

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 16		

CONTRATO No. 4600103841 DE 2025

PERIODO DE VERIFICACIÓN: Informe 5. Del 13 de septiembre al 31 de octubre de 2025

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 18 de noviembre 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
VALOR MÁS ADICIONES:	CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L. (\$400.000.000.), INCLUYE IVA.
DURACIÓN INICIAL:	ONCE (11) MESES, SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA.
AMPLIACIONES:	NO SE HAN PRESENTADO AMPLIACIONES
SUSPENSIONES:	NO SE HAN PRESENTADO SUSPENSIONES
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	ONCE (11) MESES, SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA.
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)
------------------------------	--

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 835 de 2021, 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.

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

De esta manera, existe un canal de comunicación permanente y asertivo, que permite tener presentes y claras las metas contractuales que deben cumplirse, incluidas las actividades de apoyo a la gestión que surgen normalmente en los Archivos de Gestión.

De acuerdo con 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 da por finalizada la actividad con la aprobación de la transferencia primaria** aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín. Asimismo, la intervención de las 6 cajas de los documentos sueltos.
- 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 da por finalizada la actividad con la aprobación de la transferencia primaria** aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín.
- 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 da por finalizada la actividad con la aprobación de la transferencia primaria** aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín.

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

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 15 de septiembre al 31 de octubre 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.

- 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 – UABI¹.

¹ UABI

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

De acuerdo a las metas establecidas para el **quinto** informe de ejecución, en el periodo del 15 de septiembre al 31 de octubre 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 dio por finalizada la intervención de la línea documental "**Comodatos**". Durante esta fase se llevó a cabo la valoración y organización de la totalidad de los expedientes y documentos sueltos, estos últimos almacenados en 6 cajas referencia **X-300**, cumpliendo con los objetivos establecidos y concluyendo satisfactoriamente la actividad.

Dentro de esta actividad, se realizó una revisión detallada de las tipologías documentales y se efectuó una búsqueda en el inventario documentales, FUID Consolidado y FUID 2020–2025, con el fin de descartar cualquier posible relación con los expedientes ya existentes y conformados. Como resultado de esta revisión, se identificaron documentos que fueron incorporados a los expedientes correspondientes, garantizando su correcta integración.

Las tipologías encontradas fueron: comunicaciones oficiales, informes de visita, actas de recibo y entrega, avalúos e informes de supervisión de contratos de comodato.

Con base en los resultados de estas búsquedas, se determinó la disposición de los documentos: integración, eliminación o inclusión en el FUID Fondo Alcaldía. Con un resultado de 4.027 tipologías valoradas de documentos sueltos.

Valoración línea documental Comodatos de bienes inmuebles Fondo Alcaldía Archivo Gestión UABI		
Total Tipologías documentos sueltos:	4.027	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025

Para la entrega de esta actividad se asignó una primera fecha, la cual no pudo cumplirse debido a la cantidad de documentos sueltos y al proceso de verificación requerido. Posteriormente, se estableció una segunda fecha y se contó con el apoyo de dos personas adicionales, lo que permitió realizar la entrega dentro del segundo plazo establecido. A continuación, la evidencia de asignación de actividades:

ACTIVIDADES A CORTO PLAZO								
No. Actividad	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	TERMINADO	OBSERVACIÓN	SEGUNDA FECHA DE ENTREGA	FECHA ENTREGADO
13	VALORACION CAJAS DE COMODATOS	MANUELA TOPACIO ALEJANDRO Y YELIS	25/09/2025	22/10/2025	OK	Se asigna una nueva fecha de finalización de valoración. Se da apoyo con dos personas mas	24/10/2025	24/10/2025

Transferencia primaria Comodatos de bienes inmuebles:

Como se indicó en el informe anterior, se cumplió una de las metas establecidas: la transferencia primaria, la cual fue entregada el 11 de septiembre de 2025 bajo el código **OOL2202**. Dicha transferencia fue revisada y aprobada por el Archivo Central, en cumplimiento de lo estipulado en el contrato. La aprobación fue formalizada mediante el Acta de Entrega de Transferencia Documental, con fecha del **3 de octubre de 2025**, correspondiente a un total de seis (6) cajas de referencia **X-200**, que contienen setenta y dos (72) expedientes, equivalentes a 5.486 folios.

Transferencia primaria línea documental Comodatos Archivo de Gestión UABI		
Total Cajas:	6	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Total Carpetas:	72	
Total folios:	5.486	
Código transferencia:	LOO2202	

Valoración línea documental Arrendamientos de bienes inmuebles:

Con la finalización de la intervención de esta línea documental y el cumplimiento de la transferencia primaria, entregada el 11 de septiembre de 2025 bajo los códigos de transferencia **OOL2203**, **OOL2204** y **OOL2206**, los cuales están divididos conforme a los periodos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD). Posteriormente, la transferencia fue revisada y aprobada por el Archivo Central, alcanzándose así la meta cuantitativa establecida.

La formalización de esta actividad se realizó mediante las Actas de Entrega de Transferencia Documental: la correspondiente al código **OOL2206**, con fecha del **30 de septiembre de 2025**, y las correspondientes a los códigos **OOL2203** y **OOL2204**, con fecha del **11 de octubre de 2025**, dando por concluido el proceso de manera satisfactoria. En total, se transfirieron seis (6) cajas de referencia X-200, que contienen cincuenta (50) expedientes, equivalentes a **3.885** folios.

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 16		

Transferencia primaria línea documental Arrendamiento Archivo de Gestión UABI		
Total Cajas:	6	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Total Carpetas:	50	
Total folios:	3.885	
Código transferencia:	OOL2203 OOL2204 OOL2206	

Valoración línea documental Administración de Espacio Público:

La intervención correspondiente a esta línea documental ha sido culminada, cumpliendo con el proceso de transferencia primaria establecido, la cual fue entregada bajo el código de transferencia **OOL2205**. La documentación fue debidamente revisada y aprobada por el Archivo Central, verificándose el cumplimiento de la meta cuantitativa asignada. La formalización de la actividad se llevó a cabo mediante el Acta de Entrega de Transferencia Documental, suscrita el **3 de octubre de 2025**, con lo cual se da cierre satisfactorio de la actividad. En total, se transfirió una (1) caja de referencia X-200, que contienen cincuenta (8) expedientes, equivalentes a **799** folios.

