CONTRATO No. 4600103841 DE 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN: Informe 3. Del 19 de mayo al 16 de julio de 2025
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 15 de septiembre de 2025

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CONTRATISTA:	BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA
NIT:	890.980.150.1
REPRESENTANTE LEGAL:	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	98.709.698
OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
VALOR INICIAL:	CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L. ($400.000.000.), INCLUYE IVA.
ADICIONES:	NO SE HAN PRESENTADO ADICIONES
DURACIÓN INICIAL:	ONCE (11) MESES, SIN EXECER LA PRESENTE VIGENCIA.
AMPLIACIONES:	NO SE HAN PRESENTADO AMPLIACIONES
SUSPENSIONES:	NO SE HAN PRESENTADO SUSPENSIONES
FECHA DE INICIO:	DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO (18/02/2025)
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (31/12/2025)

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

1098661515

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600103841 de 2025, se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 0835 de 2021 (Manual de Contratación) https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0835_2021.htm, Decreto 0361 de 2024, Decreto 0431 de 2024 (Delegaciones en materias contractuales) , y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

- Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato.

Durante el periodo de ejecución reportado el contratista ha valorado y organizado los documentos y expedientes que han sido priorizados en el Estudio Previo conforme a los principios archivísticos, las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos Archivísticos de la Alcaldía de Medellín. El contratista ha realizado todas las labores diarias de organización y gestión documental necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, custodia, conservación y disponibilidad de los expedientes del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios.

Plan de Trabajo Archivístico

Con el objetivo de hacer seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato y en base al Estudio Previo 39162 se estipuló un plan de trabajo que permita realizar las actividades con altos estándares de calidad, específicamente se distribuyeron los equipos de trabajo de acuerdo a la experticia del personal en actividades concretas de la Archivística, también se trazó un cronograma de actividades con cada equipo a fin de que la coordinación del proyecto pueda evaluar con regularidad el desempeño individual y grupal.

De esta manera, existe un canal de comunicación permanente y asertivo, que permite tener presentes y claras las metas contractuales que deben cumplirse,

1098661515

incluidas las actividades de apoyo a la gestión que surgen normalmente en los Archivos de Gestión.
De acuerdo a lo anterior, se relacionan las metas porcentuales del cumplimiento del proyecto archivístico, así:

MES MARZO: 20%
MES MAYO: 40%
MES JULIO: 60%
MES SEPTIEMBRE: 80%
MES NOVIEMBRE: 100%

Actividades específicas realizadas en el Archivo de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles –UABI

- En el caso de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles se cuenta con un fondo acumulado dentro del cual se encuentran 19 cajas referencia X-300 (aprox. 568 registros de unidades documentales) de la línea documental **Comodatos** de Bienes Inmuebles, correspondiente a contratos de comodatos de bienes inmuebles. **Se continuó con la valoración de las unidades documentales** que ha incluido también consultar los contratos en los inventarios documentales existentes para una posible integración de tipos documentales en los casos en los que ya existía expediente conformado, culminada la consulta e integración y en los casos en los que no existía registro en ningún inventario documental se procedió con la organización y conformación de expedientes aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín, los principios archivísticos y las normas técnicas.

- En la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles se cuenta con un fondo acumulado dentro del cual se priorizaron 16 cajas referencia X-300 (aprox. 347 registros de unidades documentales) de la línea documental **Arrendamientos** de Bienes Inmuebles. **Se continuó con la valoración de las unidades documentales** que incluye también consultar los contratos en los inventarios documentales existentes para una posible integración de tipos documentales en los casos en los que ya existía expediente conformado, culminada la consulta e integración y en los casos en los que no existía registro en ningún inventario documental se procedió con la organización y conformación de expedientes aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín, los principios archivísticos y las normas técnicas.

1098661515

- La Unidad de Administración de Bienes Inmuebles cuenta con un fondo acumulado dentro del cual se priorizarán 7 cajas referencia X-300 (aprox. 191 registros de unidades documentales) de la línea documental **Administración de Espacio Público**. **Se continuó con la valoración de las unidades documentales** que ha incluido también consultar los contratos en los inventarios documentales existentes para una posible integración de tipos documentales en los casos en los que ya existía expediente conformado, culminada la consulta e integración y en los casos en los que no existía registro en ningún inventario documental se procedió con la organización y conformación de expedientes aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín, los principios archivísticos y las normas técnicas.

Actividades específicas en el Archivo de Gestión de Ejecución de la Contratación

De acuerdo al Estudio Previo en este Archivo se realizarán actividades de apoyo a la gestión, que son principalmente a demanda, y las cuales tienen que ver con apoyar la atención de las solicitudes de préstamos de expedientes, consultas de expedientes, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental- FUID para transferencia documental primaria y recepción de documentos y expedientes.

- 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.

A la fecha de elaboración del presente informe el contratista ha cumplido con los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en el Estudio Previo.

Durante el desarrollo del periodo de verificación del 19 de mayo al 16 de julio de 2025, el contratista ejecutó la valoración y organización documental bajo los lineamientos archivísticos de la legislación nacional y aplicando los instrumentos archivísticos de la Alcaldía de Medellín.

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

A la fecha, la Biblioteca Pública Piloto ha cumplido con las 26 obligaciones estipuladas en el Estudio Previo y el contratante, la Alcaldía de Medellín, con el seguimiento de las mismas. La Alcaldía de Medellín ha cumplido con las obligaciones establecidas en el Estudio Previo y en el Anexo al Contrato.

1098661515

- Registro de entrega de productos e informes por parte del contratista

A continuación, se detallan las actividades y las metas cumplidas durante el periodo reportado.

Metas cumplidas:

Archivo de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles – UABI[1].

De acuerdo a las metas establecidas para el tercer informe de ejecución, en el periodo del 19 de mayo al 16 de julio de 2025, en el Archivo de Gestión de la UABI se da cumplimiento a las actividades como se describe a continuación:

Valoración línea documental Comodatos de bienes inmuebles:

Se continuó con la intervención de esta línea documental. Con base en la asesoría proporcionada por el Archivo Central, se procedió a transferir exclusivamente aquellos expedientes que contenían el documento de cierre del trámite contractual. Una vez identificados dichos expedientes, se dio inicio a la segunda etapa de intervención planteada para la línea.

Al realizar la valoración inicial, identificamos que estos expedientes estaban ordenados de la fecha más reciente a la más antigua. Por esta razón, el Archivo Central nos indicó que debían organizarse de la fecha más antigua a la más reciente y con su respectiva foliación

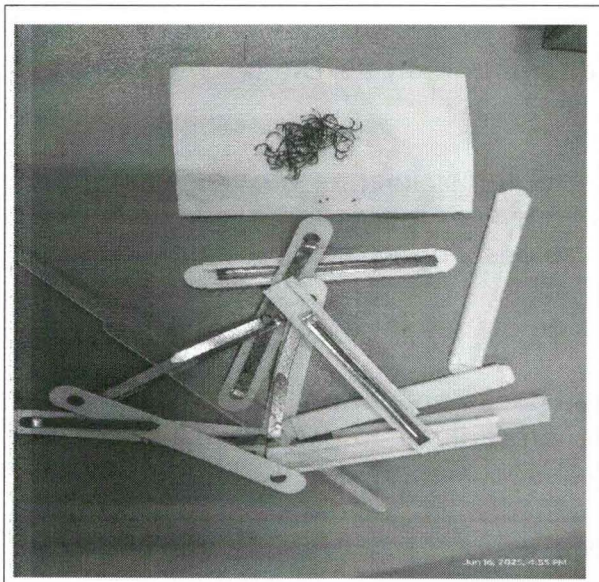
En consecuencia, se llevó a cabo esta actividad, lo que implicó un análisis cuidadoso de los documentos para asegurar que no se dañara el trámite y evitar separar los documentos principales de sus anexos. En total, se **ordenaron 63 expedientes**, correspondientes a **64 carpetas**, con **4.808 folios.**

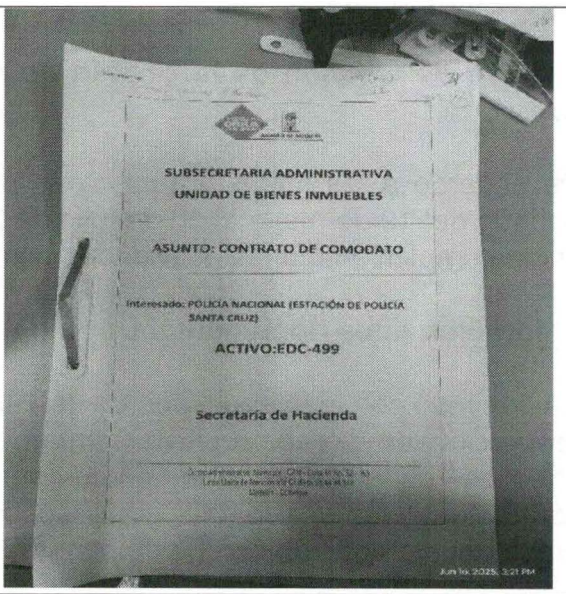
Es importante mencionar que, la mayor parte de estos expedientes incluía planos de gran formato. Para su adecuada conservación, estos fueron almacenados en sobres de manila y ubicados en el mismo folio al que pertenecían. Asimismo, se procedió al retiro de todo el material metálico (ganchos legajadores) y al cambio de las unidades de conservación –carpetas-.

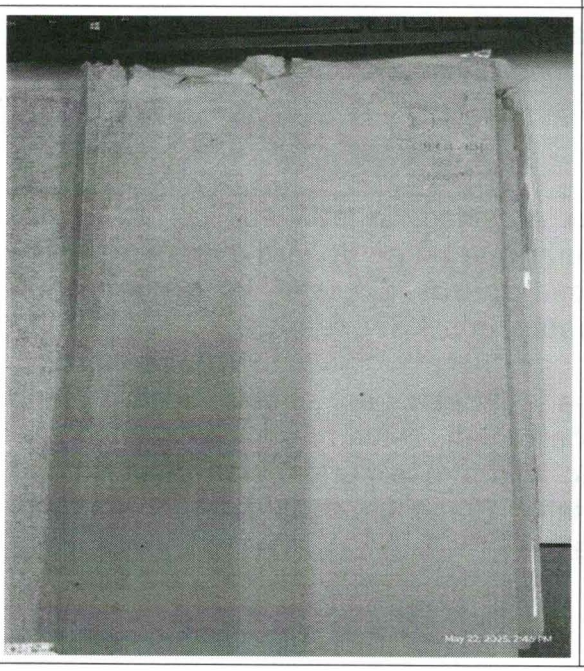
[1] \\nas1\Alcaldia\228-SS\22840-S-GB\U-Inmuebles\Cmn-Inmuebles\Archivo\BPP_Evidencias\4600103841_2025\INFORMES_DE_SUPERVISION\Informe_de_Supervision_3\1.UABI

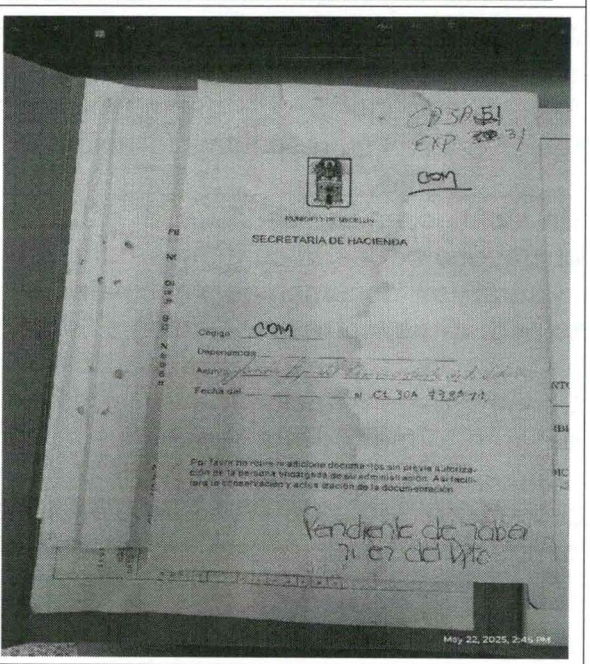
1098661515

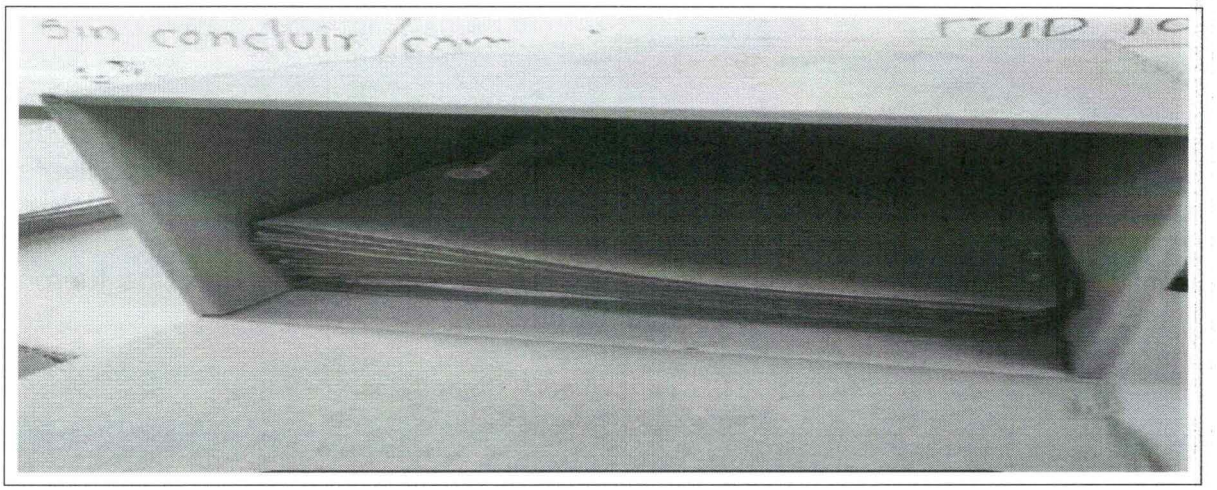
Organización línea documental Comodatos Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	63	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total Carpetas:	64	
Total folios:	4.808	











Posteriormente, Se realizó el registro en el Inventario Único Documental –FUID, ***FO-GTIC-046***, para la transferencia primaria, donde se registraron los metadatos en los **15 campos** del formato. Se registraron un total de 5 cajas X-200, 63 expedientes y 64 registros correspondientes a **4.808 folios**.

FUID Transferencia Primaria línea documental Comodatos Archivo de Gestión UABI		
Total cajas:	5 X-200	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total Expedientes:	63	
Total Registros:	64	
Total folios:	4.808	

Fondo Alcaldía de Medellín Comodatos

Dado que solo podíamos transferir expedientes con documento de cierre, el Archivo Central indicó que las demás unidades y tipos documentales se pueden transferir como "**Fondo Alcaldía de Medellín**". De esta valoración surgió un total de 211 unidades documentales, correspondientes a 10 cajas X-200.

Dentro de este fondo, solo se podrán transferir las siguientes unidades documentales:

- Comunicaciones oficinales sobre solicitudes de celebración de contratos de comodato de bien inmueble
- Comunicaciones oficiales sobre solicitudes de renovación de contratos de comodato de bien inmueble

1098661515

Fondo Alcaldía de Medellín Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	211	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total cajas:	10	

Posteriormente, se realizó un cruce entre los dos inventarios, con el fin de identificar si se relacionaban y de ser así incorporarlos en el expediente correspondiente. Asimismo, se cruzaron con los Inventarios Únicos Documentales-FUID, donde surgieron 710 documentos relacionados con expedientes contractuales que se encuentran en el archivo rodante del piso 7. Estos fueron integrados en sus expedientes correspondientes.

Integración línea documental Comodatos Archivo de Gestión UABI		
Total tipos documentales:	710	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total folios:	750	

De acuerdo a la asesoría brindada por el Archivo Central, los únicos expedientes que no cumplen con el criterio para ser transferidos son aquellos que contienen minuta, se aprecia ejecución pero no poseen el documento de cierre. Por consiguiente, estos expedientes se almacenaron nuevamente en sus respectivas cajas X-300 y posteriormente se realizó el Inventario Único Documental-FUID final y luego fueron trasladadas las cajas al espacio del piso 1 del CAD, marcando su ubicación con el rótulo. Quedaron un total de **166 expedientes** con **13.650 folios**, correspondiente a 8 cajas X-300. Para que el equipo de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles realice el cierre.

FUID definitivo línea documental Comodatos Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	166	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total cajas:	8	
Total folios:	13.650	



1098661515

Cabe aclarar que, de esta línea aún está en proceso de valoración 6 cajas, las cuales contienen documentos sueltos.

Valoración línea documental Arrendamientos de bienes inmuebles:

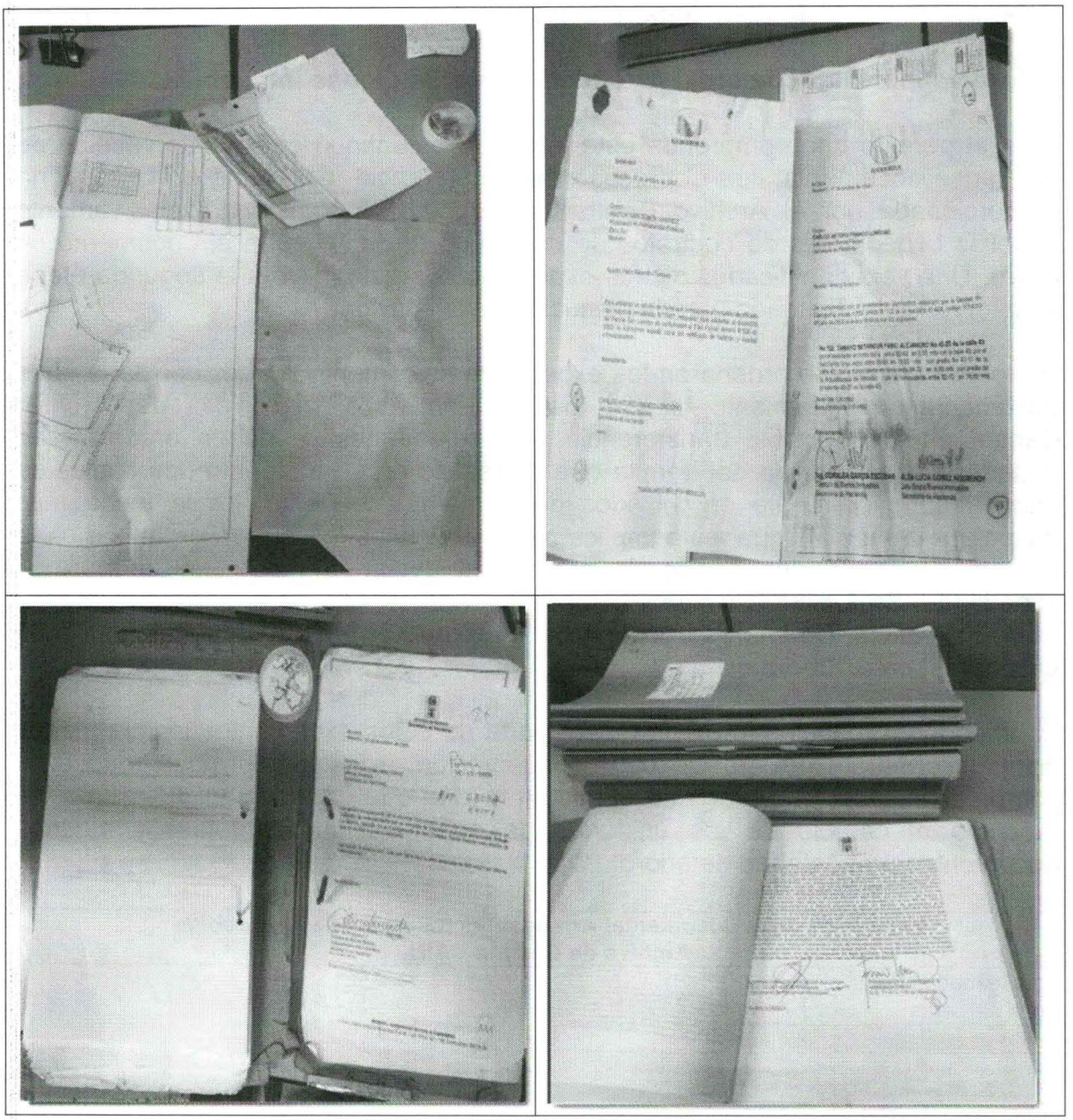
Para el periodo que comprende este informe se continuó con la intervención de esta línea documental con el proceso de transferencia. Con base en la asesoría proporcionada por el Archivo Central, se procedió a transferir exclusivamente aquellos expedientes de contratos de comodato que contenían el documento de cierre. Una vez identificados dichos expedientes, se dio inicio a la segunda etapa de intervención planteada para la ejecución de la actividad.

Por consiguiente, se ordenaron los expediente físicamente a transferir de la línea documental arrendamiento; según los requerimientos y políticas del Archivo Central para su posible transferencia, los expedientes se deben organizar de acuerdo a la secuencia del trámite que se realizó en su momento (los cuales se encuentran inicialmente organizados de forma descendente, de la fecha más reciente a la más antigua, esto implica mover todos los folios para organizar cada carpeta de forma que quede de primero el documento que dio apertura al expediente. Se realizó foliación y actualización en el FUID de la línea documental de transferencia. En total, se **ordenaron 48 expedientes**, correspondientes a **50 carpetas**, con **4.100 folios**

Es importante mencionar que la mayor parte de estos expedientes incluía planos de gran formato. Para su adecuada conservación, estos fueron almacenados en sobres de manila y ubicados en el mismo folio al que pertenecían. Asimismo, se procedió al cambio de las unidades de conservación (carpetas) y algunos documentos presentaban deterioro.

Valoración línea documental Arrendamientos de Bienes Inmuebles Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes:	48	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Total carpetas:	50	
Folios:	4.100	

1098661515



Para dar cumplimiento con el proceso de transferencia primaria de los expedientes de contrato de arrendamiento, se diligenció el Formato Único de Inventario Documental -FUID, ***FO-GTIC-046***, dado que debe ser enviado previamente al Archivo Central para su debida aprobación y posterior entrega de los expedientes físicos. El formato se diligenció completamente, con un total de **6 cajas** X-200, **48** expedientes y **50** registros correspondientes a **4.100 folios**.

1098661515

FUID Transferencia Primaria línea documental Arrendamientos Archivo de Gestión UABI		
Total cajas:	6 X-200	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total Expedientes:	48	
Total Registros:	50	
Total folios:	4.100	

Fondo Alcaldía de Medellín Arrendamientos

Dado que solo podíamos transferir expedientes con documento de cierre, el Archivo Central indicó que los demás expedientes se pueden transferir como "**Fondo Alcaldía de Medellín**". Surgió un total de 144 unidades documentales, correspondientes a 11 cajas X-200.

Dentro de este fondo, solo se podrán transferir las siguientes unidades documentales:

- Comunicaciones oficinales sobre solicitudes de celebración de contratos de arrendamiento de bien inmueble
- Comunicaciones oficiales sobre solicitudes de renovación de contratos de arrendamiento de bien inmueble

Una vez identificados estos expedientes, se procedió al diligenciamiento del Inventario Documental -FUID donde se consignaron los datos de los expedientes a transferir, con un total de **11 cajas** X-200, **144** expedientes y **145** registros correspondientes a **5.653 folios**.

Como estos expedientes no se intervenían por indicaciones del Archivo Central y su ordenación se encontraba de la fecha más reciente a la más antigua, solo se consignó esa novedad en el campo de notas, dando claridad. También se almacenaron los planos de gran formato en sobres de manila.

FUID Fondo Alcaldía Arrendamientos Archivo de Gestión UABI		
Total cajas:	11 X-200	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total Expedientes:	144	
Total Registros:	145	
Total folios:	5.653	

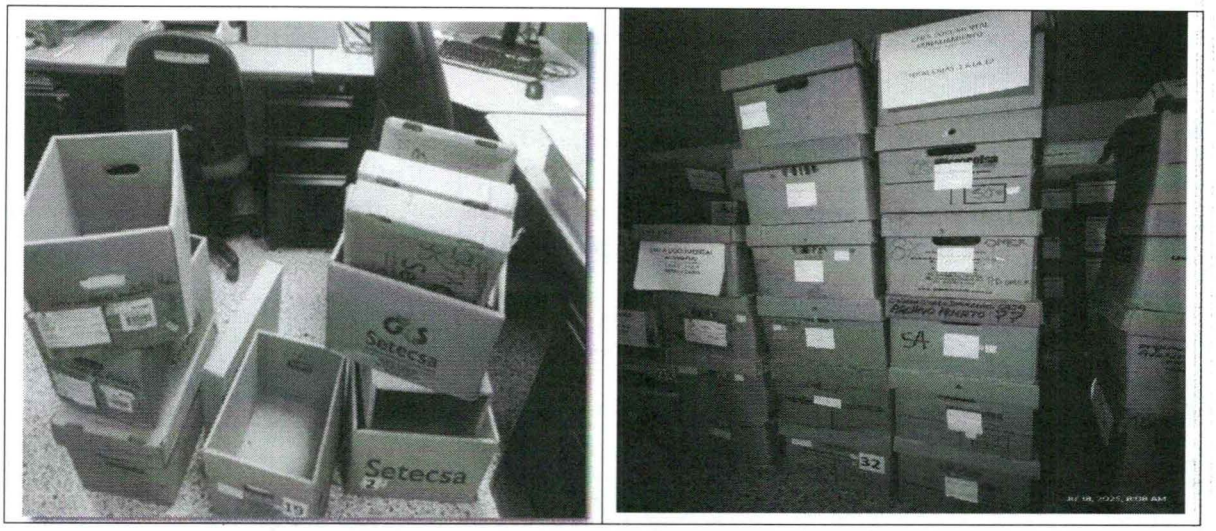
1098661515



De acuerdo a la asesoría por parte del Archivo Central, los únicos expedientes que no cumplen con la transferencia primaria, son aquellos que contengan minuta, se evidencia ejecución contractual pero no poseen el documento de cierre. Por consiguiente, estos expedientes se almacenaron nuevamente en sus respectivas cajas X-300 y posteriormente se realizó el Inventario Único Documental -FUID definitivo y finalmente se trasladaron las cajas al piso 1 del CAD, marcando su ubicación con el rótulo. Quedaron un total de **442** expedientes con **16.501 folios**, correspondiente a **12 cajas X-300**. Se espera que en un trabajo posterior la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles realice el cierre de los expedientes para proceder a su transferencia.

FUID definitivo línea documental Arrendamientos Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	422	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total cajas:	12	
Total folios:	16.501	

1098661515



Valoración línea documental Administración de Espacio Público:

Para este periodo de ejecución del informe, aunque en la línea ya se había avanzado hasta la segunda etapa (proceso de transferencia), se realizaron ajustes al Inventario Documental (FUID). Se corrigieron errores en las fechas extremas y se incluyeron observaciones importantes que el Archivo Central había indicado previamente en el campo de notas. Una vez finalizados estos ajustes, el FUID fue reenviado para su aprobación.

Valoración línea documental AEP Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes:	7	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Total carpetas:	8	
Folios:	804	

Fondo Alcaldía de Medellín AEP

Dado que solo podíamos transferir expedientes con documento de cierre, el Archivo Central indicó que los demás expedientes se pueden transferir como "**Fondo Alcaldía de Medellín**". Surgió un total de 156 unidades documentales, correspondientes a 9 cajas X-200.

Dentro de este fondo, solo se podrán transferir los siguientes expedientes:

- Comunicaciones oficinales sobre solicitudes de celebración de contratos de Administración de Espacio Público.

1098661515

- Comunicaciones oficiales sobre solicitudes de renovación de contratos de Administración de Espacio Público.

Una vez identificados estos expedientes, se procedió al diligenciamiento del Inventario Documental -FUID donde se consignaron todos los datos de los expedientes a transferir, en total fueron **15 campos** con un total de **9 cajas** X-200, **156** expedientes y **158** registros correspondientes a **4.708 folios**.

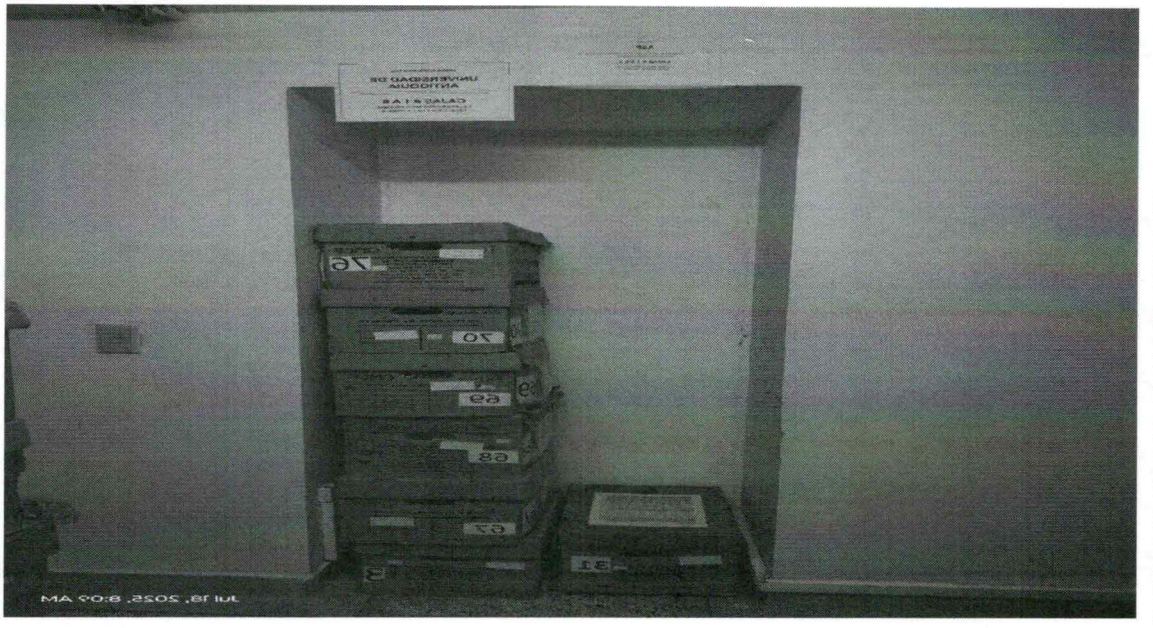
FUID Fondo Alcaldía Arrendamientos Archivo de Gestión UABI		
Total cajas:	9 X-200	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total Expedientes:	156	
Total Registros:	158	
Total folios:	4.708	



De acuerdo a la asesoría por parte del Archivo Central, los únicos expedientes que no cumplen con la transferencia primaria, son aquellos que contengan minuta, se evidencia ejecución contractual pero no poseen el documento de cierre. Por consiguiente, estos expedientes se almacenaron nuevamente en sus respectivas cajas X-300 y posteriormente se realizó el Inventario Documental –FUID final y luego fueron trasladadas las cajas al piso 1 del CAD, marcando su ubicación con el rótulo. Quedaron un total de **11 expedientes** con **11.88 folios**, correspondiente a **1 caja X-300**. Se espera que en un trabajo posterior la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles realice el cierre de los expedientes para proceder a su transferencia.

FUID definitivo línea documental AEP Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	11	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total cajas:	1	
Total folios:	11.88	

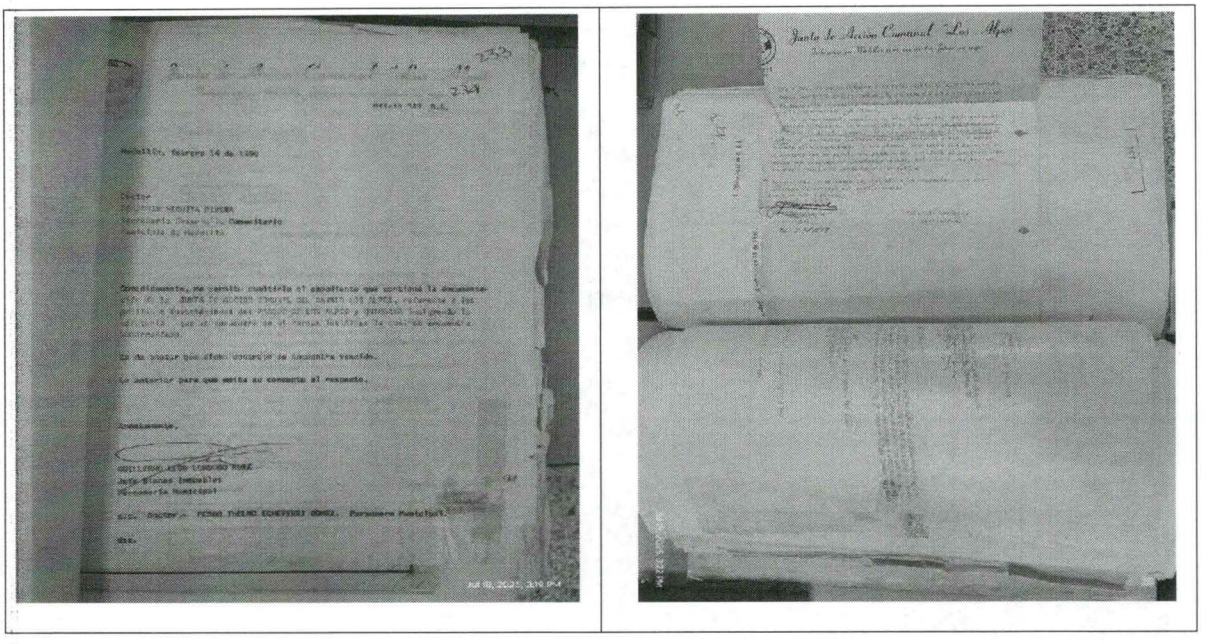
1098661515



Los expedientes que se transferirán al Archivo Central, a saber: contratos de comodato, arrendamiento y administración de espacio público, así como, las unidades documentales registradas en los inventarios Fondo Alcaldía de Medellín, **no serán digitalizados, por lo tanto, la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles -UABI no se quedará con copia digital de los mismos**, por lo tanto, la consulta de los expedientes transferidos deberá solicitarse al Archivo Central.

La digitalización de los expedientes no fue posible debido a que el Archivo de Gestión de la UABI no cuenta con escáner de cama plana, el cual es necesario dado que la mayoría de los documentos presentan deterioro físico en el papel, en muchos casos el soporte está casi transparente y hay rasgaduras. Digitalizar los documentos en un escáner convencional de rodillo significaba un riesgo muy alto de destrucción o deterioro mayor de los documentos.

1098661515



Finalizada la valoración y registro de los expedientes en el Inventario Documental se enviaron todos los inventarios al Archivo Central, para su debida revisión y aprobación. En total se remitieron **4 documentos Excel** de inventarios documentales correspondientes a contratos de arrendamiento, comodato y administración de espacio público, y el inventario Fondo Alcaldía. En el caso de los inventarios de contratos, algunos tienen varios inventarios en hojas independientes, que corresponden a los distintos periodos de Tablas de Retención Documental –TRD aplicados.

Actividades de apoyo a la gestión, a demanda, en el Archivo de Gestión de la UABI:

Recepción de documentos:

Se dio la recepción y validación de 1.873 tipos documentales, entre ellos 54 informes de supervisión, con 4.293 folios.

Recepción de Documentos Archivo de Gestión UABI				
Documentación Recibida:	1.873 Tipos documentales(54 informes de supervisión)	Folios:	4.293	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

Recepción de expedientes:

El equipo del Archivo de la UABI ha recibido 92 expedientes relacionados de la siguiente manera:

1098661515

Recepción de expedientes Archivo de Gestión UABI		
Arrendamiento	88	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Restitución	3	
Cortado	1	
Total	92	

Registro de expedientes contractuales en el inventario documental:

De acuerdo con los expedientes contractuales que ingresan al Archivo de Gestión de la UABI, se brindó apoyo en el registro de estos expedientes al inventario documental -FUID, donde se registran algunos metadatos y se le asigna número de carpeta y caja para su debida conservación y custodia en el archivador rodante o estantería fija.

Registro de Expedientes Contractuales en el Inventario Documental Archivo de Gestión UABI		
Total registros:	92	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

Préstamos físicos de expedientes:

El equipo jurídico de la UABI requiere frecuentemente de préstamos de expedientes para sus labores, y es un grupo de trabajo integrado por contratistas de la Biblioteca Pública Piloto el que apoya la atención de tales requerimientos. Por consiguiente, en el periodo de mayo-julio se atendieron 240 solicitudes de préstamos de expediente físico.

Préstamos físicos de Expedientes Archivo de Gestión UABI		
Expedientes físicos prestado:	240	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

Consultas:

Además de garantizar el servicio de préstamos de expedientes físicos o digital, el Archivo de la UABI ofrece responsabilidad para que se consulten los expedientes dentro de este espacio en la oficina. Para el periodo de este informe se atendieron 31 consultas de expedientes.

Consultas Archivo de Gestión UABI		
Consultas:	31	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

Copias digitales de expedientes:

1098661515

Se brindó apoyo al envío de expedientes digitalizados necesarios para responder las PQRSD y realizar diferentes trámites sobre la administración de los bienes inmuebles propiedad del Distrito de Medellín. Para responder dichas solicitudes se buscaron los expedientes solicitados en el FUID Consolidado, *FUID 2020-2025,* para determinar su ubicación y luego ser digitalizados y enviados al solicitante por vía correo electrónico. Fueron 133 expedientes que equivalen aproximadamente a 22.310 páginas digitalizadas.

Copias Digitales de expedientes Archivo de Gestión UABI		
Expedientes digitalizados y enviados:	133	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Páginas digitalizadas:	22.310	

Verificación e identificación en el FUID para la ubicación de tipos documentales:

Se verificó e identificó la ubicación de los tipos documentales que ingresan al Archivo, labor que implica validar en los inventarios documentales y agregar con lápiz su ubicación, es decir caja, carpeta, estante y entrepaño. Así mismo, se realizó la consulta en *el FUID Consolidado y FUID 2020-2025*, y se ubicaron 1.164 unidades documentales junto con su marcación para proceder a la integración en los expedientes. Esta actividad se realiza por unidad documental.

Identificación para ubicación de Tipos Documentales Archivo de Gestión UABI		
Documentos identificados:	1.164	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

Integración de tipos documentales:

Dentro de las actividades desarrolladas por los contratistas de la BPP, en el periodo de mayo-julio de 2025, se realizó la integración de 2.150 tipos documentales en los respectivos expedientes. Adicional a ello, se diligenciaron 37 formatos de **Hoja de Control**, ***FO-GTIC-045***.

Integración de documentación en los expedientes Archivo de Gestión UABI		
Documentos incorporados:	2.150	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

A continuación se relacionan los números de contrato a los que se le diligenciaron la Hoja de Control:

No. de contratos Hoja de Control
4600098368,4600094903,4600095182,4600097581,4600097642,4600097684,4600097708,4600101160,A00047,A00131,A00049,4600101574,4600099152,4600101206,4600100023,4600101114,4600099160,4600091677,4600090302,4600091483,4600099151,4600098033,4600097761,4600097542,4600100056,A00029,460009

1098661515

9268,A00004,4600097708,4600097684,4600098836,4600097581,4600098298,4600101573,4600098134,4600097907, A00144

Novedades integración de tipos documentales 2024 y 2025:

Para este periodo se identificó que los documentos que surgieron como novedad de integración, es decir, que no se podían ubicar en su respectivo expediente, era debido a que los expedientes se encontraban en préstamo. Se solicitó, entonces, al Equipo Jurídico de la UABI realizar la devolución, pero la gran mayoría de abogados (as) reportaron que estos se encuentran en trámite de firma de documentos en el Despacho de la Subsecretaría o Secretaría.

Por otro lado, se procedió a analizar las novedades relativas a los expedientes que aún no habían ingresado al Archivo de Gestión UABI, solicitando la entrega para la integración de los documentos que pertenecían a cada uno. Se integraron 48 tipos documentales correspondientes a 24 contratos. Se tiene pendiente 41 tipos documentales, correspondientes a 8 expedientes pendientes por ingresar al Archivo.

Novedades Integración 2024-2025 Archivo de Gestión de la UABI		
Total cajas:	2	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total expedientes:	24	
Tipos documentales:	48	

Registro de resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales Urbanos en el inventario documental:

Se brindó apoyo por parte de la BPP, para realizar registro en el inventario documental (FUID) de 276 resoluciones de Cesión a Título Gratuito que se encuentran en formato PDF en la unidad de almacenamiento NAS de la Alcaldía, migradas desde el **CD Resoluciones**. El registro en el inventario implica abrir cada PDF y acceder a la página donde se encuentra la resolución para extraer los datos que se diligenciarán en el inventario. Los campos a registrar son: número de folios, número de matrícula, nombre de los beneficiarios, número de cédula, número de resolución, fecha y la entidad que emite la resolución. Posteriormente, el archivo PDF se traslada a la carpeta de resoluciones registradas.

Registro de Resoluciones Cesión a Título Gratuito en el Inventario Archivo de Gestión UABI		
Registros:	276	Desde 19/05/2025

1098661515

Imágenes:	3.364	hasta el 16/07/2025

Eliminación documental:

Para el periodo comprendido en este informe, mediante las Actas No. 34 y 35 se aprobó la eliminación de documentos de apoyo, informativos y duplicados, de conformidad con los parámetros archivísticos. Adicionalmente, se aprobó la eliminación de algunas escrituras que se encontraban en copia y no estaban integradas en ningún expediente. En total se eliminaron **998 folios**. Esta actividad requiere de una valoración y clasificación inicial por tipo documental, luego se procede a organizar cronológicamente y posterior realizar el Inventario Documental –FUID, donde se registraron cada tipo documental y su respectiva justificación de eliminación. Se realiza el Acta de eliminación y una vez aprobada se efectúa el rasgado del papel físico o destrucción del soporte en el que se encuentra la información.

Eliminación documental Archivo de Gestión UABI		
Total folios:	998	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Actas:	34 y 35	

Transferencia documental de expedientes de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales Urbanos:

Para este periodo de ejecución se apoyó en la verificación de los expedientes de Cesión a Título Gratuito, con el objetivo de verificar que su organización cumpla con los principios de orden original y procedencia. Esta actividad implicó revisar uno a uno los expedientes, posteriormente se registran en el Inventario Documental -FUID de transferencia. Asimismo, se ordenaron tanto en el inventario como físicamente, al interior de las cajas, de manera cronológica. Una vez ordenados, se re-almacenaron por caja un promedio de 22 carpetas con el fin de ser transferidos.

Esta primera transferencia priorizada, de expedientes de Cesión que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión de la UABI, corresponde a un total de 26 cajas X-200, 544 carpetas, 6.539 folios.

Transferencia Resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano Archivo de Gestión de la UABI		
Total cajas:	26	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total expedientes:	544	
Folios:	6.539	

1098661515

Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales Urbanos, expedientes a cargo del ISVIMED

Al momento de la intervención de los expedientes de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales Urbanos, se Identificó que, algunas resoluciones están firmadas por el Director (a) del ISVIMED, por lo tanto, son trámites adelantados por el Instituto cuyos expedientes deben reposar en la entidad por tratarse de bienes inmuebles sobre los cuales el ISVIMED tiene competencia. Los expedientes se separaron y almacenaron en 14 cajas X-200 y se envió un correo al Instituto por parte de la supervisión, anexando el inventario documental con el objetivo de que internamente hagan la verificación y el Archivo de Gestión de la UABI pueda entregarles los expedientes o disponer de ellos de acuerdo a la valoración correspondiente. El inventario remitido tiene un total de **169 expedientes** y registra un total de 1.226 folios.

Queda aclarar que este hallazgo es solo a una cantidad del primer corte de revisión de las Resoluciones.

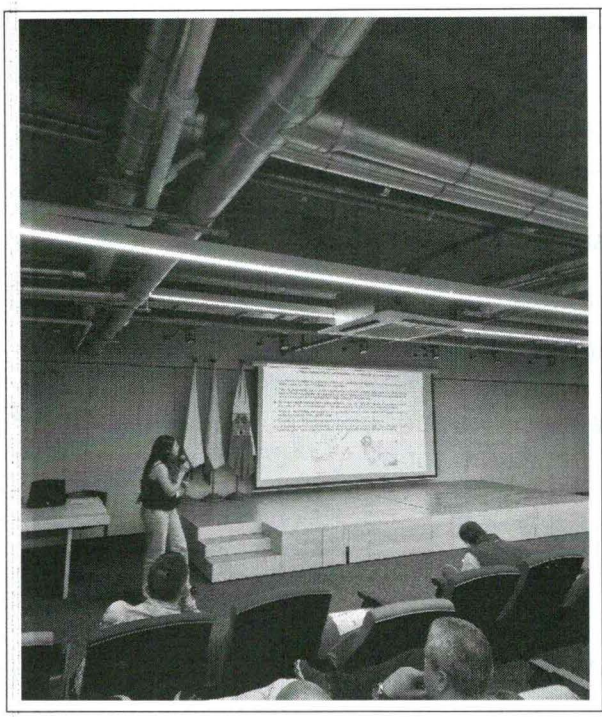
Resoluciones Cesión a Título Gratuito ISVIMED Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	169	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total Cajas:	14 X-200	
Total folios:	1.226	

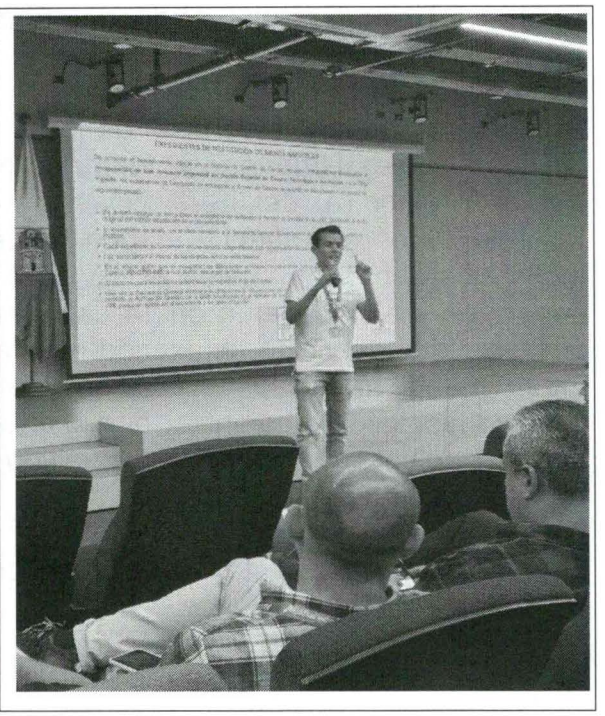
Capacitación conformación de expedientes y entrega de documentos al Archivo de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles - UABI

El supervisor del contrato llevó a cabo una capacitación dirigida al Equipo Jurídico de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles (UABI). El objetivo fue instruir a los abogados y abogadas sobre la correcta conformación de expedientes contractuales, de transacción y de restitución, incluyendo aspectos como la foliación, la rotulación de carpetas, el diligenciamiento de la lista de chequeo, la hoja de control y el formato de control de entrega de expedientes y documentos.

La capacitación contó con el apoyo de la tecnóloga del presente proyecto archivístico. Dentro de la capacitación se proporcionaron las pautas para la entrega de documentos que posteriormente deben integrarse a los expedientes custodiados por el Archivo de Gestión de la UABI, haciendo énfasis en la verificación de firmas y fechas. La capacitación se realizó de 2:00 p.m. a 3:30 p.m. el día 30 de mayo en el auditorio B del CAD.

1098661515





Validación Acta de Liquidación inclusión social

En este periodo, el equipo de contratista de la BPP apoyó en la verificación de 13 expedientes de contrato de comodato, con el objetivo de validar si contenían actas de liquidación, si la contenía se procedía a digitalizarla y enviársela al señor Jhannier Vitola de la Secretaría de Inclusión Social. De esta verificación fueron encontradas 7 actas de liquidación de los siguientes contratos: 4600096050, 4600059684, 4600062028, 4600061274, 4600061509, 4600057292 y 4600063176.

Validación actas de liquidación Inclusión Social Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	13	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Actas liquidación encontradas:	7	

Verificación de expedientes de comodatos Secretaría de Inclusión Social:

Se apoyó en la verificación de los expedientes de contratos de comodato, verificando que en cada uno de ellos reposara los informes trimestrales de supervisión y reportar aquellos en los que faltaba algún informe. La Secretaría de Inclusión Social solicitó la verificación de 42 contratos.

1098661515

No. Contratos Verificados
4600095697,4600095692,4600090416,4600097381,4600099949,4600096057,4600097383,4600097382,4600086027,4600095714,4600095516,4600095604,4600096056,4600095515,4600095605,4600087598,4600099929,4600095687,4600099770,4600096195,4600087541,4600096051,4600087228,4600086029,4600086921,4600096052,4600095691,4600087713,4600090411,4600095617,4600085757,4600095715,4600090789,4600087233,A00181,4600087654,4600101937,4600096196,4600087235,4600095716,4600086522 y 4600096053

Revisión expedientes completos en las NAS

Se brindó apoyo en la revisión de los contratos de arrendamiento digitalizados almacenados en la NAS con el título *"expedientes completos"*. El objetivo principal fue contrastar cada versión digital con su expediente físico correspondiente, garantizando así la integridad y coincidencia entre ambos soportes. Tras identificar expedientes desactualizados, se procedió a su digitalización y posterior reemplazo en la ubicación de la NAS.

Revisión expedientes completos NAS Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	13	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total imágenes:	2.467	

Verificación y registro Actas de liquidación 2024 y 2025

Una de las actividades de apoyo a la gestión que ha venido realizando el equipo de la BPP es registrar en el Inventario Documental -FUID, las fechas de las actas de liquidación de contratos que ingresan al Archivo de Gestión, con el fin de identificar cuales expedientes se pueden transferir al haber cumplido su tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión de la UABI. La ejecución de esta actividad conllevó inicialmente identificar en las planillas de control de entrega de documentos las actas de liquidación entregadas, verificar posteriormente en el expediente físico que efectivamente estuviera y consignar en el Inventario Documental -FUID las fechas de dichas actas.

Verificación registro Actas de liquidación 2024 y 2025 Archivo de Gestión UABI		
Total Actas:	169	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total registro:	169	

Traslados de cajas de archivo al piso 13 CAD:

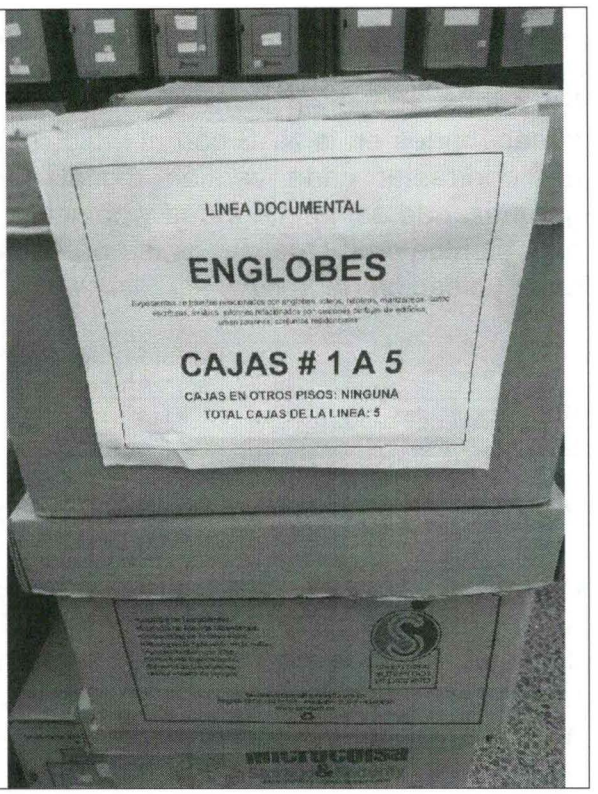
Para este informe el equipo de contratistas acompañó y verificó el correcto traslado de las cajas del piso 11 al 13 del CAD. Las cajas trasladas corresponden a las Líneas Documentales Englobes, Informes de Prediación y Avalúos, Bazar de los Puentes. Durante esta actividad, se revisó la cantidad de cajas por cada línea y

1098661515

se aseguró que quedaran organizadas de la misma forma que se encontraban en el piso 11.

Traslados de cajas al piso 13 CAD Archivo de Gestión UABI		
Total Cajas:	30	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025





Actividades a demanda en el Archivo de Ejecución de la Contratación de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación[2]:

Organización de expedientes contractuales para posible transferencia 2025:

Se dio inicio a la intervención de los expedientes contractuales para posible transferencia primaria al Archivo Central, hasta el momento se han organizado 5 contratos que corresponden a 20 carpetas, donde hasta el momento se ha retirado

[2]\\nas1\Alcaldia\228-SS\22840-S-GB\U-Inmuebles\Cmn-Inmuebles\Archivo\BPP_Evidencias\4600103841_2025\INFORMES_DE_SUPERVISION\Informe_de_Supervision_3\2.AGEC

1098661515

material metálico (ganchos), cambio de carpetas, retiro de duplicidad de documentos e impresión de la etapa precontractual y su debida incorporación en los expedientes. Esta intervención implica, entre otras, la impresión en soporte papel de todos los documentos precontractuales de aquellos expedientes cuya etapa precontractual solo se encuentra en SECOP, para posteriormente incorporarlos y organizar los documentos, y finalmente proceder con la foliación.

Organización de Expedientes 2025 Archivo de Gestión UABI		
No. de contratos:	5	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Carpetas Organizadas:	20	
Cajas:	1	

No. de contratos organizados
4600077854, 4600077826, 4600077850, 4600077853, 4600081217

Para proceder con la impresión de los documentos de la etapa precontractual de los procesos, se solicitaron los permisos de SAP y de la cuota de impresión. Estos permisos se le otorgaron solo al funcionario Gustavo Quintero Martínez quien comparte su usuario con la contratista de la BPP para que proceda con la recopilación e impresión de documentos.

La ejecución de las actividades se ha venido realizando de acuerdo a la siguiente metodología:

En la jornada de la tarde la contratista consulta SAP y SECOP II y descarga los documentos, luego los imprime y en la jornada de la mañana adelanta la integración de los documentos impresos y posterior foliación.

Una vez realizado la incorporación de los documentos y foliación, se procede a diligenciar el Inventario Documental –FUID de transferencia, formato ***FO-GTIC-046***. En este inventario se diligencian **15 campos**, los cuales se mencionan a continuación: En total se han registrado 2 cajas X-200, 5 expedientes y 20 registros correspondientes a 2.678 folios.

FUID Transferencia 2025 Archivo de Gestión UABI		
No. de expedientes:	5	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Registros:	20	
Folios:	2.678	
Cajas:	2	

Asesoría del Archivo Central para transferencia documental primaria del Archivo de Gestión de Ejecución de la Contratación:

1098661515

Para la transferencia documental primaria de los expedientes contractuales del Archivo de Ejecución de la Contratación, se solicitó una asesoría al Archivo Central a través del señor Mauricio Ortegón. El objetivo era aclarar las dudas y obtener las indicaciones detalladas sobre el proceso de transferencia. Esta asesoría se llevó acabo el día 03 de julio desde las 02:00 p.m. hasta las 3:30 p.m.

A continuación, se describen las conclusiones obtenidas de la asesoría:

- Si la propuesta ganadora supera los 100 folios, pasa como anexo y se debe realiza una referencia cruzada, la cual se conserva en el folio que iba originalmente.
- Para los expedientes contractuales que están relacionados a un mismo número de proceso, se debe hacer una referencia cruzada a cada expediente indicando el número de proceso y el número de los otros contratos relacionados a éste.
- Si al revisar el SECOP se evidencia que no están cargados los documentos, se deberá dejar una nota de la novedad en la lista de chequeo y el inventario documental.
- Si hay expedientes de los cuales se tienen pocos documentos y al consultar SECOP no aparece ninguna información, se debe verificar en los FUID de transferencia, con el objetivo de validar si el contrato ya fue transferido al Archivo Central.
- Los expedientes no deben superar los 200 folios

Préstamos físicos de expedientes:

El equipo de Ejecución de la Contratación ha respondido a las solicitudes de funcionarios y contratistas que requieren expedientes para su estudio. Hasta la fecha se reportan tres (3) préstamos. Esta actividad se realiza como apoyo cuando ya ha finalizado la jornada laboral del funcionario Gustavo Quintero Martínez.

Préstamos Archivo de Gestión Ejecución de la Contratación		
Préstamos:	3	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

El registro de entrega de productos se encuentra en las evidencias proporcionadas de cada actividad desarrollada, a continuación, se presentan los enlaces en los cuales se pueden consultar dichas evidencias:
Evidencias Archivo de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles-UABI:

1098661515

\\nas1\Alcaldia\228-SS\22840-S-GB\U-Inmuebles\Cmn-Inmuebles\Archivo\BPP_Evidencias\4600103841_2025\INFORMES_DE_SUPERVISION\Informe_de_Supervision_3\1.UABI

Evidencias gestión documental en el Archivo de la Subsecretaria de Ejecución de la Contratación:

\\nas1\Alcaldia\228-SS\22840-S-GB\U-Inmuebles\Cmn-Inmuebles\Archivo\BPP_Evidencias\4600103841_2025\INFORMES_DE_SUPERVISION\Informe_de_Supervision_3\2.AGEC

Resumen de la ejecución en el periodo reportado, actividades cuantificadas en Estudio Previo:

ACTIVIDADES	ARCHIVO UABI
Valoración línea documental Comodatos de bienes inmuebles	64 registros con 4.808 folios
Valoración línea documental Arrendamiento de Bienes Inmuebles	50 registros con 4.100 folios
Valoración línea documental Administración de Espacio Público	8 registros con 804 folios

Actividades de apoyo a la gestión:

ACTIVIDADES	ARCHIVO UABI	ARCHIVO DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Recepción de documentos	1.873 con 4.293 folios	No aplica
Recepción de expedientes	92	No aplica
Registro de expedientes contractuales en el inventario documental	92	No aplica
Préstamos físicos de expedientes	240	3
Consultas	31	No aplica
Copias digitales de expedientes	133 con 22.310 imágenes	No aplica
Verificación e identificación en el FUID para la ubicación de tipos documentales	1.164 unidades documentales	No aplica
Integración de tipos documentales	2.150 Tipologías, con 37 hojas de control	No aplica
Novedades integración de tipos documentales 2024 y 2025	1 caja (24 contratos correspondiente a 48 tipos documentales)	No aplica

1098661515

Registro de resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales en el inventario documental	276 registros con 3.364 imágenes	No aplica
Eliminación documental	Actas 34 y 35 con 998 folios	No aplica
Transferencia documental de expedientes de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales Urbanos	544 expedientes con 6.539 folios	No aplica
Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales Urbanos, expedientes a cargo del ISVIMED	169 expedientes correspondientes a 1.226 folios	No aplica
Validación Acta de liquidación Inclusión Social	13 expedientes revisados	No aplica
Verificación de expedientes de comodatos Secretaría de Inclusión Social	42 expedientes revisados	No aplica
Revisión expedientes completos en las NAS	13 expedientes correspondientes a 2.467 imágenes	No aplica
Verificación y registro Actas de liquidación 2024 y 2025	169 actas registradas	No aplica
Traslados de cajas de archivo al piso 13 CAD	30 cajas	No aplica
Organización de expedientes contractuales para posible transferencia 2025	No aplica	5 contratos correspondientes a 20 carpetas con 2.678 folios

- Porcentaje de ejecución física del contrato.

Se presenta avance en el proyecto al 16 de julio del 2025 con el **cumplimiento del objeto contractual del 60% de ejecución física establecido**.

- Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo.

El presente contrato está asociado al pilar *3. Creemos en la institucionalidad, en la seguridad y convivencia ciudadana*, según Estudio Previo No. 39162. Teniendo en cuenta que el objetivo contractual y todas las labores a desarrollar para su cumplimiento se encuentran dentro de la Gestión Documental, especialmente enfocada en los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Distrito de Medellín, se considera que el contrato aporta a la organización, conservación, acceso y difusión de los expedientes y documentos de archivo de los bienes inmuebles que son propiedad del Distrito de Medellín. Dichos documentos y expedientes tienen información clave y valiosa que permite la toma de decisiones sobre la administración de los bienes inmuebles.

1098661515

Por otra parte, es importante señalar que, la Política de Gestión Documental hace parte de la dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por lo tanto, se entiende que, tomando como referencia los lineamientos de la Política, las diferentes labores realizadas en el marco del presente contrato contribuyen a "[...] propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública [...]".

- Otros aspectos relevantes:

En cumplimiento a las obligaciones de **Compra Pública Socialmente Responsable** se vinculó desde el inicio del contrato a una persona víctima del conflicto armado interno colombiano, específicamente del hecho victimizante de desplazamiento forzado. Por tratarse de datos personales y sensibles esta información se considera clasificada, en concordancia con la Ley 1712 de 2014 y el *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*, del Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica. Las evidencias de la vinculación de esta persona al contrato serán entregadas para que reposen en el expediente físico y dicha información deberá ser tratada según las normas aquí señaladas y las demás que le apliquen.

Es importante precisar que, a la fecha de este informe se encuentran vinculadas 6 mujeres de un equipo mínimo de nueve personas, lo que corresponde a **más del 50% de mujeres jóvenes, algunas madres cabeza de hogar, que hacen parte del presente proyecto archivístico.**

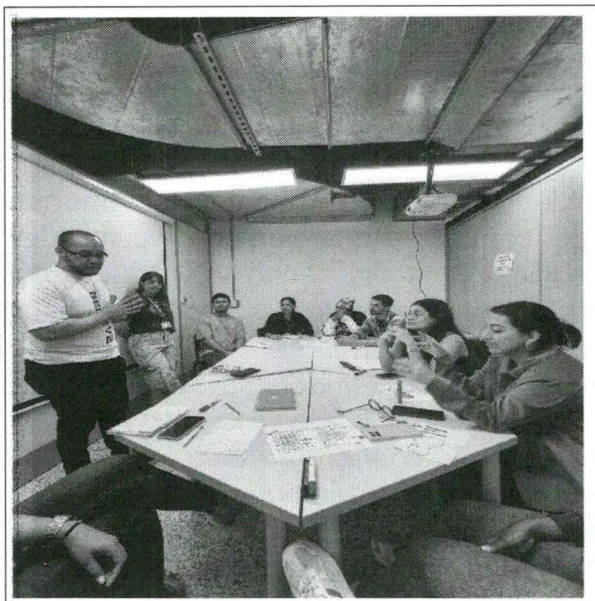
Charla psicosocial sobre relaciones sociales en el trabajo.

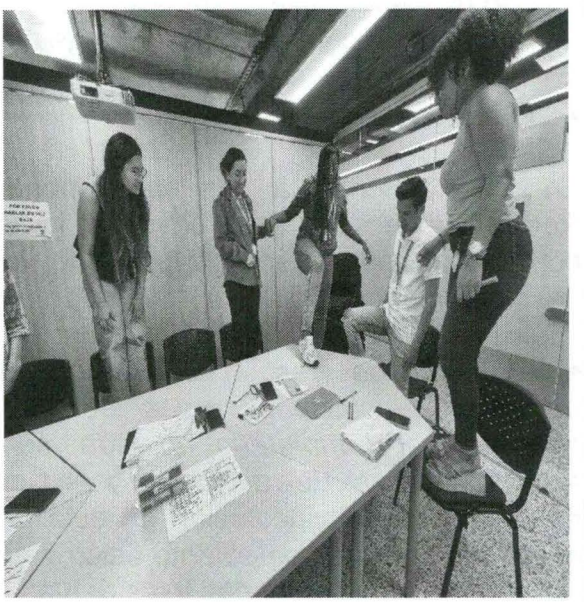
Se solicitó a la ARL Positiva, por parte de la Supervisión del contrato, una charla sobre las relaciones sociales en el trabajo con el objetivo de tener un espacio ameno para reflexionar sobre el trabajo en equipo y el buen ambiente laboral. Esta charla fue dictada por un psicólogo de la ARL y una practicante. El psicólogo dirigió la charla realizando varias actividades lúdicas de dibujo, de descifrar nombres de películas a través de imágenes, de trasladar elementos usando ciertas partes del cuerpo y de diálogo y escucha. Todas las actividades estuvieron encaminadas a reforzar la confianza entre todos y todas, a reconocernos y

1098661515

entendernos. Todo el equipo de contratistas de la BPP participó de la charla y también el supervisor del contrato.

La charla fue un espació de mucha participación, de risas, de historias, de conocimiento que sirvió para aliviar cualquier estrés y entender el pensar de los compañeros y compañeras. La charla se realizó de 09:00 a.m. a 11:00 am. El día 30 de mayo en una sala del piso 9, Secretaría de Infraestructura, ubicada en el CAD.





RESUMEN DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CUANTIFICADAS EN ESTUDIO PREVIO- EP (MAYO-JULIO 2025)					
Actividades	**Tipo de actividad**	**Cifra EP**	**Cajas**	**Cifra realizada**	**Observaciones**
Valoración línea documental Comodatos	Meta	22	X-300	22	64 registros con 4.808 folios. Se continúa con la etapa de intervención para transferencia documental.
Valoración línea documental Arrendamientos	Meta	16	X-300	16	50 registros con 4.100 folios. Se continúa con la etapa de intervención para transferencia documental.
Valoración línea documental Administración de Espacio Público	Meta	7	X-300	7	8 registros con 804 folios. Se continúa con la etapa de intervención para transferencia documental.

1098661515

El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal de acuerdo a la normativa vigente y con el fin de contribuir a prevenir el contagio del COVID-19.

A continuación, se incluye copia del formato de entrega de los elementos de protección personal a los contratistas:

Cód FO-GETH-329	Formato FO-GETH Entrega de Elementos de Protección Personal	Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 6		

NOMBRE: Claudia Milena Osorio Posada

CÉDULA: 1128473054 **CARGO:** Tecnóloga-Coordinadora BPP

DEPENDENCIA: Secretaría de Suministros Y servicios-Subsecretaría de Gestión de Bienes-UABI

FECHA DE ENTREGA			ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD	TALLA	FIRMA
DÍA	MES	AÑO				
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	Luath Valencia.
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	Andres Bonal A.
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	Yaquela Chavarria.
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 7-UABI	4	M	

FECHA DE ENTREGA			ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD	TALLA	FIRMA
DÍA	MES	AÑO				
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 7-UABI	4	M	
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 7-UABI	4	M	Tatiana Suarez

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:

1098661515

Descripción Indicador	Valor Retención
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	121.000
Ded. Estamp. Pro Innovación 1% Acuerdo 93	672.269
Ded. Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	1.344.538
Total general	2.137.807

Descripción Indicador	Valor Retención
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	**$ 363.000,00**
Ded. Estamp. Pro Innovación 1% Acuerdo 93	**$ 2.016.807**
Ded. Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	**$ 4.033.614**
Total general	**$ 6.413.421**

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

- Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total pagado en el periodo	Contratista
FEBRERO	76706136	$95.600	$122.400	$4.100	$222.100	1128473054
FEBRERO	76813756	$41.600	$53.200	$1.800	$96.600	1037664798
FEBRERO	76530190	$41.600	$53.200	$1.800	$96.800	1007121685
FEBRERO	1070950884	$41.600	$53.200	$1.800	$97.500	1130644114
FEBRERO	76750876	$41.600	$53.200	$1.800	$97.400	1000408625
FEBRERO	9482476902	$178.000	$227.800	$ 7.500	$421.900	1020470168
FEBRERO	76818929	$71.200	$91.200	$3.300	$165.400	1001003685
FEBRERO	1071189575	$41.600	$53.200	$1.800	$97.300	1070807219

1098661515

MARZO	76706136	$95.600	$122.400	$4.100	$222.100	1128473054
MARZO	76813756	$41.600	$53.200	$1.800	$96.600	1037664798
MARZO	76530190	$41.600	$53.200	$1.800	$96.800	1007121685
MARZO	1070950884	$41.600	$53.200	$1.800	$97.500	1130644114
MARZO	77327680	$41.600	$53.200	$1.800	$97.400	1000408625
MARZO	9482476902	$178.000	$227.800	$ 7.500	$421.900	1020470168
MARZO	76818929	$71.200	$91.200	$3.300	$165.400	1001003685
MARZO	1071189575	$41.600	$53.200	$1.800	$97.300	1070807219
ABRIL	77385940	$219.800	$281.400	$9.200	$513.900	1128473054
ABRIL	77239681	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1037664798
ABRIL	77389113	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1007121685
ABRIL	1071220652	$178.000	$227.800	$7.500	$416.600	1130644114
ABRIL	77327790	$178.000	$227.800	$7.500	$415.600	1000408625
ABRIL	9483778281	$178.000	$227.800	$7.500	$415.600	1020470168
ABRIL	76847150	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1001003685
ABRIL	1071981629	$178.000	$227.800	$7.500	$416.400	1070807219
ABRIL	CERTIFICADOS	SURA	PROTECCIÓN	SURA	N/A	1152697523
MAYO	77385972	$219.800	$281400	$9200	$510.900	1128473054
MAYO	77388058	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1037664798
MAYO	77961261	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1007121685
MAYO	1071971535	$178.000	$227.800	$7.500	$416.600	1130644114
MAYO	9485281073	$178.000	$227.800	$7.500	$415.600	1020470168
MAYO	77383185	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1001003685
MAYO	1071988491	$178.000	$227.800	$7.500	$416.400	1070807219

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

1098661515

MAYO	77151235	$172.100	$220.200	$7.200	$399.500	1152697523
JUNIO	78546903	$219.800	$281.400	$9200	$510.400	1128473054
JUNIO	78540569	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1007121685
JUNIO	1072700872	$178.000	$227.800	$7.500	$415.400	1130644114
JUNIO	1072701798	$178.000	$227.800	$7.500	$415.000	1070807219
JUNIO	78540362	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1037664798
JUNIO	9486742265	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1020470168
JUNIO	78580578	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1001003685
JUNIO	77659374	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1152697523
JUNIO	78543856	$71.200	$91.200	$3.500	$168.900	1035432694
JULIO	78546954	$219.800	$281.400	$9200	$511.900	1128473054
JULIO	78976557	$23..200	$30.400	$1.000	$55.200	1007121685
JULIO	1074140219	$178.000	$227.800	$7.500	$415.600	1130644114
JULIO	1073360535	$178.000	$227.800	$7.500	$416.300	1070807219
JULIO	78540993	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1037664798
JULIO	9488485511	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1020470168
JULIO	79252976	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1001003685
JULIO	78857769	$178.000	$227.800	$7.500	$413.300	1152697523
JULIO	78545798	$178.000	$227.800	$7.500	$421.900	1035432694

En el estudio Previo No. 39162 y en la propuesta presentada por la Biblioteca se estableció un equipo de trabajo mínimo de 9 personas, actualmente se ha completado el total de personas en el equipo. Con el objetivo de verificar que los cargos y la asignación mensual de honorarios, de cada uno de los contratistas vinculados, corresponda con lo estipulado en el Estudio Previo, a continuación, se presenta cuadro de información detallada:

Contratista BPP	Cargo	No. contrato secop II	Honorarios mensual BPP	Honorarios mensuales EP 39162
1128473054	Tecnóloga	0615	4.395.690	4.395.690
1001003685	Técnica	0611	3.381.900	3.381.900
1020470168	Auxiliar	0605	2.385.680	2.385.680
1007121685	Auxiliar	0600	2.385.680	2.385.680
1070807219	Auxiliar	0602	2.385.680	2.385.680
1037664798	Auxiliar	0604	2.385.680	2.385.680
1130644114	Auxiliar	0601	2.385.680	2.385.680
1152697523	Auxiliar	0754	2.385.680	2.385.680
1035432694	Auxiliar	0870	2.385.680	2.385.680

1098661515

- El cumplimiento del pago de parafiscales se verificó con la certificación de pago de aportes firmada por el representante legal de la Biblioteca Pública Piloto y la planilla de pago descrita a continuación.

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)
04/02/2025	Enero-febrero de 2025. Planilla 7958078980	Esteban Giraldo González Director Biblioteca Pública Piloto Representante Legal
04/03/2025	Febrero-marzo de 2025. Planilla 7961981241	Esteban Giraldo González Director Biblioteca Pública Piloto Representante Legal
03/04/2025	Marzo-abril de 2025. Planilla 7965771616	Esteban Giraldo González Director Biblioteca Pública Piloto Representante Legal
06/05/2025	Abril-mayo de 2025. Planilla 7969661149	Esteban Giraldo González Director Biblioteca Pública Piloto Representante Legal
03/06/2025	Mayo- junio de 2025. Planilla 7973293529	Esteban Giraldo González Director Biblioteca Pública Piloto Representante Legal
04/07/2025	Junio- julio de 2025. Planilla 7978324163	Esteban Giraldo González Director Biblioteca Pública Piloto Representante Legal

- 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 a:

A la fecha, no se ha autorizado subcontratación por arte del Distrito.

- 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:

Dada la naturaleza del contrato, no se requiere marcación de bienes.

- Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato. (cuando aplique).

A la fecha no se ha realizado ninguna modificación.

1098661515

- 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.

No se han presentado en el periodo reportado.

- Informe de la materialización de riesgos y su mitigación.

No se han reportado riesgos que dieran lugar a la aplicación de garantías.

- Informe de la gestión realizada de contratos de comodato.

Dada la naturaleza del contrato, no aplica comodato.

- Evaluación al contratista.

Numero de Contrato 4600103841
Objeto del Contrato Contrato interadministrativo para apoyo en la Gestión Documental del Archivo de la Secretaría de
Numero Evaluación 2
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	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	19,40
FINANCIERO Y CONTABLE	20	20,00	19,20
JURÍDICO	10	10,00	10,00
TÉCNICO	50	50,00	45,50

% Calificacion Total	100,00
% Total Calificacion acumulado	94,10

- 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.

Hasta la fecha el contrato no ha sido auditado por ningún ente de control o la Secretaría de Evaluación y Control.

1098661515

- (otros aspectos relevantes)

  Todos los aspectos relevantes fueron presentados en los puntos anteriores de este Informe.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

- Relación de la Imputación del gasto

Contrato	Fondo	Centro gestor	PosPre	Proyecto	CDP	SolPedido	Pedido
4600103841	110000125	70700000	2320202008	240147	4000119842	50100924	4800015512

- Relación de los pagos realizados

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
4800015512	FE1160	20/03/2025	5000756191	80.000.000
4800015512	FE1189	22/05/2025	5000761161	80.000.000

- Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos:

Contrato	Pedido	Grupo de compras	Denominación GrpComp	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto_pedido	Valor Facturado proyecto_pedido	Saldo proyecto_pedido	Saldo Liberado
4600103841	4800015512	235	Suministros y Servicios	240147	MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL DISTRITO MEDELLIN	400.000.000	160.000.000	240.000.000	0

1098661515

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$400.000.000
Adiciones	0
Total valor del contrato más adiciones	$400.000.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$ 160.000.000
Pago autorizado del mes de **julio**	$ 80.000.000
Porcentaje de ejecución financiera	40%

4. INFORME JURÍDICO:

- El debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción.

El presente contrato se está cumpliendo sin contratiempos, por lo que no se ha tenido la necesidad de adelantar procesos sancionatorios que lleven a la imposición de multas, sanciones o cláusulas penales, declaración de la caducidad e incumplimientos

- Relación del soporte de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento.

A la fecha no se han generado acciones que requieren pago de multas o sanciones.

- 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		
SOLIDARIA DE COLOMBIA	530 47 994000041381 Anexo 0	Calidad	24/01/2025	24/06/2026	4/02/2025	40.000.000
		Cumplimiento	24/01/2025	24/06/2026	4/02/2025	40.000.000
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	24/01/2025	24/12/2028	4/02/2025	20.000.000

1098661515

- (otros aspectos relevantes)

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de **$80.000.000.**

Atentamente,

JOSÉ FERNANDO ENCISO QUIÑONEZ
Supervisor

Revisó:

Leidy Johana López Tabares
Apoyo Jurídico
Subsecretaria de Ejecución de Contratación

Paulina Hernández Cano
Apoyo Financiero y Contable
Subsecretaria de Ejecución de Contratación