**CONTRATO No. 4600108857**
**PERIODO DE VERIFICACIÓN: Del 19 de Septiembre al 09 de Octubre de 2026**
**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 09 de Octubre de 2026**

| | |
|---|---|
| **MANDANTE:** | DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO. |
| **MANDATARIO:** | PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A. |
| **NIT:** | 890.909.297-2 |
| **REPRESENTANTE LEGAL:** | RICARDO LEÓN GALINDO SUÁREZ |
| **CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:** | 8.161.206 |
| **OBJETO:** | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO. |
| **VALOR INICIAL:** | MIL OCHENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($1.086.945.267) IVA INCLUIDO |
| **DISTRIBUCIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:** | **RECURSOS POR ADMINISTRAR:** NOVECIENTOS SESENTA MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/L ($960.547.074).<br><br>**GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS:** TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS M/L ($3.842.187). |




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

| | |
|---|---|
| | **ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR:** DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/L ($19.681.414).<br><br>**TOTAL, RECURSOS A ADMINISTRAR:** NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/L ($984.070.675).<br><br>**HONORARIOS POR ADMINISTRACIÓN ANTES GMF:** OCHENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/L ($86.449.237).<br><br>**IVA HONORARIOS 19%:** DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/L ($16.425.355).<br><br>**TOTAL:** MIL OCHENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($1.086.945.267). |
| **ADICIONES:** | N/A |
| **VALOR MÁS ADICIONES:** | N/A |
| **DURACIÓN INICIAL:** | CUATRO (4) MESES, SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA. |
| **AMPLIACIONES:**<br><br>**SUSPENSIONES:** | N/A<br><br>N/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

| | |
|---|---|
| **DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:** | N/A |
| **FECHA DE INICIO:** | DIECISIETE (17) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026) |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026) |

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600108857 de 2026, se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría del **Pago de los Recursos a Administrar** 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:

### 1.1 Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato.

Para el periodo informado el mandatario inicio la ejecución del contrato dando cumplimiento al objeto y alcance establecido en los estudios previos y anexo del contrato, de conformidad a los requerimientos efectuados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín - Secretaría de Turismo y Entretenimiento: *CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO*. Así mismo, con el alcance del contrato que consiste en:



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

En desarrollo del objeto contractual, el MANDATARIO deberá contribuir a la ejecución de los programas, proyectos, actividades, campañas y estrategias misionales de la Secretaría de Turismo y Entretenimiento, mediante la gestión, coordinación y operación logística integral de los requerimientos que sean formulados por esta, incluyendo la planeación operativa, estructuración de alternativas, gestión y adquisición de bienes y servicios, coordinación de proveedores, producción, transporte, montaje, instalación, operación, acompañamiento, desmontaje, almacenamiento, custodia, distribución y demás actividades necesarias para su adecuada ejecución.

La gestión logística comprenderá la atención de eventos propios de la Secretaría, su participación en eventos estratégicos o de ciudad, así como el desarrollo de actividades institucionales, sectoriales, territoriales, académicas, empresariales, turísticas, culturales y de entretenimiento, y aquellas relacionadas con segmentos y nichos priorizados por la Secretaría, que requieran bienes, servicios, recursos o soluciones de naturaleza logística para su realización.

Igualmente, el MANDATARIO podrá gestionar los bienes y servicios requeridos para la participación y representación institucional de la Secretaría en ferias, congresos, encuentros, ruedas de negocio, misiones, actividades académicas, escenarios especializados y demás espacios de carácter nacional o internacional, incluyendo los requerimientos logísticos asociados a la participación y representación institucional, así como los bienes, servicios y recursos necesarios para garantizar la adecuada preparación, desarrollo y cierre de las actividades autorizadas por la Secretaría.

El alcance comprenderá, asimismo, la atención de requerimientos que no se encuentren asociados a un evento específico, cuando correspondan a necesidades logísticas de los programas, proyectos, actividades o estrategias de la Secretaría, incluyendo, entre otras, la producción, adquisición, almacenamiento, custodia, alistamiento, transporte, distribución e instalación de materiales, elementos e insumos requeridos para su ejecución.

Para la atención de los requerimientos, el MANDATARIO deberá estructurar soluciones logísticas integrales de acuerdo con las características de cada actividad, pudiendo articular uno o varios de los componentes previstos en el presente contrato. Las actividades podrán desarrollarse de manera presencial, virtual o híbrida, en Medellín, en otras ciudades del territorio nacional o fuera 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

país, de acuerdo con las necesidades institucionales y previa autorización de la Secretaría.

Las actividades objeto de gestión y operación logística serán aquellas que la Secretaría de Turismo y Entretenimiento determine en el marco de sus programas, proyectos, actividades, estrategias y demás actuaciones misionales, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual. Para su desarrollo, el MANDATARIO podrá gestionar los bienes, servicios, insumos, materiales y demás recursos de naturaleza logística requeridos para su adecuada preparación, desarrollo, operación y cierre.

En todo caso, los bienes, servicios y demás recursos gestionados deberán guardar relación directa con el objeto contractual y con las necesidades institucionales que motiven cada requerimiento, y su adquisición y/o contratación estará sujeta a la solicitud y autorización previa de la Secretaría, de conformidad con el procedimiento establecido para la ejecución del contrato.

El MANDATARIO deberá contar con la capacidad administrativa, técnica, operativa, logística y física necesaria para atender los requerimientos que formule la Secretaría, de manera independiente o articulada entre los diferentes componentes del contrato.

El alcance del contrato se desarrollará a través de los siguientes componentes, los cuales podrán ejecutarse de manera independiente o articulada, de acuerdo con las características y necesidades de cada requerimiento:

1. Operación logística integral de eventos, activaciones y actividades.
2. Operación logística para segmentos y nichos turísticos priorizados.
3. Gestión logística para la participación institucional en escenarios nacionales e internacionales.
4. Almacenamiento, custodia y gestión logística de bienes e insumos.

### 1.2 Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas:

En el periodo de ejecución del contrato, que se está reportando en el presente informe, el mandatario ha venido acatando los lineamientos encomendados en



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

cuanto al cumplimiento con los requerimientos y especificaciones técnicas descritas en los estudios previos No 41689 y demás documentos integrantes al contrato.