Transferencia primaria línea documental AEP Archivo de Gestión UABI		
Total Cajas:	1	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Total Carpetas:	8	
Total folios:	799	
Código transferencia:	OOL2205	

Fondo Alcaldía de Medellín:

Tal y como se mencionó en el Informe No. 3, relacionado con el surgimiento de la valoración de las líneas Comodatos, Arrendamiento y AEP, se identificaron unidades documentales que contienen solicitudes de renovación de contrato, algunos con ejecución y documentos de cierre, pero sin minuta, pertenecientes al Fondo Alcaldía de Medellín. También, hay unidades documentales del periodo anterior a la entrada en vigencia de las Tablas de Retención Documental -TRD.

Posteriormente, el inventario documental fue revisado por el Archivo Central, el cual lo devolvió para la realización de los ajustes necesarios antes de su nuevo envío. Con el propósito de aclarar las observaciones y garantizar la correcta aplicación de las indicaciones, se realizó una reunión con el equipo del Archivo Central.

En consecuencia, se estableció lo siguiente:

1. Se deberán realizar dos inventarios: uno correspondiente al periodo TVD y otro al periodo TRD.
2. Se elaborará un FUID únicamente para el periodo TVD (desde 1999 hacia atrás).
3. En el FUID TVD el objeto será "FONDO ALCALDÍA" y no llevará codificación en serie y subserie
4. En el campo de notas se debe agregar la frase "No se ejecutó contrato" cuando corresponda.
5. Todo lo que abarque desde el año 2001 hasta la fecha pertenece al periodo TRD. Para este, se deberá elaborar un FUID por cada periodo TRD, en pestañas separadas, según la secretaría correspondiente.
6. Para las unidades documentales que no contienen minuta, se debe consignar en el campo de notas la frase "No contiene minuta".
7. Las notas deben ser claras y especificar si los contratos fueron ejecutados o no, teniendo en cuenta que muchos documentos corresponden a comunicaciones sin efecto.
8. Las unidades documentales cuyo trámite corresponda a otras modalidades contractuales también deben registrarse en estos inventarios, indicando en el campo de notas su modalidad.
9. Finalmente, las unidades documentales deberán ser rotuladas conforme a las indicaciones anteriores.

Una vez efectuados los ajustes solicitados, se enviaron nuevamente los inventarios documentales correspondientes a TVD y TRD. El envío comprendió un total de 17 cajas tipo X-200 de TRD, que contienen 332 carpetas, y 9 cajas tipo X-200 de TVD, correspondientes a 173 carpetas.

Fondo Alcaldía Medellín Archivo de Gestión UABI		
Total cajas TVD:	9 X-200	Desde 15/09/2025
Total cajas TRD:	17 X-200	hasta el 31/10/2025

Para la realización de los ajustes y la reorganización de este Fondo se establecieron varias fechas de entrega, debido a la necesidad de separar los expedientes según la Tabla de Valoración Documental (TVD) y la Tabla de Retención Documental (TRD). Posteriormente, fue necesario organizarlos tanto en el inventario documental como físicamente, siguiendo un orden cronológico. Esta actividad fue objeto de cuatro reasignaciones de fecha de entrega, como se evidencia a continuación:

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

No. Actividad	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	TERMINADO	OBSERVACIÓN	SEGUNDA FECHA DE ENTREGA	FECHA ENTREGADO
7	AJUTES FUIID TRANSFERENCIA FONDO ALCALDIA	MANUELA	17/10/2025	22/10/2025	OK	Se da segunda entrega, dado que falta reubicar cada expediente de acuerdo a cada periodo TRD	23/10/2025	31/10/2025

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

Recepción de documentos:

En esta actividad, se brindó apoyo en la **recepción y validación de los tipos documentales** que ingresan al Archivo de Gestión de la UABI. El proceso incluyó la validación de cada documento para asegurar que contuviera los siguientes datos:

- Nombre del tipo documental
- Número de contrato
- Nombre de la persona natural o jurídica
- Número de local y, si aplica, Centro Comercial Popular
- Número de la matrícula

Asimismo, se confirmó que todos los documentos estuvieran **fechados y firmados**.

Se apoyó en la recepción y validación de **1.551** tipos documentales, entre ellos 282 informes de supervisión, con un total de 2.992 folios.

Recepción de Documentos Archivo de Gestión UABI				
Documentación Recibida:	1.551 tipos documentales (282 informes de supervisión)	Folios:	2.992	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025

Recepción de expedientes:

Durante este periodo de ejecución del contrato, los contratistas apoyaron en la actividad de recepción de expedientes. Esto implicó verificar que todos los tipos

Página 9 de 37

documentales estuvieran debidamente señalados en la lista de chequeo y en el mismo orden.

Además, se verificó que cada tipo documental estuviera firmado y fechado. También se revisaron la descripción de la unidad de conservación (carpeta) y el formato de control de entrega del expediente.

El equipo del Archivo de la UABI recibió 6 expedientes relacionados de la siguiente manera:

Recepción de expedientes Archivo de Gestión UABI		
Arrendamiento	6	Desde 15/09/2025
Total	6	hasta el 31/10/2025

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:	6	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025

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 septiembre – octubre se atendieron 193 solicitudes de préstamos de expedientes físicos.

Préstamos físicos de Expedientes Archivo de Gestión UABI		
Expedientes físicos prestado:	193	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025

Consultas:

Además de garantizar el servicio de préstamos de expedientes físicos o digital, el Archivo de la UABI ofrece la posibilidad para que se consulten los expedientes en la oficina. Para el periodo de este informe se atendieron 24 consultas de expedientes.

