convocatorias del Fondo CTI, asegurando que el conocimiento generado sea transferido, apropiado y validado por los diversos actores del ecosistema."	Documentos con la implementación de procesos de Apropiación social del Conocimiento (ASC) de forma transversal a todos los instrumentos con la participación en mesas e instancias de trabajo, eventos o jornadas donde se refleje su correcta gestión con la transferencia y apropiación.	El contratista implementó una actividad de Apropiación Social del Conocimiento (ASC-CTI) con la Secretaría de Desarrollo Económico denominada "Innovación de lo cotidiano"- en la comuna 2 del barrio Santa Cruz con el Centro de Emprendimiento y Empleo de la Alcaldía de Medellín.
6. Apoyar técnicamente en el diseño y ejecución de estrategias de Apropiación Social del Conocimiento, facilitando el diálogo entre los actores del ecosistema y la ciudadanía para asegurar que los resultados de ciencia y tecnología respondan a retos sociales del territorio.	Documentos con el diseño y ejecución de estrategias de Apropiación Social del Conocimiento entre actores del ecosistema donde se refleje su correcta gestión a los retos sociales.	El contratista implementó una actividad de Apropiación Social del Conocimiento (ASC-CTI) con la Secretaría de Desarrollo Económico denominada "Innovación de lo cotidiano"- en la comuna 80 San Antonio de Prado con el Centro de Emprendimiento y Empleo de la Alcaldía de Medellín.
7.Apoyar el diseño e implementación de Gestión del Conocimiento que asegure la captura, sistematización y transferencia de las lecciones aprendidas y buenas prácticas derivadas de la Política de CTI, el Modelo de Gobernanza y la ejecución del Fondo CTI, facilitando la memoria institucional y el fortalecimiento de capacidades de los actores del ecosistema.	Documentos con el diseño e implementación de Gestión del Conocimiento facilitando la memoria institucional y el fortalecimiento de los actores del ecosistema donde se refleje su correcta gestión para la gobernanza y el fortalecimiento.	El contratista apoyó en la actualización del diseño, gestión de la estructura de carpetas, organización de datos, información y archivos del drive digital online del Fondo Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación-CTI a corte del mes de julio de 2026 para que sirva como memoria digital del proceso respectivo.
8. Apoyar la gestión para la realización y Participación a las reuniones o comités de seguimiento de los programas y proyectos de la Unidad de Ciencia, Tecnología en Innovación-CTI.	Documentos con el reporte de actividades derivadas de la realización y participación en reuniones o comités de la Unidad de CTI donde se refleje su correcta gestión, coherencia y claridad.	El contratista realizó acompañamiento técnico de parte del Fondo CTI vigencia 2026 a la dependencia Colegio Mayor de Antioquia con el proyecto "Fortalecimiento de la Ciencia, la innovación, la transferencia del conocimiento y el emprendimiento" que le fueron asignados recursos de la vigencia para hacer seguimiento técnico a las actividades en temas técnicos y administrativos, actividades de ciencia, tecnología e innovación.
9. Apoyar la proyección de reportes e informes técnicos y de gestión, así como respuestas oportunas de PQRS.	Documentos con reportes e informes técnicos y de gestión, así como respuestas oportunas de	El contratista apoyó en el análisis de viabilidad técnica del proyecto con la Cámara de Comercio de Medellín

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

	PQRS para su correcta elaboración.	realización de la hoja de ruta para la dinamización de la alianza estratégica del agua de Medellín.
10. Apoyar en el reporte de actividades derivadas al Sistema de Gestión Integral de Calidad y otras solicitudes de información que sean solicitadas a la Unidad de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Documentos con reportes de actividades del Sistema de Gestión Integral de Calidad donde se refleje su correcta gestión de las solicitudes.	El contratista apoyó en el mes de Julio de 2026 con el proceso del Sistema de Gestión integral de calidad de la Unidad de Ciencia, Tecnología e Innovación UCTI en el contexto de la línea de innovación del proceso del Fondo CTI, particularmente su procedimiento e instrumentos.
11. Apoyar en la gestión, diseño e implementación de las diferentes estrategias y proyectos en los que participe la Secretaría de Desarrollo Económico.	Documentos con reportes de gestión, diseño e implementación de estrategias de la Secretaría de Desarrollo Económico donde se refleje su correcta gestión y efectividad en los proyectos.	El contratista participó como asistente en la Mesa de trabajo #4 con la Secretaría de Innovación Digital y la Secretaría de Desarrollo Económico para articular procesos entre el Plan Maestro Distrito Inteligente, la Política CTI y el Fondo CTI.
12. Apoyar la representación de la Secretaría de Desarrollo Económico en mesas de trabajo, eventos o jornadas programadas en temas relacionados con el desarrollo económico de la Ciudad.	Documentos con reportes de actividades de representación con la Secretaría de Desarrollo Económico donde se refleje su correcta gestión para el logro de las representaciones.	El contratista participó en la mesa de fuentes alternativas de financiación para emprendimientos de base tecnológica EBT en el mes de julio apoyando en temas de ciencia, tecnología e innovación.