### 1.3 Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del mandatario y del mandante establecidas en el contrato.

**EL MANDATARIO** se obliga para con **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN** a cumplir con todas las especificaciones técnicas que se relaciona en el estudio previo y en la propuesta presentada por **EL MANDATARIO** y aceptada por **EL DISTRITO DE MEDELLIN** las cuales hacen parte integrante del contrato, así mismo deberá 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.

| **OBLIGACIONES GENERALES DEL MANDATARIO** | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| **1.** Realizar dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para la legalización de este, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de estas. | Se adelantó la etapa inicial de formalización y alistamiento contractual, cuyo seguimiento se circunscribe a la verificación de los documentos de legalización y de inicio que reposen en el expediente. |
| **2.** Cumplir con todas las especificaciones técnicas que se encuentran ampliamente descritas en los Estudios Previos y en la propuesta presentada por el MANDATARIO, las cuales harán parte integrante del contrato. | Se estableció como referencia para el seguimiento el alcance técnico previsto en los estudios previos y la propuesta, orientando la revisión hacia los requerimientos que se tramiten en ejecución. |
| **3.** Es importante precisar que está prohibido utilizar las actividades objeto del contrato para realizar cualquier actividad relacionada con | La gestión inicial se enmarcó en las finalidades institucionales del contrato, manteniendo como criterio de control la prohibición de proselitismo político. |



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

| OBLIGACIONES GENERALES DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| proselitismo político a favor de cualquier proyecto político. | |
| **4.** Disponer de la fuerza laboral suficiente y competente para la adecuada ejecución del contrato y de acuerdo con la propuesta presentada. En consecuencia, deberá disponer del personal administrativo y técnico con el fin de apoyar la correcta administración de los recursos y ejecución de las actividades. | Se consideró la disponibilidad de personal administrativo y técnico para la etapa de alistamiento, sujeta a la validación de los soportes de asignación del equipo. |
| **5.** Designar por escrito las personas que lo representen ante los comités, para evaluar el cumplimiento de las actividades pactadas. | El mandatario a través de correo electrónico de fecha 15 de septiembre de 2026, notificó que la persona designada por Plaza Mayor Medellín, en calidad de ejecutiva es Melissa Pamplona. |
| **6.** Asistir a los espacios de retroalimentación de avances del contrato en la medida que lo requiera el MANDANTE, aun así, cuando estas citaciones estén por fuera de los tiempos de realización de los comités. | Se realizó reunión de apertura del contrato el día 17 de septiembre de 2026, con el fin de establecer los lineamientos para la ejecución. |
| **7.** Socializar ante el Comité Técnico el presupuesto para que esté acorde a las necesidades del contrato. | Se socializó el presupuesto en el comité técnico realizado el 17 de septiembre de 2026, para tener mayor claridad del recurso a administrar. |
| **8.** Garantizar con cargo al presupuesto los recursos humanos, tecnológicos, locativos, comunicacionales y logísticos para operar el Contrato. | Se contempló la estructura de recursos de apoyo para la operación, cuya disponibilidad efectiva deberá contrastarse con la propuesta y los requerimientos autorizados. |



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

| OBLIGACIONES GENERALES DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| **9.** Entregar el informe financiero y de ejecución junto con sus respectivos soportes para solicitar los pagos pactados, que den cuenta del avance de las actividades planteadas en el cronograma, productos y metas definidos en los Estudios Previos y en la propuesta, todo ello aprobado a entera satisfacción por el Supervisor del Contrato. Dichos informes se entregarán de acuerdo con los pagos pactados. | Para este período se autorizó el desembolso del recurso a administrar, conforme a lo pactado. el seguimiento de informes asociados a pagos de ejecución se mantiene para el período en que se ejecuten los recursos. |
| **10.** El MANDATARIO se compromete a presentar a la Secretaría de Turismo y Entretenimiento del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes, el informe financiero correspondiente a la ejecución de los recursos entregados para su administración, de acuerdo con el formato vigente establecido para tal efecto (FO-GEHA-462 Informe de Ejecución de Recursos Entregados en Administración o el formato que se encuentre vigente). En el caso de que dicho formato sufra modificaciones o actualizaciones durante la vigencia del contrato, el MANDANTE remitirá el formato actualizado con la debida antelación al MANDATARIO, para | Durante el periodo reportado, el Mandatario no presentó el informe financiero en el formato FO-GEHA-462 toda vez que a la fecha no se había efectuado el desembolso de los recursos entregados para su administración por parte del Mandante. Al no registrarse movimientos ni ejecución financiera del rubro a administrar, la obligación no generó entregable para este corte. El reporte de ejecución y sus respectivos avances financieros se consolidarán y presentarán en los informes de supervisión posteriores. |



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

| OBLIGACIONES GENERALES DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| su conocimiento y aplicación en los informes mensuales siguientes. | |
| **11.** El MANDATARIO deberá presentar, cada mes, dentro de los diez (10) días calendario de cada mes, los informes técnicos, administrativos y financieros correspondientes a la ejecución del mes inmediatamente anterior, con los soportes de ejecución de los servicios prestados, y hará cobró de los honorarios según relación de dichos soportes. | Dado que la fecha de corte de este informe es el 09 de octubre, el Mandatario se encuentra dentro del plazo legalmente establecido (primeros 10 días calendario del mes) para entregar los informes técnicos, administrativos, financieros y el cobro de honorarios. |
| **12.** Ejercer el control de los recursos del contrato, velando por su adecuado manejo y sujetarse a las políticas establecidas por El Distrito de Medellín en materia de la administración de los recursos sin perjuicio de las disposiciones legales de carácter presupuestal, financiero y comercial aplicables para la administración de los mismos. | Teniendo en cuenta que el desembolso del recurso a administrar se hizo efectiva en el mes de octubre, durante el período se efectuó el alistamiento del seguimiento financiero. La verificación del cumplimiento de la obligación, se detallará en el próximo informe. |
| **13.** Trabajar en forma conjunta con el personal técnico de la Secretaría de Turismo y Entretenimiento, en el cumplimiento de los objetivos para garantizar un proceso participativo de construcción y experiencias, para lograr el objeto del contrato. | Se mantuvo la articulación técnica prevista entre el mandatario y la Secretaría como fundamento para el trámite posterior de requerimientos. |
| **14.** Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del Contrato y las normas | Se dispuso el seguimiento a los deberes de reporte y suministro de información frente a las solicitudes |