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

Consultas Archivo de Gestión UABI		
Consultas:	12	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025

Copias digitales de expedientes:

Se brindó apoyo en el 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 12 expedientes que equivalen aproximadamente a 1.982 páginas digitalizadas.

Copias Digitales de expedientes Archivo de Gestión UABI		
Expedientes digitalizados y enviados:	12	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Páginas digitalizadas:	1.982	

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

Se verificó, identificó y asignó la ubicación de los tipos documentales que ingresan al Archivo, labor que implica verificar en los inventarios documentales y agregar con lápiz, a cada tipo documental, su ubicación, es decir, caja, carpeta, estante y entrepaño. Se asignó la ubicación a 653 unidades documentales para proceder a su integración en los expedientes. Esta actividad se realiza por unidad documental.

Identificación para ubicación de Tipos Documentales Archivo de Gestión UABI		
Documentos identificados:	653	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025

Integración de tipos documentales:

Dentro de las actividades desarrolladas por los contratistas de la BPP, en el periodo de septiembre-octubre de 2025, se realizó la integración de 454 tipos documentales en los respectivos expedientes.

Integración de documentación en los expedientes Archivo de Gestión UABI		
Documentos integrados:	454	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025

Novedades en la integración de tipos documentales 2025:

Se apoyó en la verificación de dos cajas X-200 de *novedades* correspondiente al año 2025, estas novedades corresponden a documentos que no se pudieron integrar al respectivo expediente. Entre las novedades encontradas, se destaca que algunos de los números de contrato de los documentos no registran en los inventarios documentales (FUID), lo que indica que aún no han ingresado los respectivos expedientes al Archivo de Gestión UABI.

Adicionalmente, se tienen tipos documentales que sus respectivos expedientes se encuentran en préstamo. A la fecha, las novedades 2025 corresponden a:

Novedades Integración 2025 Archivo de Gestión de la UABI		
Total cajas:	1	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Tipos documentales:	350	

Registro de Actas de liquidación en el inventario documental:

Una de las actividades de apoyo a la gestión que ha venido apoyando los contratistas de la BPP, es registrar en el Formato Único Inventario Documental-FUID, las fechas de las actas de liquidación que ingresan al Archivo de Gestión, con el fin de identificar cuales expedientes se han cerrado y se puede realizar su transferencia primaria.

La ejecución de esta actividad conllevó inicialmente identificar en los formatos de control de entrega de documentos las actas de liquidación entregadas y los números de contrato a los cuales pertenecen, y consignar en una base de datos las fechas de dichas actas. Una vez terminado este paso se siguió con la verificación de que en los expedientes efectivamente si estuviese la respectiva acta de liquidación y finalmente registrar las fechas en el Inventario final.

Registro de Actas de liquidación en el inventario documental Archivo de Gestión UABI		
Registros:	67	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

Eliminación documental:

Para el periodo comprendido en este informe, mediante Acta No. 40 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 **788 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 registra 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:	788	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Acta:	40	

Expedientes liquidados unilateral y bilateralmente - Cobro coactivo Hacienda:

Los contratistas de la BPP junto al supervisor del contrato apoyaron la integración, organización, digitalización y envío de los expedientes contractuales que fueron liquidados de manera unilateral o bilateralmente y deben ser remitidos a la Secretaría de Hacienda para cobro coactivo.

Esta actividad implica validar los documentos entregados por el equipo de Cartera, e integrarlos al expediente correspondiente aplicando los principios archivísticos. Asimismo, se debe verificar que los documentos estén en el orden adecuado; una vez organizados, se procede a realizar su foliación, para posteriormente digitalizarlos y enviar la copia digital por correo electrónico al equipo de Cartera, con el fin de que continúen con el proceso de envío a la Secretaría de Hacienda para su cobro coactivo. A la fecha se han enviado **23** expedientes, correspondientes a **6.298** imágenes.

Expedientes de liquidación Unilateral y Bilateral- Cobro coactivo Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes:	23	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Imágenes:	6.298	

Transferencia documental expedientes Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano, primera entrega:

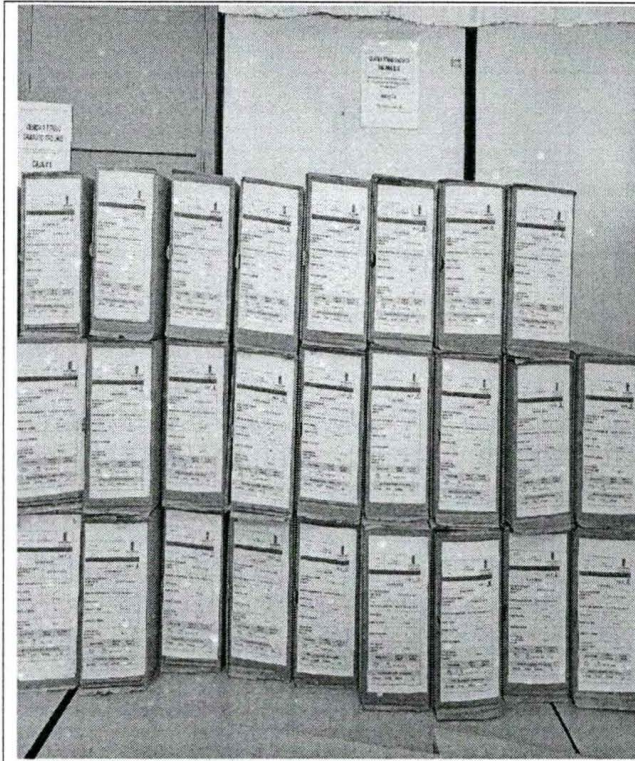
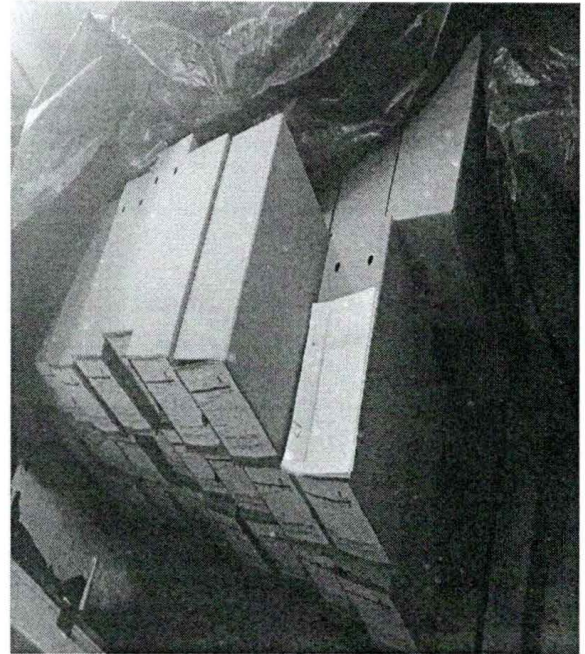
Los contratistas de la BPP apoyaron la transferencia documental, primera entrega del 2025, de los expedientes de Cesión a Título Gratuito, proceso que implicó gestiones desde el año 2023 por parte del supervisor del contrato con el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Alcaldía de Medellín, debido a que estos documentos tienen una disposición final de conservación total por su valor histórico.