Las evidencias de las actividades realizadas reposan en el DRIVE dispuesto por el área administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico y en el sistema NAS del supervisor designado.

- **Porcentaje de ejecución física del contrato (acumulativo conforme la proyección o cronograma realizado para la entrega de actividades o productos).**

Seguimiento a la ejecución en tiempo	
Plazo del contrato en días	335
Días transcurridos hasta la fecha de corte	184
% de Avance en Tiempo = (Sumatoria de Días transcurridos hasta la fecha de corte /Total de días establecidos para la realización del contrato) *100	54,93%

- **Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital: Enunciar que bien o servicio entrega el contrato y aporta al cumplimiento del Plan de Acción o Plan indicativo (indicadores del Plan de Desarrollo Distrital**).

  Con el apoyo permanente a los temas técnico, administrativo y estratégicos de la Unidad de Ciencia Tecnología e Innovación de la Subsecretaria de Creación y Fortalecimiento empresarial, aporta al cumplimiento de las políticas públicas, enfocadas a los proyectos e indicadores del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 Medellín te quiere", en el numeral 3.3 PILAR 1: CREEMOS EN LA EDUCACIÓN Y EN LAS OPORTUNIDADES PARA EL

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

BIENESTAR ECONÓMICO, enmarcados en el Componente 3.3.3.Desarrollo económico, productividad y competitividad y las acciones asociadas

- **Otros aspectos relevantes (registros de cuadros resumen, datos de cumplimiento del cronograma, actas de reunión, soportes, planillas de seguimiento y control, etc.)**
  El supervisor validó la presentación correcta de las evidencias presentadas, como cronogramas, actas de reunión, proyección de informes, entre otros.
  (La información aquí detallada debe coincidir con el objeto del contrato, con el alcance de este y con la propuesta técnica y económica entregada por el contratista y aprobada por el contratante).

- **El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal, de acuerdo con la normativa vigente y con el fin de contribuir a prevenir el contagio del COVID-19. El supervisor deberá dejar constancia de la verificación de este requisito.**
  Para la presente vigencia ya el país no se encuentra en emergencia sanitaria por el COVID

- **El Supervisor y/o Interventor, deberá dejar evidenciado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en materia de impuestos y contribuciones aplicables al respectivo contrato. Para ello extraerá del Sistema de Seguimiento a la Contratación SAP transacción "ZMMPUR179 - Reporte Retenciones por Contrato", el siguiente cuadro como ejemplo, anotando que la "Descripción del indicador" varía según cada contrato:**

  Para el pago correspondiente al mes de julio se practicaron las siguientes retenciones al contratista:

Descripción Indicador	Valor Retención
Estampilla bienestar Adulto Mayor	0
Estampilla Pro Cultura de Medellín 0,5%	0
Estampilla Universidad de Antioquia	0
Ret.impto. renta compra bienes Genera 2.5	0
Retención ICA 2*1000 art 54 Acuer 64/12	0
Retención IVA 15% Ley. 1607 de 2012	0
Tasa Pro deporte Y Recreación 1.3%	0
A empleados Articulo 383 ET.	$ 135.412
TOTAL, GENERAL	$ 135.412

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

- **Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. (Este cuadro aplica para contratos con solidaridad laboral**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

alta, debe contener el resumen de los datos, los cuales deben estar validados como pagados en cada planilla y verificados por el gestor administrativo asignado como apoyo a la supervisión).

Se valida el pago de seguridad social del contratista que corresponda IBC proyectado de acuerdo al pago de honorarios.