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

| OBLIGACIONES GENERALES DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| que lo regulan, cuando sea requerida por el Distrito de Medellín a través de la Secretaría de Turismo y Entretenimiento, o por el supervisor(a); adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar. | formuladas por el Distrito a través de la supervisión. |
| **15.** El MANDATARIO deberá allegar el informe de cumplimiento por cada requerimiento atendido, incorporando el registro fotográfico respectivo y la muestra de los bienes o materiales producidos durante su desarrollo. La totalidad de estos informes individuales servirá de insumo obligatorio para la conformación del informe periódico mensual de supervisión. Facilitar la labor de la supervisión del Contrato, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen. | Se estableció que cada requerimiento ejecutado deberá contar con informe individual y evidencias para alimentar el informe mensual; su verificación dependerá de los requerimientos efectivamente atendidos. |
| **16.** Informar oportunamente al Distrito de Medellín cuando exista o sobrevenga alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución o la ley. | Durante el período el mandatario no manifestó ninguna inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Ley. |
| **17.** Acreditar la afiliación obligatoria y pago actualizado de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, del personal que requieran en desarrollo del presente Contrato, conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de | Se verificó pago de aportes al sistema de seguridad social soportados en el período, de acuerdo con el personal vinculado y las certificaciones exigibles. |



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

| OBLIGACIONES GENERALES DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| 2002, Decreto 1703 de 2002, ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas citadas; y enviar de forma mensual el documento que certifique el pago mensual de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral de la entidad, certificando su cumplimiento y oportunidad. | |
| **18.** Responder por la calidad del servicio del personal asignado y por la calidad de aquellos medios que se requieran para la ejecución del contrato. | Se dejó prevista la revisión de calidad de los servicios y de los medios asignados conforme se adelanten actividades operativas. |
| **19.** Cumplir con las obligaciones tributarias a que haya lugar y que se deriven del desarrollo del objeto contractual, además practicar en el momento del pago o abono a la cuenta, todas las retenciones a que haya lugar, tales como, la retención del impuesto sobre la renta y ventas, establecidas en las normas legales vigentes que le apliquen, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 066 de 2017 o del Estatuto Tributario del Distrito de Medellín. | Se reconoció el cumplimiento de obligaciones tributarias y retenciones como control aplicable a las operaciones que se causen durante la ejecución. |
| **20.** El MANDATARIO gestionará la apertura de una cuenta bancaria dedicada de manera única y exclusiva al manejo de los recursos a administrar del contrato, | El mandatario gestionó la apertura de la cuenta de ahorros No. 52700003307, dedicada de manera única y exclusiva para la administración y manejo de los |



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

| OBLIGACIONES GENERALES DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| reportando mensualmente sus extractos bancarios a la supervisión. Todos los rendimientos financieros generados, las devoluciones y los saldos no ejecutados son de propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Dichos rendimientos deberán reintegrarse previa solicitud del supervisor del contrato, acatando los términos y procedimientos fijados en la Resolución 202550089932 del 04 de noviembre de 2025. Los gastos y costos bancarios serán con cargo al recurso a administrar. | recursos entregados en administración. La supervisión continuará con la verificación de la entrega mensual de los extractos para garantizar el control de los recursos. |
| **21.** Mantener indemne al Distrito de Medellín frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales o que esté relacionado con el objeto del contrato. | Se mantuvo la obligación de indemnidad como condición contractual de aplicación continua, cuyo seguimiento atenderá las situaciones que eventualmente se presenten. |
| **22.** Facilitar en cualquier momento la práctica de auditorías por parte del supervisor del Contrato y/o los organismos de control y vigilancia. | Para el período reportado no se presentaron requerimientos para dar respuesta a entes de control, toda vez que el contrato no es sujeto de auditoría a la fecha |
| **23.** Cumplir con las especificaciones técnicas descritas para cada una de las actividades descritas en los comités técnicos que se celebren y acatar las recomendaciones y ajustes requeridos, para la | Se previó la revisión de especificaciones, ajustes y recomendaciones derivados de los comités técnicos que se celebren durante la ejecución. |



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

| OBLIGACIONES GENERALES DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| ejecución de las actividades del contrato. | |
| **24.** Todas las publicaciones, comunicaciones y material que se generen en marco del contrato deben estar sujetas al acuerdo 107 de 2019. | Se estableció como condición para piezas y comunicaciones futuras la observancia del Acuerdo 107 de 2019. |
| **25.** Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. | Se mantuvo como condición transversal la reserva y uso adecuado de la información intercambiada en la gestión inicial. |
| **26.** Incorporar en las piezas publicitarias, los elementos audiovisuales e impresos, los criterios que contempla el Manual de imagen corporativa del Distrito de Medellín y seguir sus lineamientos en materia de comunicaciones. El MANDATARIO deberá entregar una muestra de cada pieza publicitaria al supervisor del contrato para que esta repose en las evidencias del proceso. | Se incorporó la verificación del manual de imagen y de las muestras de piezas publicitarias a los controles de las actividades que generen este tipo de productos. |
| **27.** La marca de Ciudad seleccionada en el año 2021 "Medellín, aquí todo Florece" debe estar presente en todas las estrategias, herramientas y actividades comunicacionales del contrato según el direccionamiento dado por la Secretaría de Comunicaciones del Distrito de Medellín, por lo cual su aplicación deberá ser tenida en cuenta según los manuales de uso entregados, de igual forma la presencia de | Se previó el control de aplicación de la marca “Medellín, aquí todo Florece” y la articulación institucional correspondiente para las piezas que se generen. |



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

| OBLIGACIONES GENERALES DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| diferentes marcas o logos de entidades deberá ser concertado con la Subsecretaría de Turismo quien a su vez se apoya de la Secretaría de Comunicaciones para emitir un concepto final frente al tema. | |
| **28.** Referente al cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST): El MANDATARIO debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta obligación fue verificada por el equipo de la supervisión o interventores según aplique, con los siguientes documentos: La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el MANDATARIO, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso. | Plaza Mayor Medellín S.A., cumple con las disposiciones normativas y hacen entrega de lo solicitado por la supervisión en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. |
| **29.** En los contratos donde el mandatario deba dotar de | Se dejó previsto el control en campo y la verificación de actas de entrega de |



