



Código: GCO-FR-03  
Versión: 004



SC 7134-1



SA-CER901605



Líderes en  
**TECNOLOGÍA**  
Desde 1938

# Contextualización para contratistas C.I. 4600104433 - 2025

Programa de Innovación, Transferencia y Servicios - PITS  
Secretaría de Participación Ciudadana

Tradición - Transformación - Innovación

*Vigencia 2026*



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

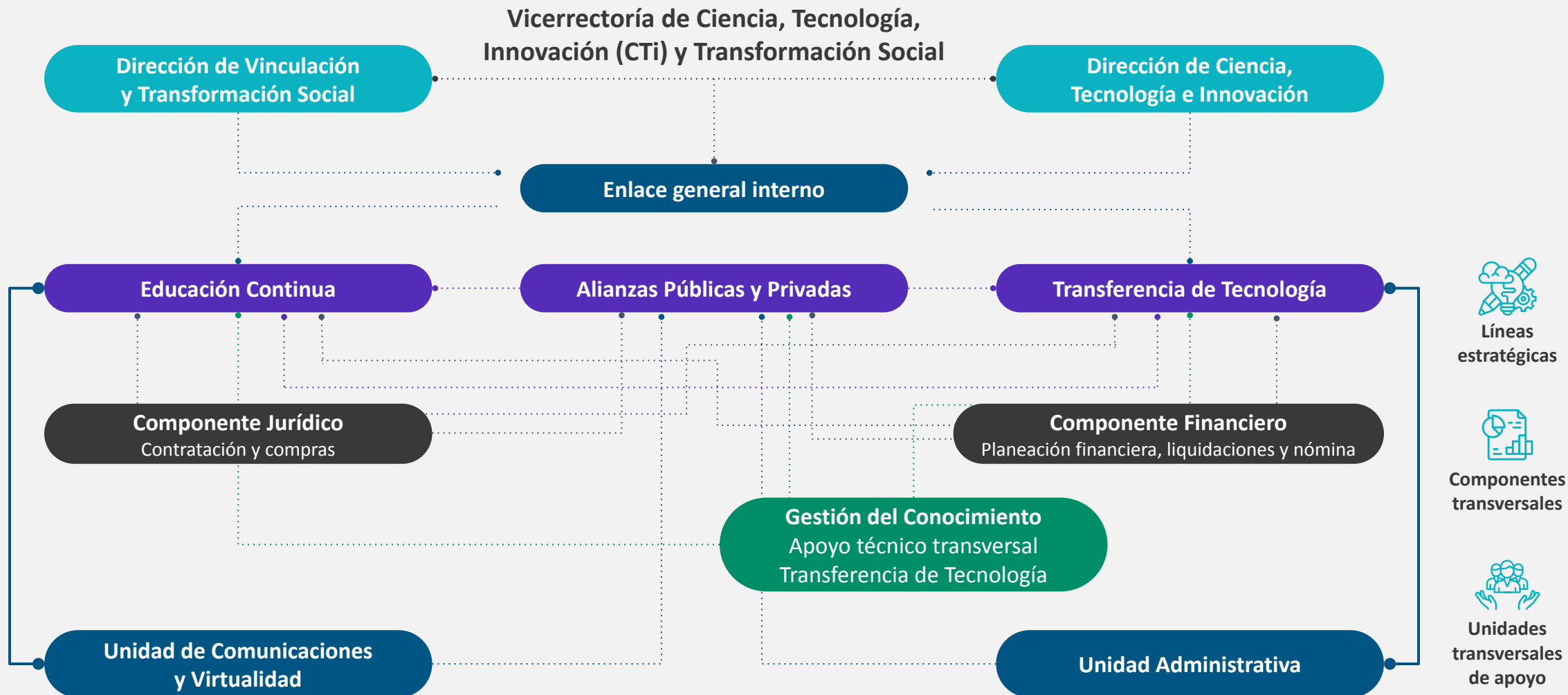


# Orden del día

- › Presentación e instalación
- › Ficha técnica del contrato interadministrativo
- › Protocolo manejo de evidencias
- › Proceso cobro de honorarios
- › Aspectos administrativos y SST



# Modelo de PITS



# Equipo - Estructura



**Juan Pablo Arboleda Gaviria**

Rector



**Karol Forero Páez**

Directora de Vinculación y Transformación Social

## Componentes



**John Harvey Garavito**

Profesional especializado  
coordinación general PITS  
[john.garavito@pascualbravo.edu.co](mailto:john.garavito@pascualbravo.edu.co)



**Luisa F. Cortés Jiménez**

Apoyo coordinación jurídica  
[luisa.cortes@pascualbravo.edu.co](mailto:luisa.cortes@pascualbravo.edu.co)



**César Mejía Pérez**

Apoyo coordinación financiera  
[cesar.mejia@pascualbravo.edu.co](mailto:cesar.mejia@pascualbravo.edu.co)



**Esteban Gaviria Meneses**

Apoyo coordinación administrativa C.I.  
[esteban.gaviria@pascualbravo.edu.co](mailto:esteban.gaviria@pascualbravo.edu.co)

Líderes en

TECNOLOGÍA

Desde\_1938

Ficha técnica





PARQUE  
TECH



**Contrato interadministrativo No. 4600104433 de 2025**

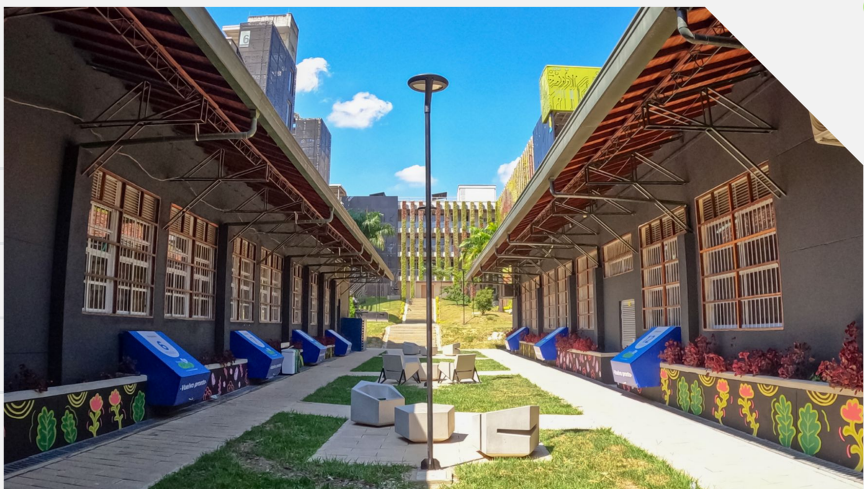
**Objeto:** contrato interadministrativo para el apoyo a los programas y proyectos adscritos a la Secretaría de Participación Ciudadana.

# Contrato interadministrativo



No. 4600104433 de 2025

## Alcance:



Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de los diferentes programas y proyectos adscritos a la Secretaría de Participación Ciudadana y que apuntan al logro de las **metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital 2024 - 2027 “Medellín Te Quiere”**; en las siguientes líneas programáticas:

- Promoción y garantía del derecho a la participación ciudadana.
- Organizaciones sociales y comunales motores de la democracia participativa local.
- Transparencia y democratización de la planeación del desarrollo local y el Presupuesto Participativo.



## Equipo de trabajo y roles



**Jorge Andrés  
Galvis González**

Supervisor contrato  
interadministrativo  
- Secretaría de  
Participación Ciudadana.

**Karol  
Forero Páez**

Supervisora contratos  
de prestación de servicios  
- I.U. Pascual Bravo.

**Juliana Marcela  
Restrepo Restrepo**

Enlace técnico  
C.I. - Secretaría de  
Participación Ciudadana.

**Esteban Gaviria  
Meneses**

Coordinador administrativo  
C.I. - I.U. Pascual Bravo.



# Generalidades

## de los contratos de prestación de servicios

- **Prestador de servicios:** el contratista asume obligaciones y responde por unos productos específicos que han sido encargados y previamente definidos.
- **Contratante:** es quien genera las necesidades que serán atendidas a través del contrato de prestación de servicios.

Por otro lado, el objeto consiste en una obligación de hacer, que ha debido ser descrita en las condiciones del contrato de manera que el contratista ejecute la actividad conforme a los requerimientos técnicos y de oportunidad definidos por la entidad contratante.

- **Qué hacer:** se refiere al diseño propio de la especificación técnica del contrato.
- **Cómo hacerlo:** parte de la autonomía con la que cuenta el contratista para materializar su actividad, esto no quiere decir que esta autonomía se vea coartada por las indicaciones dadas y solicitadas por el supervisor de la entidad, para cumplir con el objetivo propuesto.



# Generalidades

## de los contratos de prestación de servicios

### Efectos financieros y administrativos

- **Remuneración:** bajo la modalidad de honorarios y con modalidad de pago según lo convenido.
- **Prestaciones sociales:** no aplica en la modalidad de prestación de servicios.
- **Seguridad Social:** corre por cuenta del contratista en su totalidad.
- **Incapacidades:** se asumen por la EPS o por la ARL, según corresponda.
- **Licencias/permisos:** no aplica en la modalidad de prestación de servicios.
- **Suspensiones/finalización:** es posible pactarse bilateralmente. En la prestación de servicios, evita el incumplimiento de obligaciones si no es posible cumplir el objeto.







Líderes en

TECNOLOGÍA

Desde\_1938

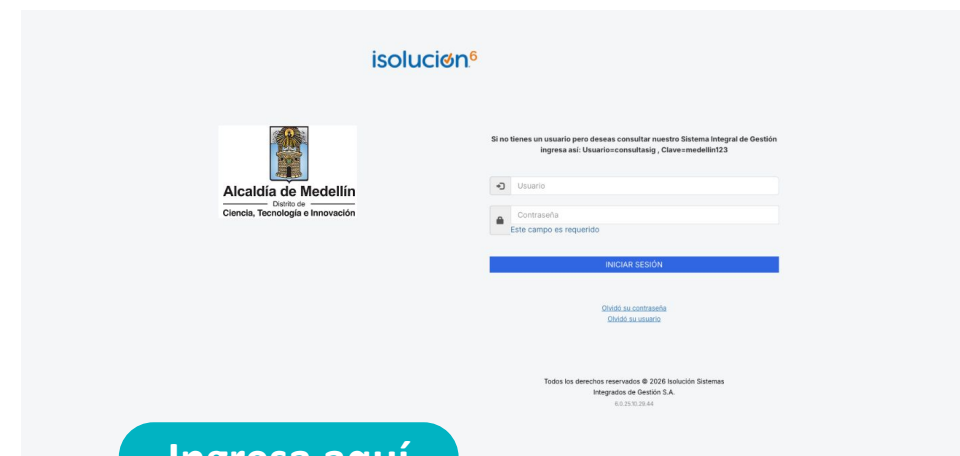
Protocolo de manejo  
de evidencias

# Clases de soportes de evidencia



Registros fotográficos, actas, listas de asistencias, documentación de respaldo de transacciones, diseños y estudios, sistemas, aplicativos, documentos de rastreo o seguimiento, resultados de encuestas de medición, actas de entrega de proyectos a la comunidad, entrevistas, comprobantes, facturas, expedientes, informes del operador, informes de supervisión, acta de liquidación parcial y definitiva, entre otros, de conformidad con la naturaleza del producto o meta definida en coherencia con la unidad de medida.

Es importante señalar que en los documentos se debe dejar clara la función de contratista, independiente del rol que se desempeñe. Para soportar adecuadamente las evidencias **se debe utilizar los formatos oficiales relacionados en el link: <https://bit.ly/4aRobZd>**, los cuales deberán ser utilizados en su última versión, validando en ISolución y ser extraídos del mismo.



**Ingresa aquí**



# Características

---

## Veracidad

La evidencia **debe ser razonablemente libre de error** y representar aquello que dice representar.

## Validez

La evidencia es **válida cuando confirma lo informado**. Para que esta característica se cumpla debe ser analizada con objetividad e imparcialidad.



# Datos básicos

## Para identificar evidencias

A continuación, se detallan una serie de criterios generales para la marcación de evidencias que pueden ser consideradas en caso de no tener un capítulo especial como es el caso de la Unidad de Gestión Comunal o Presupuesto Participativo.

- **Actas:** Ac + ( ) C (en mayúscula) y el número de la comuna + ( ) DDMMAA sin puntos + ( ) nombre de actividad o evento sin exceder los 20 caracteres.

**Ejemplo:** AcC14\_050825\_Capacit /

Ac\_050825\_Capacit

Así se nombran las actas que dan cuenta de actividades sin relación con una comuna.





# Datos básicos

## Para identificar evidencias



➤ **Fecha:** DDMMAA sin puntos + ( \_ )

**Ejemplo:** 050820\_

➤ **Comuna o corregimiento:** C (en mayúscula) y el número de la comuna o corregimiento + ( \_ )

**Ejemplo:** C80\_

➤ **Fotos:** C (en mayúscula) y el número de la comuna o corregimiento + ( \_ ) DDMMAA sin puntos + ( \_ ), nombre de la actividad o evento sin que exceda los 20 caracteres.

**Ejemplo:** C14\_050825\_Diablanc

**070525\_EnvCorreo**

Así se nombran las que dan cuenta de actividades sin relación con una comuna.

# Datos básicos

## Para identificar evidencias



- **Listados de asistencia:** As + C (en mayúscula) y el número de la comuna + ( ) DDMMAA sin puntos + ( ) nombre de actividad o evento sin exceder los 20 caracteres.

**Ejemplo:** AsC80\_050825\_RdeC

As\_050825RdeC

Así se nombran los listados de asistencia que dan cuenta de actividades sin relación con una comuna.

- **Contratos:** Cto+( )Número de contrato

**Ejemplo:** Cto\_4600085432

- **Anexos:** documentos, guías, presentaciones, piezas o demás que se utilizan o se reciben en la actividad, se marcan con el nombre abreviado sin superar los 20 caracteres.

**Ejemplo:** PresentacionPDM



# Datos básicos

## Para identificar evidencias



- **Audio:** Au + C (en mayúscula) y el número de la comuna o corregimiento + ( )DDMMAA sin puntos + ( ), nombre de la actividad o evento sin que exceda los 20 caracteres.

**Ejemplo:** AuC8\_050825\_PrioriPP

**Au\_050825\_PrioriPP**

Así se nombran los audios que dan cuenta de actividades sin relación con una comuna.

- **Video:** Vd + C (en mayúscula) y el número de la comuna + ( ) DDMMAA sin puntos + ( ) nombre de actividad o evento sin exceder de 20 caracteres.

**Ejemplo:** VdC4\_050825\_Dialosoc

**Vd\_050825\_Dialosoc**

Así se nombran los video que dan cuenta de actividades sin relación con una comuna.

# Marcación - Capítulo Unidad de Gestión Comunal

**Estructura de marcación:** actividad + Comuna++Fecha++Nombre de la organización abreviada (o nombre de la actividad abreviada, en caso de que no se encuentre relacionada directamente a una organización objeto de la Unidad).

Evidencia	Actividad	Formato		Propuesta Marcación
		SI	NO	
Asesorías	Asesoría	X		AseC1_210120
Acompañamiento Técnico	Acompañamiento Técnico	X		AcTecC1_210120
Listado de Asistencia	Para segregación	X		AsC1_210120
Actas de Reunión	Reuniones, articulaciones	X		AcC1_210120
Auto	Inscripción de dignatarios			InDigC1_210120
Auto	Requerimiento	X		AtReqC1_210120
Auto	Investigación			AtInvC1_210120
Auto	Decretar pruebas			DePruC1_210120
Resolución	Reforma de estatutos			RefEsC1_210120
Resolución	Reconocimiento de personería jurídica	X		PeJurC1_210120
Resolución	Diligencias preliminares			DiPrC1_210120
Resolución	Sanción			SancC1_210120
Resolución	Resolver recursos			RRC1_210120
Comunicaciones	Comunicación actos administrativos	X		ComC1_210120
Notificación	Personal			NotPeC1_210120
Notificación	Correo electrónico	X		NotCoC1_210120
Notificación	Por aviso en cartelera o página web			NotAvC1_210120
Constancia Ejecutoria	Dar cumplimiento al tiempo de sanción	X		CoEjeC1_210120
Citación	Notificación Personal			CNPerC1_210120
Citación	Notificación correo electrónico			CNCEC1_210120

# Para tener presente

---

- La marcación **no** puede superar los 20 caracteres.
- Cuando se trate de reuniones o eventos virtuales, las actas deberán llevar el pantallazo de los asistentes, de manera obligatoria.
- Las asistencias o fotos asociados a un mismo proceso o actividad, se deben incluir en el acta, pero se relaciona en los informes la marcación del acta, solamente.
- Cuando se cuente con listados de asistencia asociados a una actividad que requiere acta, no es necesario diligenciar el listado de asistencia que aparece dentro del acta.
- El uso de asistencia externa para actividades con la comunidad es obligatorio, al igual que la realización de la desagregación.
- Es importante indicar que, los documentos que se suscriban, como lista de asistencia, informes y demás documentos, se debe dejar claro que se actúa como contratista, independiente del rol que se desempeñe.





# Para tener presente

---

- › Evitar listados de asistencia asociados a procesos de acompañamiento o fortalecimiento, sin su respectiva acta u otro soporte.
- › Todos los documentos constitutivos de evidencia deben ser claros, completos y legibles. (En caso contrario serán devueltos).
- › Todos los soportes constitutivos de evidencias deben diligenciarse con lapicero negro. No se recibirán las evidencias registradas con tinta mojada o colores diferentes al negro.
- › Las fotos deben dar cuenta del evento, no deben exceder las 4 fotos, deben ser nítidas e identificarse los asistentes, se debe evidenciar el lugar de la actividad y la fecha.
- › En caso de tener dudas o inquietudes sobre la marcación de evidencias, se cuenta con el apoyo del enlace administrativo Víctor Daniel Lezcano Quintero, **a quien pueden contactar por medio del correo electrónico: [victor.lezcano@medellin.gov.co](mailto:victor.lezcano@medellin.gov.co)**





Líderes

en

TECNOLOGÍA

Desde\_1938

Proceso cobro de honorarios

# Micrositio

## del proyecto

Ver

COBRO DE HONORARIOS

SENSIBILIZACIÓN

## Cronograma de Pagos

FECHA DE CIERRE PLATAFORMA VIRTUAL	PERIODO DE COBRO	FECHA PROBABLE PARA SUBSANAR INCONSISTENCIAS	FECHA POSIBLE DE PAGO	SEGURIDAD SOCIAL A PRESENTAR
Hasta el 23 de febrero a las 5:00 p. m.	30 de enero de 2026	26 de febrero de 2026	11 de marzo de 2026	CONTRATISTAS QUE DECIDEN PAGAR SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO: Nuevos: certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS). Antiguos que tuvieron contrato en enero: planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de enero de 2026, donde se refleje el IBC. CONTRATISTAS QUE DECIDEN PAGAR SEGURIDAD SOCIAL MES ANTICIPADO: Nuevos: certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS) y planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de febrero de 2026, donde se refleje el IBC. Antiguos que tuvieron contrato en enero: planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de febrero de 2026, donde se refleje el IBC.
Hasta el 23 de febrero a las 5:00 p. m.	Febrero	26 de febrero de 2026	11 de marzo de 2026	CONTRATISTAS QUE DECIDEN PAGAR SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO: Nuevos: certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS). Antiguos que tuvieron contrato en enero: planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de enero de 2026, donde se refleje el IBC. CONTRATISTAS QUE DECIDEN PAGAR SEGURIDAD SOCIAL MES ANTICIPADO: Nuevos: certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS) y planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de febrero de 2026, donde se refleje el IBC. Antiguos que tuvieron contrato en enero: planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de febrero de 2026, donde se refleje el IBC.
Hasta el 24 de marzo a las 5:00 p. m.	Marzo	27 de marzo de 2026	15 de abril de 2026	CONTRATISTAS QUE DECIDEN PAGAR SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO: Nuevos: certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS). Antiguos: planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de febrero de 2026, donde se refleje el IBC. CONTRATISTAS QUE DECIDEN PAGAR SEGURIDAD SOCIAL MES ANTICIPADO: Nuevos: certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS) y planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de marzo de 2026, donde se refleje el IBC. Antiguos: planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de marzo de 2026, donde se refleje el IBC.
Hasta el 22 de abril a las 5:00 p. m.	Abril	27 de abril de 2026	13 de mayo de 2026	CONTRATISTAS QUE DECIDEN PAGAR SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO: Nuevos: certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS). Antiguos: planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de marzo de 2026, donde se refleje el IBC. CONTRATISTAS QUE DECIDEN PAGAR SEGURIDAD SOCIAL MES ANTICIPADO: Nuevos: certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS) y planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de abril de 2026, donde se refleje el IBC. Antiguos: planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de abril de 2026, donde se refleje el IBC.
Hasta el 21 de mayo a las 5:00 p. m.	Mayo	26 de mayo de 2026	11 de junio de 2026	CONTRATISTAS QUE DECIDEN PAGAR SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO: Nuevos: certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS). Antiguos: planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de abril de 2026, donde se refleje el IBC. CONTRATISTAS QUE DECIDEN PAGAR SEGURIDAD SOCIAL MES ANTICIPADO: Nuevos: certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS) y planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de mayo de 2026, donde se refleje el IBC. Antiguos: planilla detallada y pagada de seguridad social del mes de mayo de 2026, donde se refleje el IBC.



## SICAU

Informe de actividades (IN-número de documento)

Declaración juramentada (DJ-número de documento)

Seguridad Social (SS-número de documento)

Cuenta de cobro (CC-número de documento)



Instructivo cobro de honorarios SICAU

## SECOP II

Instructivo carga de documentos de ejecución del contrato

Instructivo de creación de plan de pagos y carga de documentos

**Coordinador C.I.**

**Manejo de la plataforma**

**Equipo de nómina**

**Subsanación de inconsistencias**

(reportes, mecanismos).

# Informe técnico

## Generalidades

- El proceso **se realiza cada mes**, previa notificación por parte del coordinador y según cronograma.
- Se debe tener en cuenta que son los validadores quienes revisan y aprueban los informes
- **Debe diligenciar todos los campos del instrumento del informe técnico:** las actividades y el número de contrato propio los encontrará en su contrato.
- Las evidencias se cargan al *Drive* asignado que se compartirá para la carga de las mismas.
- El Drive será compartido de manera individual al correo que tenemos registrado en las bases de datos.
- **Las evidencias deben ser ingresadas por actividades:**
  - Actividad 1
  - Actividad 2



## Informe técnico

# Generalidades

- En Google *Drive*, **en la carpeta llamada compartido conmigo**, encontrará una carpeta con su nombre, que será compartida por su coordinador, por la coordinación general o, directamente desde la I.U. Pascual Bravo.
- **Subir evidencias**, sin comprimir a la carpeta que lleva su nombre, en *Drive*.
- Cuando los validadores revisen su informe técnico y evidencias, **le llegará una notificación al correo electrónico, en caso de ser rechazado, en la notificación se va a mostrar cuáles son las observaciones y hasta qué fecha tienen para subsanar**; si este aprobado, posteriormente se revisará por parte de la I.U Pascual Bravo y se dará el aval en la plataforma SICAU para continuar con el proceso de pago de honorarios.







Líderes en

TECNOLOGÍA

Desde\_1938

Aspectos administrativos

# Aspectos administrativos



**ARL:** como parte de las obligaciones generales, contraídas al momento de firmar el contrato, deberá participar de las actividades y cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Reportes de accidentes laborales:** se reporta al profesional de apoyo a la coordinación **Esteban Gaviria** al correo:

[esteban.gaviria@pascualbravo.edu.co](mailto:esteban.gaviria@pascualbravo.edu.co)

o al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Cindy Zuleta [cindy.zuleta@pascualbravo.edu.co](mailto:cindy.zuleta@pascualbravo.edu.co)

Daniela Espinosa [daniela.espinosa@pascualbravo.edu.co](mailto:daniela.espinosa@pascualbravo.edu.co)

**Teléfono:** 604 448 05 20 **Extensión:** 2030

Se reporta telefónicamente para la asignación del lugar de atención:

## **ARL SURA**

Línea salvavidas

**01 8000 51 14 14**

o al teléfono:

**(604) 444 45 78**

## **ARL COLMENA**

**(604) 444 12 46**

## **ARL POSITIVA**

**(601) 330 70 00**



# Servicios de bienestar universitario

- **Sábados en Familia, descuentos en cursos y diplomados de Educación Continua.**  
[educacioncontinua.pascualbravo.edu.co](http://educacioncontinua.pascualbravo.edu.co)
- **Certificados contractuales.**  
*Ruta: banner principal de nuestra página web - certificados contractuales.*
- **Colillas de pago.**
- **Certificado de ingresos y retenciones.**  
*Ruta: banner principal de nuestra página web - certificado de ingresos y retenciones 2025.*
- **Descuentos en nuestros posgrados.**





# ¡GRACIAS!

Tradición - **Transformación** - Innovación