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total pagado en el periodo
Diciembre	82636630	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200	$ 508.300
Enero	82636630	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200	$ 508.300
Febrero	84487348	$ 421.400	$ 539.400	$ 17.600	$ 978.400
Marzo	84986413	$ 421.400	$ 539.400	$ 17.600	$ 978.400
Abril	85043308	$ 421.400	$ 539.400	$ 17.600	$ 978.400
Mayo	85653771	$ 421.400	$ 539.400	$ 17.600	$ 978.400
Junio	86164147	$ 421.400	$ 539.400	$ 17.600	$ 978.400

El contratista realiza el pago de su seguridad social en mes vencido.

- **Para los contratos con persona Jurídica de solidaridad laboral baja, se registran los datos de la Certificación firmada por el Revisor Fiscal de la Empresa o por el Representante Legal respecto al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.**

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
(día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)	(XXXXX)

No aplica para la modalidad de contrato.

- **Informe de verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista frente a la subcontratación autorizada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (Cuando aplique), esto en cuanto a:**

  - Reporte de la autorización firmada por el ordenador del gasto para la Subcontratación (contemplada desde el contrato)
  - Seguimiento y reporte de los siguientes datos:

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

		Revisor Fiscal o Representante Legal)
(día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)	(XXXXX)

No aplica para la modalidad de contrato

- **Informe de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que son objeto de marcación, estos son: suministro de bienes muebles, manuales, garantías, estudios, diseños, planos, registros fotográficos, publicaciones, entre otros, esta gestión consiste: (cuando aplique).**

  - **Solicitud de marcación de bienes a la Unidad de Bienes Muebles y Seguros del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.**
  - **Marcación física de los bienes (código de marcación suministrada por esta dependencia)**
  - **Reporte de la respuesta dada por esta dependencia, con el registro de marcación de cada uno de los bienes adquiridos y con el registro de los datos del servidor al cual fue cargado en cartera.**

  No aplica para la modalidad de contrato

- **Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato. (cuando aplique).**
  Para el 03 de marzo de realizó OTROSI al contrato de prestación de servicios, por medio del cual se ajustó las actividades del contratista en la **CLAUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES. DEL CONTRATISTA, NUMERAL 19** ***"Garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades específicas, con sus respectivos***

- **Relación de las ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión, tanto para el caso del contratista (enlace) como del contratante (supervisor) y sus periodos de cobertura respectivamente.**
  La supervisora principal asignada para cumplir las funciones de la supervisión de la funcionaria SANDRA INES MONSALVE MUÑOZ, y el supervisor suplente es WILDER ISAAC MIER CORPAS.

  La supervisora principal salió a disfrutar de su periodo de vacaciones desde el 01 de julio al 27 de julio, reintegrándose este día inclusive a sus actividades.

- **Informe de la materialización de riesgos y su mitigación (incluir la información de los riesgos descritos en el pliego de condiciones según el caso y la forma en que fueron superados o si se llevó a cabo alguna aplicación de garantías).**
  Durante la ejecución del contrato no se ha presentado los riesgos establecidos en la matriz.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- **Informe de la gestión realizada de contratos de comodato (Cuando en un contrato marco se desprende un contrato de comodato ya sea de un bien inmueble o de bienes muebles, se debe registrar toda la información que se desprenda de este detallando el seguimiento y el cumplimiento de este cuando sea el caso).**
  No aplica para la modalidad de contrato

- **Evaluación al contratista, se debe incluir la imagen de SAP que incluya los criterios de calificación, el total de la misma y las observaciones a que haya lugar. (Este se realiza conforme a lo acontecido en el periodo reportado.**

Evaluacion del Contratista

Numero de Contrato 4600107577
Objeto del Contrato Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar la gestión de la subsecretaria de
Numero Evaluación 7
Periodo Evaluado

Componentes	Criterios	% Peso especifico	Calificacion	%Pond De Calif
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO PACTADO ENTRE LA SUPERVISIÓN Y EL CONTRATISTA	4	3,00	2,40
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO EN LOS PAGOS DE SALARIOS, HONORARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTION CON LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS OFICIALES (SECOP, TIENDA VIERTUAL, BOLSA MERCANTIL)	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS	4	4,00	3,20
FINANCIERO Y CONTABLE	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL (EVALUE TAMBIEN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION, RENDIMEENTOS FINANCIEROS Y ANTICIPOS)	12	5,00	12,00
FINANCIERO Y CONTABLE	OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS LEGALES Y TECNICOS EN LA FACTURACIÓN	8	5,00	8,00
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO	7	5,00	7,00
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GARANTIAS	3	5,00	3,00
TÉCNICO	CALIDAD Y CANTIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS (ADEMAS EAVALUE EL RECURSO HUMANO Y A LOGISTICA)	40	3,00	24,00
TÉCNICO	CUMLIMIENTO EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y A LAS ACCIONES DE MEJORA PORPUESTAS POR LA SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	10	5,00	10,00