Asimismo, por la gran cantidad de expedientes existentes y la reducida capacidad del Archivo Central de la Alcaldía de Medellín, se ha decidido realizar su transferencia por entregas parciales.

El primer corte fue entregado el 15 de octubre del presente año, con un total de **26** cajas tipo X-200, que contienen **544 expedientes** correspondientes a **6.539 folios**, bajo el código de recepción de transferencia **OOL2221**.

Transferencia primaria CTGBFU Archivo de Gestión UABI		
Total caja:	26	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Total carpetas:	544	
Total folios:	6.539	
Código transferencia:	OOL2221	

[illegible]



Para la culminación de esta actividad, una vez revisado el inventario documental por parte del Archivo Central, este fue devuelto para realizar los ajustes correspondientes. Posteriormente, una vez efectuadas las correcciones, el inventario se envió nuevamente al Archivo Central y se procedió con la elaboración de los rótulos.

Dicha etapa implicaba la creación, impresión y pegado de los rótulos; por lo tanto, fue necesario reasignar una segunda fecha, ya que las dos personas encargadas de la actividad no realizaron la entrega en la fecha inicialmente programada, que era el 10 de octubre de 2025. La nueva fecha asignada fue el 14 de octubre de 2025, dando por finalizada la actividad en esa fecha como se evidencia en el siguiente cuadro:

ACTIVIDADES A CORTO PLAZO								
No. Actividad	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	TERMINADO	OBSERVACIÓN	SEGUNDA FECHA DE ENTREGA	FECHA ENTREGADO
1	ROTULOS CAJA DE 15 A LA 25 RESOLUCION CESION A TITULO GRATUITO	ALEJANDRO	2/10/2025	10/10/2025	OK	Se da una segunda fecha para la entrega de esta actividad. sin justificación	14/10/2025	14/10/2025
2	ROTULOS CAJA DE 4 A LA 14 RESOLUCION CESION A TITULO GRATUITO	YELIS	2/10/2025	10/10/2025	OK	Se da una segunda fecha para la entrega de esta actividad. sin justificación	14/10/2025	14/10/2025

Transferencia documental expedientes Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano, segunda entrega:

Los contratistas de la BPP apoyaron la transferencia documental, segunda entrega del 2025, de expedientes de Cesión a Título Gratuito, se verificó que los expedientes a transferir estuvieran ajustados a los principios archivísticos de orden original y procedencia. Se evidenció que algunos documentos se encontraban mal ubicados perdiendo el orden del trámite, al ordenarlo implicó realizar foliación. Posteriormente se consignó en el Formato Único de Inventario Documental -FUID de transferencia.

Asimismo, se ordenaron tanto en el inventario como en el físico de manera cronológica. Con un total de **30 cajas X-200**, con **568** carpetas correspondientes a **17.545** folios. Posteriormente se envía el inventario al Archivo Central para su debida aprobación.

Transferencia expedientes Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano Archivo UABI segunda entrega		
Total cajas:	30	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Total expedientes:	568	
Folios:	9.232	

Tras la entrega del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de transferencia por parte de los contratistas, se procedió inmediatamente a la rotulación de las carpetas individuales y las cajas de archivo. Con un total de 568 rótulos de carpetas y 30 de cajas.

Rotulación transferencia expedientes de Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano segunda entrega Archivo de Gestión UABI		
Total rótulos carpetas:	568	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Cajas:	30	



The image shows two versions of the FO-GECO-006 form. The left version is a dark, high-contrast scan, while the right version is a clearer, lighter scan. Both forms are titled 'Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría' and are version 2. The right form is filled out with specific data from the 'Alcaldía de Medellín'.

Formato FO-GECO-006 Versión 2	
CARPETA N°: 1	
ALCALDÍA DE MEDELLÍN	
SECRETARÍA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/GERENCIA	CÓDIGO
SECRETARÍA DE HACIENDA	N/A
SUBSECRETARÍA/SUBDIRECCIÓN	CÓDIGO
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA	20230
UNIDAD O EQUIPO	N/A
NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO
PROCESOS	35
NOMBRE DE LA SUBSERIE	CÓDIGO
N/A	N/A
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO (CARPETA):	
CESION A TÍTULO GRATUITO DE BIENES FISCALES URBANOS	RESOLUCIÓN 31400 2048 DE 2011
Expediente No. 3	Expediente No. 3
GARCIA MARTIN ARNALDO C.C. 3685349	M. 427988
Expediente No. 3	Expediente No. 3
DIGITALIZADO VISION	FECHAS EXTREMAS
CARPETA	1 DE 3
NÚMERO DE FOLIOS	RANGO DE FOLIOS
32	1 AL 32
NÚMERO DE IMÁGENES	2017-03-10
N/A	2017-03-09
ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL	
ARCHIVADOR	ENTREPAÑO
CAJA	CAJA

Para la ejecución de esta actividad se estableció inicialmente como fecha de entrega el **30 de septiembre de 2025**. Sin embargo, debido a un reproceso generado por la falta de registro de algunas resoluciones que conformaban los expedientes, se reasignó una segunda fecha, el **17 de octubre de 2025**, en la cual la actividad debía quedar finalizada con la rotulación incluida. No obstante, esta fecha tampoco se cumplió.

Posteriormente, se definió una tercera fecha de entrega, el **27 de octubre de 2025**, con el propósito de finalizar la actividad y reorganizar las carpetas físicas conforme al orden cronológico del inventario documental. Sin embargo, la intermitencia del sistema de TI en la Alcaldía afectó parcialmente la impresión de los rótulos, por lo que fue necesario asignar una cuarta fecha de entrega, el **31 de octubre de 2025**.

Finalmente, la actividad se dio por concluida el **4 de noviembre de 2025**, con la rotulación completa de las cajas, tal como se evidencia en el siguiente cuadro.

ACTIVIDADES A CORTO PLAZO								
No. Actividad	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	TERMINADO	OBSERVACIÓN	SEGUNDA FECHA DE ENTREGA	FECHA ENTREGADO
4	FUID RESOLUCIONES CTG COMPLETAS	ZARITH	3/09/2025	30/09/2025	OK	Con un promedio de 40 registros diarios		30/09/2025
5	FUID REPROCESO RESOLUCIONES CTG COMPLETAS DESDE LA CARP. 713 A LA 942	ZARITH	10/09/2025	17/10/2025	OK	Para esta fecha debe quedar con caidad y rótulo en word. Se da una segunda fecha para la reorganización de las carpetas según orden cronológico y rótulos. Se da una tercera fecha, debido a la incontingencia que se ha presentado en la Alcaldía con todo el dema la impresión Se entrega la actividad el 06/11/2025, daod que faltaban	27/10/2025 31/10/2025	6/11/2026

Transferencia documental expedientes de Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano, tercera entrega:

Para este periodo de ejecución del contrato se apoyó en la verificación de los expedientes de Cesión a Título Gratuito, con el fin de que estén ajustados a los principios de orden original y procedencia. Esta actividad tiene como objetivo una futura transferencia documental en el año 2026 e implicó revisar uno a uno los expedientes, donde se evidenció que algunos documentos se encontraban mal ubicados perdiendo así el orden del trámite, al proceder con la ordenación se realizó una nueva foliación. Posteriormente, se registraron en el Formato Único de Inventario Documental -FUID de transferencia todos los expedientes. Asimismo, se ordenaron tanto en el inventario como en el físico de manera cronológica. Con un total de **39 cajas X-200**, con **549** carpetas correspondientes a **6.517** folios. Posteriormente, se diligenciaron los respectivos rótulos.

Transferencia expedientes de Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano tercera entrega Archivo UABI		
Total cajas:	39	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Total expedientes:	549	
Folios:	6.517	

Edición FUID consecutivo expedientes Englobes

Durante el periodo comprendido en este informe, los contratistas de la BPP apoyaron en la actividad de revisión del consecutivo de las carpetas de expedientes de Englobes. En el desarrollo de esta labor se identificaron y corrigieron las novedades presentadas en algunos expedientes. Se revisó la caja

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

673, se ajustó el consecutivo de los expedientes de englobes y se actualizó, junto con el supervisor, el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Edición FUID consecutivo expedientes Englobes Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes:	10	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Cajas:	1	

FUID expedientes contratos de comodato liquidados para posible transferencia:

Durante este periodo de ejecución del contrato, se brindó apoyo en la identificación y organización de 70 contratos de comodato de bienes inmuebles con el fin de organizarlos para una posible transferencia documental primaria en el 2026. Esta actividad implicó la identificación de los documentos, el análisis de su contenido conforme a los parámetros del Archivo Central, la foliación correspondiente y, posteriormente, su registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Una vez completado este proceso, se elaboraron los respectivos rótulos. Con un total de 71 carpetas, correspondiente a 6.816 folios.

FUID Comodatos liquidados para transferencia Archivo de Gestión de la UABI		
Total contratos:	70	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Total carpetas:	71	
Folios:	6.816	

Verificación de informes de supervisión enviados por correo electrónico:

Los contratistas de la BPP apoyaron en la actividad de verificación de los Informes de Supervisión y otros documentos, en formato PDF, enviados por correo electrónico, al profesional del Archivo de Gestión, durante el periodo de pandemia 2020-2021. En esta actividad se realizó una verificación de los documentos digitalizados con los expedientes físicos, con el fin de confirmar si cada tipo documental se encontraba incorporado en el expediente.

Los archivos digitales fueron descargados por el profesional del Archivo y posteriormente se inició la revisión que implicó el desplazamiento desde el piso 7 del CAD hasta el sótano C para acceder a los expedientes físicos. Una vez realizada la verificación y comparación entre el expediente físico y el documento digital en formato PDF, los expedientes se guardan nuevamente en su respectiva caja en el sótano C.

Adicionalmente, los tipos documentales que no se encontraban en los expedientes fueron impresos e integrados a los mismos. Posteriormente, se diligenció un

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 16		

formato de control de entrega de documentos al Archivo UABI, con el fin de garantizar la trazabilidad de los documentos incorporados, y en el caso de los documentos que ya estaban incorporados se procedió a su eliminación digital.

Verificación correos supervisión Archivo de Gestión de la UABI		
Unidades documentales:	28	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Tipos documentales:	24	
Folios:	66	

Valoración línea documental Resoluciones – Fondo Acumulado:

Se apoyó en la valoración de 5 cajas de la línea documental Resoluciones, con el fin de identificar si se encontraban Resoluciones de Cesión a título gratuito entre ellas. Las Resoluciones de Cesión encontradas debían ser verificadas y reubicadas en sus respectivos expedientes. Los registros de otras resoluciones o unidades documentales se debían complementar su descripción, dado que ya existía un inventario documental previo, describiendo allí el contenido de cada carpeta y demás información pertinente. En total se complementaron 43 registros, y se valoraron 5 cajas.

Línea Resoluciones Archivo de Gestión de la UABI		
Registros:	43	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Cajas:	5	

Valoración Cajas Claudia Lara:

Para el periodo que comprende este informe, se realizó la valoración de dos cajas de referencia X-200, las cuales contienen 8 carpetas y 74 CD, que incluyen informes, planos y otros documentos en soporte papel y digital. Se verificó el contenido de cada uno de los CD para constatar los documentos que contenían.

Valoración cajas Claudia Lara Archivo de Gestión de la UABI		
Total cajas:	2	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Total carpetas:	8	
CD:	74	

Para esta actividad queda pendiente el envío de un correo al equipo de Cartera, informándole el contenido de las cajas, con el fin de definir conjuntamente la disposición final de dicha documentación.

Registro en el FUID de cobros y notificaciones de deudores:

Los contratistas apoyaron en la actividad de registro de documentos de cobro y notificaciones de deudores. En esta actividad se registraron cobros por arrendamiento o concesión de bienes inmuebles, así como notificaciones al Boletín de Deudores Morosos del Estado, los cuales son producto de la valoración de los documentos que se encontraban en la caja de *novedades 2024*, los cuales no están relacionados a ningún expediente contractual del cual tengamos registro en el Archivo de Gestión.

Se realizó una clasificación de los documentos en orden cronológico y se verificó en el FUID 2025 y en el FUID Consolidado que el arrendatario (a) contara con expediente contractual. Para esta actividad, se crearon dos nuevas unidades documentales y se registraron en el inventario documental FUID 2020-2025.

Registro en el FUID Cobros y Notificaciones de deudores Archivo de Gestión de la UABI		
Total carpetas:	2	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Total registros:	133	
Folios:	133	

Actividades a demanda en el Archivo de Ejecución de la Contratación de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación²:

Organización de expedientes contractuales para posible transferencia 2025:

Se continuó con la intervención de los expedientes contractuales para posible transferencia primaria al Archivo Central, en el periodo reportado se han organizado 19 contratos que corresponden a 19 carpetas, donde hasta el momento se ha retirado material metálico (ganchos), cambio de carpetas, retiro de duplicidad de documentos y se ha impreso la etapa precontractual y realizado su debida incorporación en los expedientes. Esta intervención implicó, 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. La cantidad de documentos impresos fueron 168. Posteriormente se consigna en el FUID de transferencia primaria

² AGECE

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

Organización de Expedientes 2025 Archivo de Gestión Ejecución de la Contratación		
No. de contratos:	19	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025
Carpetas Organizadas:	51	
Cajas:	3	

No. de contratos organizados	
4600077826, 4600077850, 4600077852, 4600077853, 4600077854, 4600080378, 4600081217, 4600081327, 4600081793, 4600081894, 4600084651, 4600085452, 4600085453, 4600085496, 4600085696, 4600086307, 4600086502, 4600086727, 4600086847	

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.

FUID Transferencia 2025:

Una vez realizada la incorporación de los documentos y la foliación, se procedió a diligenciar el Inventario Documental – FUID de transferencia, correspondiente al **formato FO-GTIC-046**. Este inventario comprende 15 campos a diligenciar.

En total, entre el 19 de mayo de 2025 y el 31 de octubre de 2025, se registraron en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) un total de 18 cajas tipo X-200, 32 expedientes y 104 registros, que corresponden a 17.813 folios.

Posteriormente, el inventario fue enviado al Archivo Central el 31 de octubre de 2025 para su validación y aprobación, con el fin de realizar la transferencia primaria correspondiente al año.

FUID Transferencia 2025 Archivo de Gestión Ejecución de la Contratación		
No. de expedientes:	32	Desde 19/05/2025 hasta el 31/10/2025
Registros:	104	
Folios:	17.813	
Cajas:	18	

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

Esta actividad contó con una segunda fecha de entrega a la inicialmente pactada, dado que después de revisar el inventario documental remitido se identificaron unos aspectos a corregir:

ACTIVIDADES A CORTO PLAZO									
No. Actividad	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	TERMINADO	OBSERVACIÓN	SEGUNDA FECHA DE ENTREGA		FECHA ENTREGADO
8	FUII TRANSFERENCIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	LIZETH	10/06/2025	23/10/2025	OK	Se da una segunda fecha de entrega de la actividad debido a los ajustes a realizar		29/10/2025	29/10/2025

Se encuentra pendiente el proceso de rotulación de cajas y carpetas, se está a la espera que el contratista remita borrador de rótulos para su revisión. Se estima que la rotulación inicie la segunda semana de noviembre luego de que el Archivo Central apruebe los rótulos.

Recepción de documentos:

En esta actividad, se brindó apoyo en la **recepción y validación de los tipos documentales** que ingresan al Archivo de Ejecución de la Contratación. El proceso incluyó la validación de cada documento para asegurar que contuviera los datos necesarios para su posterior integración a los expedientes, de igual forma se verifica que los documentos se encuentren debidamente fechados y firmados. Esta actividad se realiza como apoyo cuando ya ha finalizado la jornada laboral del funcionario Gustavo Quintero Martínez.

Recepción de documentos Archivo de Gestión Ejecución de la Contratación		
Total tipos documentales:	46	Desde 15/09/2025 hasta el 31/10/2025

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:

UABI

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

AGEC

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

ACTIVIDADES	ARCHIVO UABI
Valoración línea documental Comodatos de bienes inmuebles	Valoración cajas de documentos sueltos y transferencia primaria aprobada (Actividad finalizada)
Valoración línea documental Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Transferencia primaria aprobada (Actividad finalizada)
Valoración línea documental Administración de Espacio Público	Transferencia primaria aprobada (Actividad finalizada)

Actividades de apoyo a la gestión:

ACTIVIDADES	ARCHIVO UABI	ARCHIVO DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Recepción de documentos	1.551 con 2.992 folios	46 tipos documentales
Recepción de expedientes	6	No aplica
Registro de expedientes contractuales en el inventario documental	6	No aplica
Préstamos físicos de expedientes	193	No aplica
Consultas	24	No aplica
Copias digitales de expedientes	12 con 1.982 imágenes	No aplica
Verificación e identificación en el FUID para la ubicación de tipos documentales	653 unidades documentales	No aplica
Integración de tipos documentales	454 Tipologías	No aplica
Novedades integración de tipos documentales 2025	1 caja (350 tipos documentales)	No aplica
Registro de Actas de liquidación en el inventario documental	67 registros de actas	No aplica
Eliminación documental	Acta 40 con 788 folios	No aplica
Expedientes liquidados unilateral y bilateralmente - Cobro coactivo Hacienda	23 Expedientes correspondientes a 6.298 imágenes	No aplica
Transferencia documental de expedientes de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales Urbanos	26 cajas con 544 expedientes con 6.539 folios	No aplica
Transferencia Resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano segundo corte:	30 cajas con 568 expedientes con 17.545 folios	No aplica

Página 24 de 37

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

Rótulos Transferencia Resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano segundo corte	568 rótulos carpetas y 30 de caja	No aplica
Transferencia documental expedientes de Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano, tercera entrega	39 cajas con 549 expedientes con 6.517 folios	No aplica
Consecutivo expedientes Englobes	10 expedientes, con 1 caja	No aplica
FUID posible transferencia primaria Comodatos	70 contratos, correspondiente a 71 carpetas y 6.816 folios	No aplica
Verificación de informes de supervisión enviados por correo electrónico	28 Unidades documentales, correspondientes a 24 tipos documentales con 66 folios	No aplica
Valoración línea documental Resoluciones – Fondo Acumulado	5 cajas y 43 registros	No aplica
Valoración Cajas Claudia Lara	2 cajas, con 8 carpetas y 74 CD	No aplica
Registro en el FUID Cobros y Notificaciones de deudores	2 carpetas con 133 registros, correspondiente a 133 folios	No aplica
FUID Transferencia 2025	No aplica	32 contratos correspondientes a 104 registros con 17.813 folios
Organización de expedientes contractuales para posible transferencia 2025	No aplica	19 contratos correspondientes a 19 carpetas con 5 cajas folios
Recepción de documentos	No aplica	46 tipos documentales

- Porcentaje de ejecución física del contrato.

Se presenta avance en el proyecto al 31 de octubre del 2025 con el **cumplimiento del objeto contractual del 100% de ejecución física establecido en las metas cuantificadas**. Se continúa con la atención de todas las tareas diarias, a demanda, de gestión y organización documental.

- 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.

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 al 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 **8 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.**

Como se puede apreciar en algunas actividades anteriormente presentadas, las fechas de entrega de los productos, programadas junto con el contratista, en algunos casos no se cumplieron y se llegaron a reprogramar hasta en 4 ocasiones. Cabe señalar que, a pesar de que se ha mantenido un diálogo constante, directo y respetuoso con el contratista, y que se ha señalado en diversas reuniones que la reprogramación de entrega de productos debe ser

informada, en la mayoría de los casos la postergación de la entrega de los productos finales se dio luego de que en la fecha establecida simplemente no se recibiera el producto, esto quiere decir que, no se informaron las razones para la no entrega y solo luego de preguntar por ellas, el contratista solicitó un nuevo plazo.

Dicha situación ha implicado que la supervisión invierta mayor tiempo y esfuerzos en el seguimiento de las actividades y la revisión de los productos finales, lo anterior con el objetivo de que las nuevas fechas de entrega pactadas no afecten la entrega de los inventarios documentales –FUID, al Archivo Central de la Alcaldía de Medellín, y la entrega de los Informes de Supervisión. Afortunadamente, a pesar de los cambios en las fechas de entrega de los productos, el contrato ha cumplido con las metas trazadas.

RESUMEN DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CUANTIFICADAS EN ESTUDIO PREVIO- EP SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2025)					
Actividades	Tipo de actividad	Cifra EP	Cajas	Cifra realizada	Observaciones
Valoración línea documental Comodatos	Meta	22	X-300	22	72 expedientes con 6 cajas X-200 (Transferencia primaria) Actividad finalizada
Valoración línea documental Arrendamientos	Meta	16	X-300	16	50 expedientes con 6 cajas X-200 (Transferencia primaria) Actividad finalizada
Valoración línea documental Administración de Espacio Público	Meta	7	X-300	7	8 expedientes con 1 caja X-200 (Transferencia primaria) Actividad finalizada

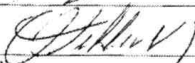
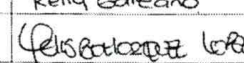
El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal de acuerdo a la normativa vigente y con el fin de contribuir a prevenir el contagio del COVID-19.

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

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

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				
04	11	2025	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U) Piso 11			
04	11	2025	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U) Piso 11			
04	11	2025	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U) Piso 11			lizeth Canedo
04	11	2025	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U) Piso 11			Manuela Chavarria
04	11	2025	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U) Sótano C			Kelly Galeano
04	11	2025	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U) Sótano C			

FECHA DE ENTREGA			ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD	TALLA	FIRMA
DÍA	MES	AÑO				
04	11	2025	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U) Sótano C			Prusto
04	11	2025	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U) Piso 7			Tatiana Suarez Cardona
04	11	2025	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U) Piso 7			Claudia Osorio

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:

Descripción Indicador	Valor Retención
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	\$ 484.000
Ded. Estamp. Pro Innovación 1% Acuerdo 93	\$ 2.689.076
Ded. Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	\$ 5.378.152
Total general	\$ 8.551.228

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

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

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
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	\$281.400	\$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
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

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

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
AGOSTO	79203598	\$219.800	\$281.400	\$9200	\$510.400	1128473054
AGOSTO	79253176	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1007121685
AGOSTO	1074144099	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1130644114
AGOSTO	1074146540	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1070807219
AGOSTO	79202690	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1037664798
AGOSTO	9489620131	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1020470168
AGOSTO	79278178	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1035432694
AGOSTO	CERTIFICADOS	SURA	PROTECCIÓN	SURA	N/A	1020450246
SEPTIEMBRE	79747839	\$219.800	\$281.400	\$9200	\$510.400	1128473054
SEPTIEMBRE	79803103	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1007121685
SEPTIEMBRE	1074775604	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1130644114
SEPTIEMBRE	1074742469	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1070807219
SEPTIEMBRE	79733304	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1037664798
SEPTIEMBRE	9491071945	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1020470168
SEPTIEMBRE	80421755	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1035432694
SEPTIEMBRE	80180300	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1020450246
SEPTIEMBRE	CERTIFICADOS	SURA	PROTECCIÓN	SURA	N/A	1035440803
OCTUBRE	80333663	\$219.800	\$281.400	\$9200	\$510.400	1128473054
OCTUBRE	81073128	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1001003685
OCTUBRE	82304586	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1020470168
OCTUBRE	80238374	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1020450246
OCTUBRE	1076162896	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1070807219
OCTUBRE	80298548	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1037664798
OCTUBRE	1075579931	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1130644114
OCTUBRE	923384746	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1035440803
OCTUBRE	CERTIFICADOS	SURA	PROTECCIÓN	SURA	N/A	1039460657
NOVIEMBRE	81211927	\$219.800	\$281.400	\$9200	\$510.400	1128473054
NOVIEMBRE	81417499	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1001003685
NOVIEMBRE	9493947721	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1020470168

NOVIEMBRE	81418473	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.400	1020450246
NOVIEMBRE	1076169694	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1070807219
NOVIEMBRE	80913362	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1037664798
NOVIEMBRE	1077176744	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1130644114
NOVIEMBRE	81417319	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1035440803
NOVIEMBRE	81418149	\$178.000	\$227.800	\$7.500	\$413.300	1039460657

Para este informe, la contratista identificada con cédula No. 1039460657 no presenta la planilla de seguridad social, ya que ingresó durante ese mes. Como requisito, únicamente se le solicita presentar, por una sola vez durante el primer mes, los certificados de afiliación a salud, pensión y ARL.

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
1020450246	Auxiliar	1339	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
1035440803	Auxiliar	1668	2.385.680	2.385.680
1039460657	Auxiliar	1753	2.385.680	2.385.680

- 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

Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

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
14/08/2025	Julio- agosto de 2025. Planilla 7982817123	Esteban Giraldo González Director Biblioteca Pública Piloto Representante Legal
10/09/2025	Agosto- septiembre de 2025. Planilla 7986374331	Esteban Giraldo González Director Biblioteca Pública Piloto Representante Legal
14/10/2025	Septiembre-Octubre de 2025. Planilla 7988995597	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 (Cuando aplique), esto en cuanto a: **No aplica.**
- 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: **No aplica.**
- Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato. (cuando aplique). **No se ha realizado ninguna modificación.**
- 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 (incluir la información de los riesgos descritos en el pliego de condiciones según el caso y la forma en que fueron superados o si se llevó a cabo alguna aplicación de garantías). **No se han reportado riesgos que dieran lugar a la aplicación de garantías.**

Página 33 de 37



- Informe de la gestión realizada de contratos de comodato (Cuando en un contrato marco se desprende un contrato de comodato ya sea de un bien inmueble o de bienes muebles, se debe registrar toda la información que se desprenda de este detallando el seguimiento y el cumplimiento de este cuando sea el caso). **No aplica**
- Evaluación al contratista**, se debe incluir la imagen de SAP que incluya los criterios de calificación, el total de la misma y las observaciones a que haya lugar.

Evaluacion del Contratista				
Numero de Contrato	4600103841			
Objeto del Contrato	Contrato interadministrativo para apoyo en la Gestión Documental del Archivo de la Secretaria de			
Numero Evaluación	4			
Periodo Evaluado				
Componentes	Criterios	% Peso específico	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 VIRTUAL, BOLSA MERCANTIL)	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS	4	4,05	3,24
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 EAVLUE EL RECURSO HUMANO Y A LOGISTICA)	40	4,00	32,00
TÉCNICO	CUMPLIMIENTO EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y A LAS ACCIONES DE MEJORA PORPUESTAS POR LA SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	10	4,00	8,00
Componente	% Ponderacion	% Calificacion	% Calificacion Acumulada	
ADMINISTRATIVO	20	19.24	19.51	
FINANCIERO Y CONTABLE	20	20.00	19.60	
JURÍDICO	10	10.00	10.00	
TÉCNICO	50	40.00	44.50	
% Calificacion Total		89.24		
% Total Calificacion acumulado		93.61		

- Informe sobre si fue auditado el contrato, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados. Incluir la información de en qué se fundamentó la solicitud y sus resultados o compromisos, porcentaje de cumplimiento por periodo. **Hasta la fecha el contrato no ha sido auditado por ningún ente de control o la Secretaría de Evaluación y Control.**

- (otros aspectos relevantes)
Todos los aspectos relevantes fueron presentados en los puntos anteriores de este Informe.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

- 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
4800015512	FE1226	15/07/2025	5000766449	80.000.000
4800015512	FE1479	16/09/2025	5000772883	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 o proyecto _pedido	Saldo proyecto o _pedido	Saldo Librado
4600103841	4800015512	235	Suministros y Servicios	240147	MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO MEDELLIN	400.000.000	320.000.000	80.000.000	0

- 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)	\$320.000.000
Pago autorizado	\$ 80.000.000
Porcentaje de ejecución financiera	80%

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

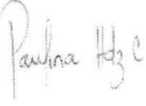
Cód. FO-GECO-006	Formato FO-GECO- Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 16		

- (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

ELABORÓ	REVISÓ
José Fernando Enciso Quiñonez Supervisor	 Leidy Johana López Tabares Apoyo Jurídico Subsecretaría de Ejecución de Contratación  Paulina Hernández Cano Apoyo Financiero y Contable Subsecretaría de Ejecución de Contratación