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

| OBLIGACIONES GENERALES DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al mandatario formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Municipio de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión. | elementos de protección personal cuando la naturaleza de los servicios lo exija. |
| **30.** Realizar las demás gestiones afines que se requieran para el adecuado, eficiente y seguro desarrollo del objeto contractual, atendiendo a las pautas de la supervisión. | Se mantuvo la coordinación con la supervisión para atender las gestiones complementarias que resulten necesarias durante el desarrollo del contrato. |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| 1. Hacer ejecución integral de la solicitud, de acuerdo con las especificaciones entregadas por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín a través de la supervisión y por medio de sus proveedores mediante la contratación de los bienes y servicios necesarios. En especial, deberá entregar muestra física de los souvenirs y del material BTL si han sido solicitados. | Durante el período, el mandatario cumplió con las solicitudes realizadas desde la supervisión. |
| 2. Disponer de la fuerza laboral y/o contractual suficiente y competente para la adecuada ejecución del | Se verificó la disponibilidad de personal y capacidad logística como |



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

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| contrato interadministrativo, de acuerdo con la propuesta presentada. En consecuencia, deberá disponer del personal administrativo, técnico y logístico propio ofrecido en la propuesta con el fin de apoyar la correcta administración de los recursos, incluido el transporte, para satisfacer cualquier evento o actividad, objeto de este contrato, que sea requerido por la Secretaría de Turismo y Entretenimiento a través de la supervisión. | elemento de alistamiento para la atención de requerimientos futuros. |
| 3. Apoyar la gestión y realización de todos los eventos, lanzamientos, ferias, seminarios, foros, conmemoraciones, campañas publicitarias, actos, charlas, intercambios académicos, culturales, alquiler de espacios y demás estrategias asociadas que llevará a cabo la Secretaría de Turismo y Entretenimiento de Medellín, en el marco de esta contratación y sus documentos anexos. | Se contempló la atención de eventos y alquileres de espacios en el marco del objeto contractual, condicionada a las solicitudes y autorizaciones pertinentes. |
| 4. Realizar junto a la Supervisión, la planeación y coordinación de los programas, proyectos, eventos institucionales, talleres, certámenes y demás eventos que se adelanten de conformidad a las necesidades establecidas por la Secretaría de Turismo y Entretenimiento. | Se dejó prevista la planeación y coordinación conjunta de actividades conforme a las necesidades que formalice la Secretaría. |



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

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| 5. Garantizar la producción y disposición de todos los aspectos logísticos, mobiliarios y administrativos requeridos de acuerdo con las especificaciones del evento o estrategia a realizar. | Se incorporó a los controles de ejecución la verificación de los recursos logísticos, mobiliarios y administrativos efectivamente requeridos. |
| 6. Brindar acompañamiento a la Secretaría de Turismo y Entretenimiento en las visitas técnicas necesarias para evaluar, verificar y garantizar que el sitio propuesto para el evento cumpla con las condiciones óptimas para la realización de la actividad programada. Esto incluye la realización obligatoria de inspecciones previas para verificar el correcto funcionamiento de todos los aspectos del lugar, como sistemas eléctricos, mobiliario, disponibilidad de parqueaderos, baños en buen estado y demás elementos necesarios. | Se previó la realización de visitas técnicas e inspecciones previas a los lugares propuestos, de acuerdo con la programación de los eventos. |
| 7. Asegurar la realización de los eventos y certámenes en el lugar, espacio o escenario previamente concertado, y proporcionar la comunicación o documento correspondiente que certifique su reserva, conforme a los requerimientos de la supervisión designada. | Se definió como requisito de supervisión la constancia de reserva y disponibilidad del espacio previamente concertado para cada evento que lo requiera. |
| 8. Garantizar el personal experto en las temáticas, actividades sociales y culturales según el tipo de producto | Se mantuvo dentro de los criterios de alistamiento la identificación de |



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

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| y/o servicio a ejecutar, y los demás que sean requeridos de acuerdo con las especificaciones dadas en cada requerimiento y/o concertadas con el responsable por parte de la Secretaría de Turismo y Entretenimiento e informadas a través de la supervisión del Contrato. | personal especializado conforme a cada tipo de servicio. |
| 9. Apoyar la coordinación de los eventos, alquilar los espacios que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual, brindar servicios de asesoría, transporte, alimentación, sonido, mobiliarios y logística; el diseño y producción de escenografías, convocatorias y promoción de eventos, inscripción y registros para éstos, y pagar los honorarios a conferencistas de ser el caso. Además, de la dotación para servicios sanitarios y aseo general en cada evento. | Se contempló la gestión de alquileres, servicios y apoyos para eventos futuros, sujeta a requerimientos autorizados y a la trazabilidad del gasto. |
| 10. Garantizar el transporte, cargue y descargue de los elementos, equipos y herramientas en el sitio indicado de conformidad a cada evento a realizar. | Se estableció que los servicios de transporte, cargue y descargue se verificarán en cada actividad para la que sean solicitados. |
| 11. Realizar la producción de las actividades, eventos o certámenes, según los requerimientos de la Secretaría de Turismo y Entretenimiento, previa concertación con responsable por parte de la Secretaría e informada a | Se previó la producción de actividades conforme a la concertación técnica previa y a la comunicación de la supervisión. |



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

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| través de la supervisión del Contrato. | |
| 12. Realizar los trámites que se requieran y proveer el servicio de transporte terrestre o aéreo, según sea el caso, para los asistentes confirmados (incluyendo conferencistas y expositores), previa autorización de la Secretaría de Turismo y Entretenimiento e informado a través de la Supervisión designada. | Se mantuvo el control de autorización previa para los servicios de desplazamiento que eventualmente sean requeridos. |
| 13. Llevar a cabo el registro fotográfico y audiovisual requerido para documentar los informes, actualizar y consolidar un banco de imágenes, así como evidenciar actividades, logros y dificultades. Cada imagen deberá incluir un pie de foto con la fecha y la identificación del evento correspondiente y se debe entregar junto al informe mensual, la carpeta con las imágenes en alta definición para alimentar el banco de imágenes. | Se incluyó la memoria fotográfica, su identificación y entrega en alta definición como evidencia de las actividades que se ejecuten. |
| 14. Proveer servicios de fotografía profesional, incluyendo fotografía 360° (con cargo al recurso administrar) para crear experiencias inmersivas en ferias o eventos de ciudad. Es esencial realizar una avanzada previa a cada evento para identificar los espacios y lugares a fotografiar, especialmente | Se identificaron la fotografía profesional y las avanzadas técnicas como servicios sujetos a necesidad y aprobación de requerimientos específicos. |



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

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| aquellos con alto potencial visual o considerados #instagrameables". | |
| 15. Gestionar oportunamente la documentación exigida y garantizar el cumplimiento del curso de capacitación estipulado por Airplan, a fin de obtener la carnetización del personal que designe la Secretaría para los eventos, campañas publicitarias y actividades de promoción de la ciudad que lleve a cabo el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en los Aeropuertos. Contratar el desmonte de los eventos cuando así sea requerido. | Se mantuvieron previstos los trámites de acreditación en aeropuertos y desmonte de eventos para los casos en que resulten aplicables. |
| 16. Todos los aportes a la seguridad social y seguros adicionales del personal dispuesto para el apoyo y realización de los eventos solicitados a través de la supervisión serán asumidos enteramente por el ejecutor, en consecuencia, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín no adquiere con esto ninguna vinculación laboral y/o administrativa, ni de ninguna índole, con este personal. | Se incorporó al control contractual la verificación de aportes y coberturas del personal efectivamente dispuesto para las actividades. |
| 17. Garantizar que sus mandatario s cumplan con los siguientes requisitos y permisos previos cuando se requieran, para la realización de eventos, con cargo al | Se previó la exigencia de permisos y requisitos legales antes de los eventos que, por su naturaleza, los requieran. |



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

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MANDATARIO | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| recurso a administrar dispuesto para tal efecto:<br>· Cancelación de derechos de autor (Sayco - Acinpro).<br>· Permiso y/o autorización de la oficina de espacio público, si el evento lo requiere.<br>· Requerimiento a las Empresas Públicas de Medellín, EPM, para la instalación de fuentes de energía. Servicio de ambulancia, permiso de bomberos, tránsito, salud.<br>· Respetar las zonas verdes, los diferentes elementos que conforman el amoblamiento urbano, tales como alumbrado público, bancas, arborización, esculturas, pasos peatonales, entre otros.<br>· Los demás requerimientos necesarios exigidos por la Ley. | |
| 18. Utilizar el pendón institucional con el logo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en los eventos donde se realicen las actividades concernientes al contrato, el cual será suministrado por la Secretaría de Turismo y Entretenimiento. | Se contempló la utilización del pendón institucional en los eventos aplicables, conforme al suministro a cargo de la Secretaría. |
| 19. Las demás que le solicite el MANDANTE y que le permitan llevar a feliz término la gestión encomendada. | Se mantuvo abierto el seguimiento a las gestiones complementarias relacionadas directamente con la finalidad del contrato que disponga el mandante. |



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

## OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

| **OBLIGACIONES DEL MANDANTE: DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARIA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO:** | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| 1. Efectuar el pago de recursos financieros al mandatario en la oportunidad y tiempos descritos, previa presentación de la documentación requerida. | Con fecha 9 de octubre de 2026 se hizo efectivo la aceptación y radicación de pago para los recursos a administrar, constituyendo un hito financiero verificado para el período reportado; la oportunidad y los documentos previos deben validarse con el expediente de pago. |
| 2. Asignar el supervisor del contrato, el apoyo técnico y el apoyo financiero a dicha supervisión, quienes serán los responsables de supervisar, vigilar y controlar, y formar parte del Comité Técnico. | La supervisión del contrato se desarrolló dentro del marco de las designaciones institucionales, la cual se hizo efectiva a través de oficio con fecha del 17 de septiembre de 2026. |
| 3. Suministrar la información que se requiera y que sea de importancia para la ejecución del contrato, igualmente suministrar de manera oportuna los formatos de gestión de calidad y brindar una capacitación respecto al diligenciamiento de estos. | Se mantuvo prevista la provisión de información y formatos institucionales necesarios para la estructuración de los requerimientos y la ejecución del contrato. |
| 4. Recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto contractual | Se dispuso la función de direccionamiento y formulación de recomendaciones técnicas y administrativas conforme surgieran necesidades de ejecución. |
| 5. Programar o asistir a las reuniones convocadas y actividades de seguimiento y direccionamiento | Se realizó reunión de apertura el día 17 de septiembre de 2026, para |



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

| **OBLIGACIONES DEL MANDANTE: DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARIA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO:** | |
|---|---|
| **Obligación** | **Cumplimiento** |
| pare el logro de los objetivos del contrato. | establecer las condiciones de la ejecución. |
| 6. Enviar el manual de imagen del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, que deberá considerar el mandatario para todas las comunicaciones, presentaciones, estrategias de publicidad, promoción e información, así como el manual de la actual marca de ciudad. | Se hizo entrega del manual de imagen del Distrito. |
| 7. Suministrar la información de la población objetivo para el desarrollo de todos los componentes del contrato. | Se suministró los datos de población objetivo de acuerdo con las actividades que sean solicitadas y autorizadas. |
| 8. Apoyar al mandatario en las dificultades que puedan presentarse durante el inicio, ejecución o finalización del proceso. | Se mantuvo la disposición de articulación institucional para resolver eventuales situaciones que incidan en el inicio y desarrollo del contrato. |
| 9. Hacer seguimiento a todo el proceso del programa hasta la finalización de este. | La supervisión efectuó desde el inicio del contrato hasta el desembolso del recurso a administrar, el seguimiento de la ejecución operativa según los requerimientos. |

### 1.4 Registro de entrega de productos e informes por parte del mandatario

El mandatario para este período no tuvo la obligación de entregar algún tipo de producto, tal como se menciona en la forma de pago del contrato, donde se estipuló que:



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

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín desembolsará los recursos del presente contrato, de la siguiente manera:

**DESEMBOLSO DE RECURSO A ADMINISTRAR:** El Distrito desembolsará una vez se dé inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, el 100% de los recursos a administrar que corresponde a la suma de NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ML ($984.070.675) en los cuales está incluido el Gravamen al Movimiento Financiero GMF del 4 X mil y la Estampilla Justicia Familiar, una vez el contrato se encuentre publicado en Secop II, los recursos se encuentren debidamente incorporados mediante la Resolución CODFIS y previa presentación de cuenta de cobro, por transferencia electrónica de fondos, a la cuenta que para tal efecto se registre en el Directorio de Proveedores y Mandatario s del Distrito de Medellín.

**RECURSO A ADMINISTRAR:** NOVECIENTOS SESENTA MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/L ($960.547.074)

**GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS:** TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS M/L ($3.842.187)

**ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR:** DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/L ($19.681.414)

**TOTAL, RECURSOS A ADMINISTRAR, GMF Y ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR**: NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ML ($984.070.675)

EL MANDATARIO, administrará los recursos en una cuenta de ahorros independiente dispuesta para tales fines, de tal forma que los rendimientos financieros que se generen serán reintegrados al Distrito, en los términos establecidos en las Resoluciones CODFIS No. 002 de 2024 y 112 de 2023 COMFIS 007 de 2022, 873 de 2011 y 555 de 2008.



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 Secretaría de Turismo y Entretenimiento, garantizará los recursos necesarios para atender las obligaciones adquiridas en el presente contrato mediante la certificación de registro presupuestal.

**HONORARIOS**:

El Distrito de Medellín cancelará al MANDATARIO por concepto de honorarios la suma de CIENTO DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ML ($102.874.592) incluido IVA, el cual será pagado por EL MANDANTE de manera parcial y proporcional a la ejecución del contrato, contra avance en la ejecución de los recursos a administrar, previa firma a satisfacción y presentación de informe técnico y financiero con los respectivos soportes que aseguren que el servicio fue prestado o el bien recibido a entera satisfacción por el supervisor designado por EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.

HONORARIOS 9%: OCHENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/L ($86.449.237)

IVA DEL 19% SOBRE LOS HONORARIOS: DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/L ($16.425.355)

En consecuencia, a través del presente informe se autoriza el desembolso de los recursos a administrar y el GMF (gravamen a movimiento financiero). Como requisito para dicho desembolso el mandatario presentó las cuentas de cobro, el certificado de parafiscales a la fecha y además se verifico la apertura de las cuentas bancarias para la consignación y manejo del recurso. Los documentos reposan en el expediente contractual.

### 1.5 Porcentaje de ejecución física del contrato:

El contrato presenta para el periodo reportado, una ejecución física en términos de plazo del contrato del 21,70% para el periodo comprendido entre el 17 de septiembre y el 09 de octubre 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

## 1.6 Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital:

El Contrato Interadministrativo No. 4600108857 de 2026 inició su ejecución el 17 de septiembre de 2026 y, mediante el presente informe, se está autorizando el desembolso del recurso a administrar, en consecuencia, el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción de los proyectos asociados será reportado en el siguiente informe parcial de supervisión.

A continuación, se presentan los proyectos que forman parte del contrato que nos ocupa con sus respectivos valores estadísticos de acuerdo con el último corte de Plan de Acción reportado oficialmente al mes de agosto de 2026, correspondiente a los indicadores del Plan de Desarrollo Distrital 2024 – 2027 “Medellín Te Quiere” a los que aporta el contrato.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pilar** | 1 | Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico | | | | |
| **Componente** | 1.4 | Medellín, destino turístico y sostenible | | | | |
| **Programa** | 1.4.1 | Competitividad, control y gestión turística | | | | |
| **Proyecto** | **240278** | Fortalecimiento de la promoción y mercadeo del Distrito | | | | |
| **Información financiera** | **Ppto inicial (mill de $)** | $12.450 | **Ppto ajustado (mill de $)** | $15.330 | **Ejec. Financiera (mill de $)** | $11.544 |
| **Producto/Bien/Servicio entregado** | | | | | | |
| **Valor estadístico** | **Descripción** | | **Unidad** | **Cantidad planeada** | **Cantidad ejecutada** | **Eficacia producto** |
| TE78AA | Campañas realizadas | | Número | 68 | 55 | 81% |
| **Observación B/P/S:** Los procesos contractuales avanzan conforme con los cronogramas establecidos | | | | | | |
| TE78AB | Eventos de promoción realizados | | Número | 30 | 33 | 110% |
| **Observación B/P/S:** Los procesos contractuales avanzan conforme con los cronogramas establecidos. | | | | | | |
| TE78AC | Personas beneficiadas | | Número | 2000 | 2753 | 138% |
| **Observación B/P/S:** Los procesos contractuales avanzan conforme con los cronogramas establecidos. | | | | | | |
| | | | | | | |
| **Pilar** | 1 | Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico | | | | |
| **Componente** | 1.4 | Medellín, destino turístico y sostenible | | | | |
| **Programa** | 1.4.1 | Competitividad, control y gestión turística | | | | |
| **Proyecto** | **240288** | Consolidación del turismo cultural, espectáculo y entretenimiento | | | | |
| **Información financiera** | **Ppto inicial (mil de $)** | $2.450 | **Ppto ajustado** | $4.018 | **Ejec. Financiera** | $2.679 |
| **Producto/Bien/Servicio entregado** | | | | | | |
| **Valor estadístico** | **Descripción** | | **Unidad** | **Cantidad planeada** | **Cantidad ejecutada** | **Eficacia producto** |
| TE88AA | Campañas realizadas | | Número | 20 | 7 | 35% |
| **Observación B/P/S:** Los procesos contractuales avanzan conforme con los cronogramas establecidos. | | | | | | |
| TE88AB | Eventos de promoción realizados | | Número | 10 | 10 | 100% |
| **Observación B/P/S:** Los procesos contractuales avanzan conforme con los cronogramas establecidos. | | | | | | |



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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TE88AC | Personas beneficiadas | Número | 400 | 411 | 103% |
| **Observación B/P/S:** Los procesos contractuales avanzan conforme con los cronogramas establecidos. | | | | | |

### 1.7 Otros aspectos relevantes:

A la fecha no se han presentado otros aspectos técnicos relevantes

#### 1.7.1 El Supervisor y/o Interventor, deberá dejar evidenciado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del mandatario en materia de impuestos y contribuciones aplicables al respectivo contrato.

Respecto a la evidencia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del mandatario en materia de impuestos y contribuciones se realiza la consulta en la plataforma de Seguimiento a la Contratación SAP en la transacción ZMMPURI79, denominada "Reporte Retenciones por Contrato"; evidenciando que se han realizado las debidas retenciones en el periodo reportado en este informe de la siguiente manera:

| Descripción Indicador | Valor Retención |
|---|---|
| Estampilla bienestar Adulto Mayor | $ 0 |
| Estampilla Pro Cultura de Medellín 0,5% | $ 0 |
| Estampilla Universidad de Antioquia | $ 0 |
| Estampilla Just Familiar 2% Acuerdo 93 | $ 19.681.413 |
| Ret.impto.renta compra bienes Gener 2.5 | $ 0 |
| Retención ICA 2*1000 art 54 Acuer 64/12 | $ 0 |
| Retención IVA 15% Ley. 1607 de 2012 | $ 0 |
| Tasa Prodeporte Y Recreacion 1.3% | $ 0 |
| **Total general** | **$ 19.681.413** |

Nota: la información relacionada obedece al pago realizado por concepto de recurso a administrar.



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 SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE:**

En cumplimiento de los lineamientos de abastecimiento estratégico del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y de lo dispuesto en el **Acuerdo Municipal 016 de 2020**, el presente contrato incorpora de forma transversal las siguientes dimensiones y criterios de sostenibilidad en la ejecución de los componentes operativos y logísticos:

1. **Criterios Ambientales y Sostenibilidad Operativa:**

En la producción y operación de los eventos, ferias y actividades misionales (Componentes 1, 2 y 3), el MANDATARIO velará porque sus proveedores implementen prácticas dirigidas a la reducción de impactos ambientales. Esto incluye la racionalización e incentivo para la eliminación de plásticos de un solo uso en la entrega de refrigerios y servicios de catering, el uso preferente de materiales ecológicos, reciclables o reutilizables para impresos y escenografía, y la adecuada clasificación y gestión integral de los residuos sólidos generados durante la producción en campo.

2. **Dinamización Económica Local e Inclusión Social (Cómprale a Medellín):**

Para las actividades territoriales y de desarrollo del turismo comunitario y cultural en las comunas y corregimientos (Componente 2), el MANDATARIO priorizará en sus procesos de adquisición la vinculación de bienes y servicios provenientes de emprendedores, guías locales, actores culturales y pequeños proveedores con domicilio en el Distrito de Medellín, promoviendo la dinamización directa de la economía popular local.

3. **Inserción Laboral Juvenil e Inclusión:**

En concordancia con lo estipulado en las obligaciones generales del contrato y dando cumplimiento a la Ley 2119 de 2021 y a las políticas de equidad del Distrito, se exige al MANDATARIO que, en la vinculación del personal operativo y de apoyo logístico requerido para los eventos en campo, se garantice un porcentaje no inferior al 8% de vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años.



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. INFORME ADMINISTRATIVO:

### 2.1 Verificación de las novedades del personal y del 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) |
|---|---|---|
| 04/09/2026 | Últimos seis meses, a partir de la fecha de expedición del documento. | Luisa Fernanda Pico Reyes<br>Revisora Fiscal<br>T. P. 263677 – T<br>En representación de RUSELL BEDFORG GCT S.A.S. |

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

En la ejecución del presente contrato no se ha autorizado ningún tipo de subcontratación.

### 2.3 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:

No se han adquirido bienes objeto de marcación por la naturaleza del contrato

### 2.4 Informe de las modificaciones realizadas al contrato.

A la fecha no se ha realizado ninguna modificación al contrato

### 2.5 Relación de las ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión.

Por parte del contratante:

La designación de supervisión inicial se llevó a cabo mediante oficio el día 17 de septiembre de 2026, en este se realizó la designación de la siguiente manera:



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

| SUPERVISOR | COMPONENTE |
|---|---|
| Luisa Fernanda Velásquez Restrepo | Supervisor Principal |
| Carlos Andrés González Ricardo | Supervisor Suplente |

Mediante modificación de designación de supervisión del día 21 de septiembre de 2026, se notificó el ingreso en calidad de apoyo financiero así:

| APOYO A LA SUPERVISIÓN | COMPONENTE |
|---|---|
| Yaneth Adriana Penagos Arias | Financiero |

## 2.6 Informe de la materialización de riesgos y su mitigación.

No se han presentado la materialización de riesgo alguno en el desarrollo del contrato.

## 2.7 Informe de la gestión realizada de contratos de comodato.

No aplica para este contrato, ya que no se trata de esta modalidad contractual.

## 2.8 Evaluación al mandatario:

A continuación, se presenta la evaluación al mandatario en el aplicativo SAP, teniendo en cuenta los criterios administrativos, jurídicos y técnicos. Cabe resaltar que se está evaluando el plazo transcurrido del contrato, periodo del informe, aún se encuentran ítems de esta evaluación los cuales no se han presentado en el contrato y para estos se calificó con 5.



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

Evaluacion del Contratista

Numero de Contrato 4600108857
Objeto del Contrato Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la operación logística de los
Numero Evaluación 1
Periodo Evaluado ENTREGA DE RECURSOS A ADMINISTRAR SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2026

| 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 | 5,00 | 4,00 |
| 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 | 5,00 | 4,00 |
| 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 | 5,00 | 40,00 |
| 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 | 20,00 | 20,00 |
| FINANCIERO Y CONTABLE | 20 | 20,00 | 20,00 |
| JURÍDICO | 10 | 10,00 | 10,00 |
| TÉCNICO | 50 | 50,00 | 50,00 |

| | |
|---|---|
| % Calificacion Total | 100,00 |

| | |
|---|---|
| % Total Calificacion acumulado | 100,00 |

## 2.9 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:

A la fecha el contrato no ha sido auditado por parte de los entes de control ni por la Secretaría de Evaluación y Control.

## 2.10 (otros aspectos relevantes)

No se presentaron otros aspectos administrativos relevantes.



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

## 3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

### 3.1 Relación de la imputación del gasto

A continuación, se relaciona la imputación del gasto del contrato, información que 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 | 75300000 | 2320202008 | 240278 | 4000126040 | 50105466 | 4800016780 |
| 110090126 | 75300000 | 2320202009 | 240278 | 4000126040 | 50105466 | 4800016780 |
| 110090126 | 75300000 | 2320202009 | 240288 | 4000126040 | 50105466 | 4800016780 |

### 3.2 Información de reservas o cambios presupuestales:

El presente contrato no cuenta con reserva presupuestal.

### 3.3 Relación de los pagos realizados

A la fecha no se han realizado pagos con cargo al contrato.

Es de anotar, que en el presente informe se autoriza el desembolso del recurso administrar el cual asciende al valor de Novecientos Ochenta y Cuatro Millones Setenta Mil Seiscientos Setenta y Cinco Pesos M/L $$ 984.070.675. El mandatario presentó cuenta de cobro No. 34226, el día 2 de octubre de 2026.

| Registro Presupuestal (No. Pedido) | No. Factura | Fecha de Contabilización | No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material) | Valor Facturado (valor Recibido) |
|---|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

### 3.4 Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos:

A continuación se presenta la forma como fueron asignados los recursos para el respectivo desembolso de los recursos a administrar**.**



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

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4600108857 | 4800016780 | 244 | Turismo y Entreten | 240278 | FORTALECIMIENTO-DE LA PROMOCIÓN Y MERCADEO DEL DISTRITO | $647.967.194 | $0 | $647.967.194 |
| 4600108857 | 4800016780 | 244 | Turismo y Entreten | 240288 | CONSOLIDACIÓN-DEL TURISMO CULTURAL, ESPECTÁCULO Y ENTRETENIMIENTO | $438.978.073 | $0 | $438.978.073 |

## 3.5 Resumen de la ejecución de los recursos:

| | |
|---|---|
| Valor del Contrato | $1.086.945.267 |
| Adiciones | $ - |
| Total valor del contrato más adiciones | $1.086.945.267 |
| Pagos Realizados (Acumulado) | $ - |
| Desembolso recurso administrar con GMF | $ 984.070.675 |
| Porcentaje de ejecución financiera | 0% |

## 3.6 Relación de la ejecución de los recursos entregados para administración:

A la fecha se está autorizando el desembolso del recurso a administrar mediante el presente informe.

## 3.7 Relación de los pagos de honorarios causados contra ejecución de los recursos entregados para administración:

A la fecha del informe no se han realizado pagos de honorarios.



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

### 3.8 Relación de las amortizaciones por anticipos, de acuerdo con el plan de inversión de anticipos y facturación:

El contrato no cuenta con amortizaciones por anticipos.

### 3.9 Relación de los pagos anticipados:

El contrato no cuenta con pagos por anticipos.

### 3.10 Relación de los informes de ejecución de recursos

A la fecha se esta autorizando el desembolso del recurso a administrar mediante el presente informe.

### 3.11 Relación de los informes de reintegros financieros:

A la fecha se autorizó el desembolso del recurso a administrar mediante el presente informe. No obstante, una vez se haga efectivo el desembolso del recurso se realizará el respectivo seguimiento a la cuenta bancaria inscrita al contrato para el reintegro de los rendimientos financieros que se generen.

### 3.11 Resumen de la ejecución de los recursos en administración y las diferentes acciones financieras y contables:

| | |
|---|---|
| Valor inicial honorarios por recursos entregados en administración | $980.228.488 |
| Gravamen al Movimiento financiero | $ 3.842.187 |
| Valor inicial honorarios por recursos entregados en administración (incluye 19% de IVA) | $ 102.874592 |
| Adiciones | $ - |
| Pagos realizados por recursos entregados en administración | $ - |
| Pagos realizados por honorarios | $ - |
| Desembolso autorizado | $984.070.675 |
| Porcentaje de ejecución financiera | 0% |



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

En el presente informe apenas se está autorizando el desembolso del recurso a administrar. Una vez comience la ejecución se estará reportando el avance con relación al presupuesto oficial del contrato.

## 4. INFORME JURÍDICO:

### 4.1 El debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción:

En la ejecución del presente contrato no se han presentado situaciones que generen posibles incumplimientos donde se requiera adelantar procesos sancionatorios o ejercer el derecho de contradicción por parte del mandatario.

### 4.2 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:

El presente contrato no ha sido objeto de multas, sanciones, clausula penal, declaración de caducidad o incumplimiento. Tampoco ha sufrido reclamaciones por parte de terceros, ni ha sido objeto de consultas jurídicas.

### 4.3 Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones:

| Nombre Aseguradora | N° Póliza | Tipo de Amparo | Cobertura de la Póliza | | Fecha de Aprobación de la Garantía | Valor Amparado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta | | |
| Aseguradora Solidaria de Colombia | 530-47-994000041979 | Calidad | 15/09/2026 | 30/04/2027 | 17/09/2026 | $108.694.526,70 |
| | | Cumplimiento | 15/09/2026 | 30/04/2027 | 17/09/2026 | $108.694.526,70 |
| | | Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros | 15/09/2026 | 31/12/2029 | 17/09/2026 | $54.347.263,35 |
| Aseguradora Solidaria de Colombia | 530-74-994000017004 | Responsabilidad Civil Extracontractual | 15/09/2026 | 31/12/2026 | 17/09/2026 | $350.181.000,00 |



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

### 4.4 Otros aspectos relevantes:

No se han presentado aspectos relevantes que deban ser reportados en virtud del presente informe**.**

En cumplimiento de la forma de pago establecida en el contrato y sus anexos "Desembolso Recurso a Administrar', la Supervisión designada autoriza el Desembolso del recurso correspondiente incluido el gravamen al movimiento financiero (GMF).

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor autoriza el desembolso de los recursos a administrar.

Firmado el día nueve (09) del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

**Luisa Fernanda Velásquez Restrepo**
Supervisor Principal

**Yanet Adriana Penagos Arias**
Apoyo financiero



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