Componente	% Ponderacion	% Calificacion	% Calificacion Acumulada
ADMINISTRATIVO	20	17,60	19,70
FINANCIERO Y CONTABLE	20	20,00	20,00
JURÍDICO	10	10,00	10,00
TÉCNICO	50	34,00	48,00

% Calificacion Total	81,60
% Total Calificacion acumulado	97,70

Se relaciona evaluación de SAP correspondiente al mes de julio de 2026.

- **Informe sobre si fue auditado el contrato, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados. Incluir la información de en qué se fundamentó la solicitud y sus resultados o compromisos, porcentaje de cumplimiento por periodo**.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

A la fecha de elaboración del presente informe, el contrato no ha sido auditado por los entes de control ni por la Secretaría de Evaluación y Control.

- **(otros aspectos relevantes)**
  Para el periodo no se tuvieron otros aspectos relevantes

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

- Relación de la imputación del gasto (información establecida desde el contrato, se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR027C - Rendición de la Cuenta por Contrato)

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110070126	75100000	2320202008	240106 mejoramiento Del Emprendimiento En La Ciudad	4000124177	50104449	4900041579

Incluir la información de reservas o cambios presupuestales (si es el caso)

- Relación de los pagos realizados (tenga en cuenta si existen, anticipos, pagos anticipados, pagos por recursos a administrar, honorarios, se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR029 - Historial de Pagos del Contrato); se relacionan de manera acumulativa:

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
4900041579	DSDM47042	04.02.2026	5000789588	$ 1.123.600
4900041579	DSDM48253	02.03.2026	5000791154	$ 8.427.000
4900041579	DSDM49666	06.04.2026	5000793513	$ 8.427.000
4900041579	DSDM51069	04.05.2026	5000796748	$ 8.427.000
4900041579	DSDM52400	01.06.2026	5000799155	$ 8.427.000
4900041579	DSDM54007	06.07.2026	5000801864	$ 8.427.000
4900041579	DSDM55333	03.08.2026	5000804261	$ 8.427.000

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos: insertar el informe que se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR189 - Informe financiero de contratos. (Estas cifras representan el acumulado de la ejecución del contrato por proyectos):

Contrato	Registro Presupuestal (Pedido)	Grupo de compras	Denominación Grupo de Compras	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto por pedido	Valor Facturado por proyecto del pedido	Saldo por proyecto del pedido
4600107577	**4900041579**	**226**	**Desarrollo Económico**	**240106**	**Mejoramiento del emprendimiento en la ciudad**	**$ 94.101.500**	**$51.685.600**	**$42.415.900**

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$ 94.101.500
Adiciones	$ 0
Total valor del contrato más adiciones	$ 94.101.500
Pagos Realizados (Acumulado)	$ 51.685.600
Pago autorizado del mes de Junio	$ 8.427.000
Porcentaje de ejecución financiera	54,93%

Si el contrato cuenta con anticipos, es un contrato de administración delegada o interadministrativo, continúe con los siguientes ítems:

- **Relación de <u>la ejecución</u> de los recursos entregados** para administración (aplica para contratos interadministrativos y de administración delegada).
  No aplica para el contrato

- **Relación de los pagos de honorarios causados contra ejecución de los recursos entregados para administración (aplica para contratos** interadministrativos y de administración delegada).
  No aplica para el contrato

- **Relación de las amortizaciones por anticipos, de acuerdo con el plan de inversión de anticipos y facturación (cuando es el caso).**
  No aplica para el contrato

- Relación de los pagos anticipados (cuando es el caso)

Valor amortizaciones realizadas en el periodo (Anticipos)	$
Porcentaje de la amortización realizada en el periodo	%

No aplica para el contrato

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- **Relación de los informes de ejecución de recursos (aplica para contratos interadministrativos y de Mandato, esta relación debe ser validada por contabilidad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, soportada con la facturación respectiva y con el formato oficial, además tenga en cuenta que se presenta trimestralmente).**
  No aplica para el contrato

- **Relación de los informes de reintegros financieros (cuando es el caso, tenga en cuenta los documentos soporte para realizar esta gestión: formato oficial, relación del periodo liquidado con los respectivos extractos bancarios y los comprobantes del pago efectuado al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, con el sello de la entidad bancaria).**

Valor recursos reintegrados en el periodo (Reintegros Financieros y de manera acumulativa según el caso)	$

No aplica para el contrato

- **Resumen de la ejecución de los recursos en administración y las diferentes acciones financieras y contables (Cuando Aplique):**

Valor inicial de los recursos entregados en administración	Citar valor en números
Valor inicial honorarios por recursos entregados en administración	Citar valor en números
Adiciones	Citar valor en números
Valor inicial más adiciones (Describir de manera separada los honorarios de los recursos a administrar)	Citar valor en números
Pagos realizados por recursos entregados en administración	Citar valor en números
Pagos realizados por honorarios	Citar valor en números
Pago autorizado del mes de "Campo editable"	Citar valor en números
Porcentaje de ejecución financiera	

No aplica para el contrato

- **Incluir un informe de ejecución del contrato de acuerdo con la naturaleza de este y las características de la propuesta económica y/o el presupuesto, en el formato que la Dependencia tenga definido como herramienta de seguimiento a la ejecución contractual y que evidencie el avance presupuestal durante el período reportado y acumulado. Esto es: Acta de Pago, Resumen de Ejecución, Archivo de Reporte de Independientes o de Control de pagos, Etc.**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Seguimiento a la ejecución física y presupuestal		
Plazo del contrato en días	**Días transcurridos hasta la fecha de corte**	**% de Avance en Tiempo = (Sumatoria de Días transcurridos hasta la fecha de corte /Total de días establecidos para la realización del contrato) *100.**
335	184	54,93%
Valor contrato	**Valor pagado**	**Saldo proyecto**
$ 94.101.500	$ 51.685.600	$ 42.415.900
Porcentaje de ejecución	54,93%	

4. INFORME JURÍDICO:

Debe contener el detalle de:

- **El debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción; relatar en forma clara y completa las reclamaciones, controversias y acuerdos entre las partes, teniendo presente el concepto de la reclamación y la cuantía. También debe dejarse claro, la disponibilidad de recursos para el pago de dichas reclamaciones y a partir de qué momento se efectuará su pago. (cuando aplique.**
  Durante la ejecución del contrato no se ha presentado reclamaciones, controversias ni desacuerdos, por lo tanto, no se ha efectuado proceso sancionatorio.

- **Relación del soporte de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento, la verificación del pago y la publicación de dichos actos administrativos ante las entidades competentes (según cada caso y presentar el detalle de la gestión, estado y seguimiento respectivo). Cuando aplique.**
  Durante la ejecución del contrato no se ha iniciado proceso sancionatorio, por lo tanto, no se ha realizado la aplicación de multas, sanciones ni cláusula penal, tampoco se ha declarado la caducidad ni el incumplimiento del con trato.

- **Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones: (esta información deberá ser acumulativa si es el caso de ampliaciones o modificaciones al contrato que tengan relación con las pólizas.**
  Según lo establecido en el "ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas no debe estar en los estudios y documentos previos". Por consiguiente, lo evidenciado en los documentos previos no se requirió las exigencias garantías al contrato **N. 4600107577 de 2026.**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
		Calidad				
		Cumplimiento				
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros				
DATOS DE LAS AMPLIACIONES (Si se presentaron incluir la información de las pólizas)						
Nombre Aseguradora	**N° Póliza**	**Tipo de Amparo**	**Cobertura de la Póliza**		**Fecha de Aprobación de la Garantía**	**Valor Amparado**
			Desde	**Hasta**		
		Calidad				
		Cumplimiento				
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros				

- **(otros aspectos relevantes)**

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalados en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de **$ 8.427.000.**

Atentamente,



SANDRA INES MONSALVE MUÑOZ
Supervisor y/o Interventor

Este informe lo firmarán los responsables de acuerdo con el tipo de designación de supervisión e interventoría establecida (Unipersonal o Interventorías Externas), y los apoyos jurídico, administrativo, financiero y contable, cuando la Supervisión sea Especializada.
Todos los documentos soporte aquí registrados, deben reposar en la carpeta física contractual y se debe hacer la publicación respectiva en las plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, en los tiempos determinados en la norma. Ver instructivo IN-GECO-003 Manejo Plataformas SECOP I, SECOP II y TVEC .

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia