CONTRATO No. 4600103841 DE 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN: Informe 7. Del 21 de enero al 13 de febrero de 2026
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 17 de febrero de 2026

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:	ADICIÓN 1: CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL NUEVE PESOS ($178.218.009) IVA INCLUIDO.
VALOR MÁS ADICIONES:	QUINIENTOS SETENTA OCHO MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO NUEVE MIL PESOS ($578.218.009) IVA INCLUIDO.
DURACIÓN INICIAL:	ONCE MESES SIN EXCEDER LA VIGENCIA
AMPLIACIONES:	**AMPLIACIÓN No.1:** POR EL TÉRMINO DE VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DEL PRIMERO (1) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026) HASTA EL VEINTE (20) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026), AMBAS FECHAS INCLUSIVE.

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

1098661515

	AMPLIACIÓN No. 2: POR EL TÉRMINO DE CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DEL VEINTIUNO (21) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026) HASTA EL TREINTA (30) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026), AMBAS FECHAS INCLUSIVE
SUSPENSIONES:	NO SE PRESENTARON
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	DIECISÉIS MESES Y ONCE DÍAS (16 MESES Y 11 DÍAS)
FECHA DE INICIO:	18 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2026

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 julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de octubre de 2021 , https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0835_2021.htm, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

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

1098661515

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 y en la Adición 1 Ampliación No. 2, del presente contrato, 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 base en el Estudio Previo 39162 y en la Adición 1 Ampliación No. 2, se estipuló un plan de trabajo que permite cumplir con el objeto contractual 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, asimismo, se trazó un cronograma de actividades con cada equipo a fin de que la coordinación del proyecto pueda evaluar con regularidad el desempeño individual o grupal.

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

En el marco de la Adición 1 Ampliación No. 2, se continuarán realizando las labores de Gestión Documental a demanda señaladas en el Estudio Previo del contrato vigente, la debida organización, custodia y conservación de los documentos de archivo, respetando los principios archivísticos y el ciclo vital de los documentos.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona, a continuación, la distribución porcentual del avance en el cumplimiento del proyecto archivístico:

MES MARZO 2025: 20%

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

MES MAYO 2025: 40%
MES JULIO 2025: 60%
MES SEPTIEMBRE 2025: 80%
MES NOVIEMBRE 2025: 100% de avance de las metas cuantificadas en Estudio Previo (90% actividades a demanda).
NOVIEMBRE 2025 - ENERO 2026: 98.5% actividades a demanda según porcentaje ejecución global.
ENERO – FEBRERO 2026: 99% actividades a demanda según porcentaje ejecución global (33.33% según porcentaje Adición 1)
FEBRERO-ABRIL 2026: 99.5% actividades a demanda según porcentaje ejecución global (66.66% según porcentaje Adición 1)
ABRIL - JUNIO 2026: 100% actividades a demanda según porcentaje ejecución global (100% según porcentaje Adición 1)

- 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 21 de enero al 13 de febrero de 2026, el contratista ejecutó la digitalización, valoración, organización y alistamiento para transferencia 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.

  Durante el periodo de verificación, la Supervisión constató el cumplimiento de las obligaciones contractuales exigibles y ejecutadas en el periodo, con soporte en las evidencias relacionadas en el presente informe y en el expediente contractual. Las obligaciones de ejecución permanente (incluyendo SG-SST, seguridad social/parafiscales, y mantenimiento de garantías)

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

1098661515

continúan bajo verificación periódica conforme a los documentos contractuales.

- 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:

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

Organización documental Fondo Alcaldía Medellín, expedientes TRD:

Se dio inicio a la organización de las unidades documentales correspondientes a la clasificación denominada **Fondo Alcaldía de Medellín**. Dichas unidades hacen referencia a procesos contractuales que no se ejecutaron, así como a comunicaciones oficiales relacionadas con contratos de comodatos, arrendamientos y administración del espacio público de bienes inmuebles. Según las fechas extremas de los expedientes, éstos corresponden a los periodos de las Tablas de Retención Documental -TRD.

Estas unidades deberán ser transferidas al Archivo Central, dando cumplimiento a las siguientes indicaciones generales:

- Reordenar las unidades documentales y realizar su respectiva foliación.
- En el Formato Único de Inventario documental -FUID, agregar la serie "Comunicaciones" según la TRD. En la TRD de 2017, incluir la serie "Peticiones, quejas y reclamos".
- En el campo "Tomo" registrar "N/A" y, en el campo "Notas", consignar: "Carpeta 1 de 2".

Una vez registrada la información en el Inventario Documental – FUID, se procedió entonces a la reordenación de las unidades documentales. estas se encontraban organizadas en orden ascendente, de abajo hacia arriba al interior de la carpeta, desde la fecha más antigua hasta la más reciente. En aplicación del principio de orden original, se verificó y garantizó la conservación de dicha secuencia

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

1098661515

cronológica, asegurando la adecuada trazabilidad y coherencia del trámite, reordenando los expedientes en orden cronológico ascendente, pero de arriba hacia abajo, siendo el primer documento el de fecha más antigua y el último el de fecha más reciente.

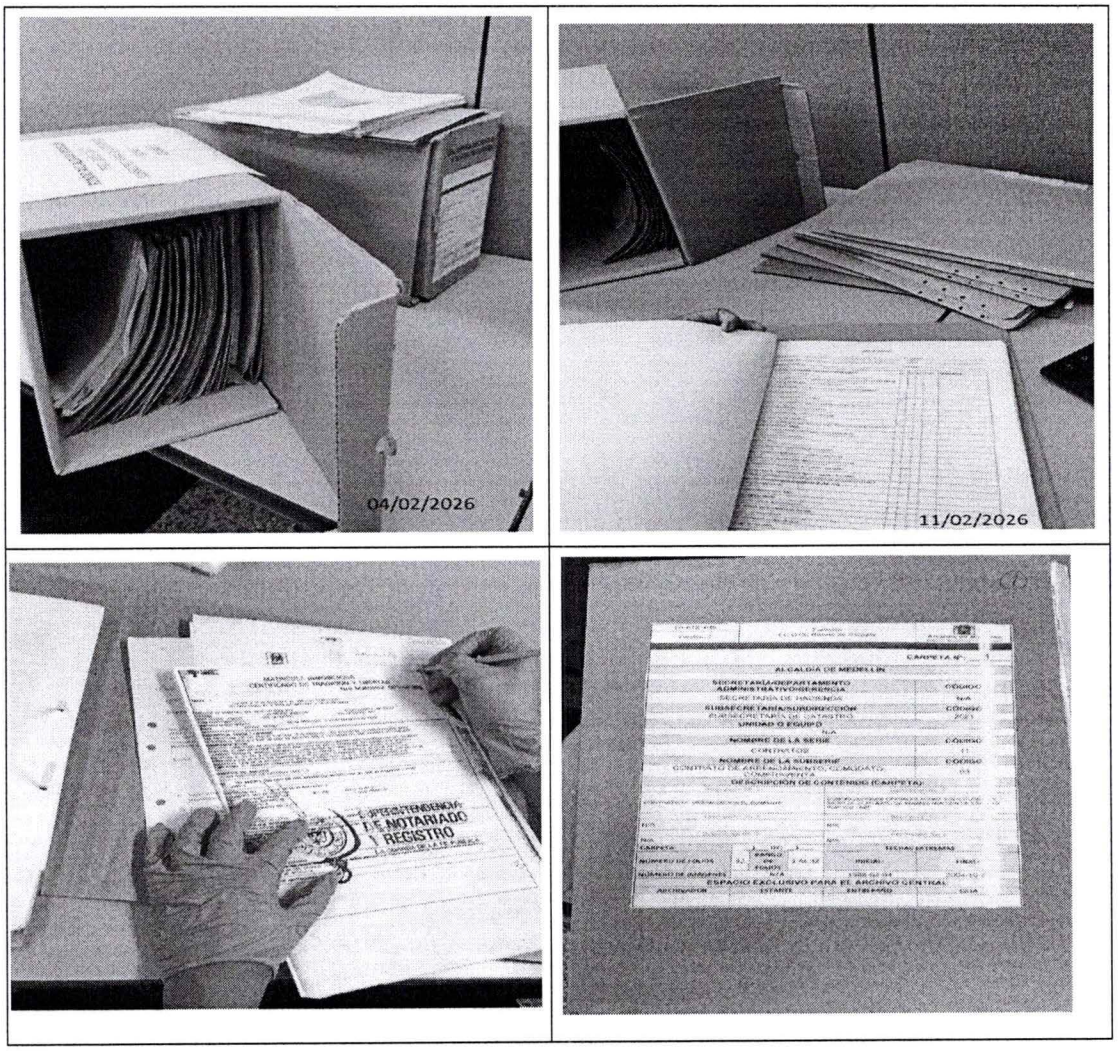
Esta actividad implicó organizar los documentos de manera que se evidenciara el desarrollo del trámite, sin separar los anexos de su documento principal. Asimismo, se retiraron las copias de documentos duplicados y posteriormente se realizó la respectiva foliación. En total se ordenaron **205 unidades documentales** correspondientes a 6.383 folios y 11 cajas referencia X-200.

Finalmente, una vez culminadas las actividades anteriores, se registró en el Inventario Documental- FUID el total de folios correspondiente a cada unidad documental.

Organización Fondo Alcaldía de Medellín TRD Archivo de Gestión UABI		
Total unidades documentales:	205	Desde 21/01/2026 hasta el 13/02/2026
Total folio:	6.383	
Total cajas X-200	11	

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

1098661515



Organización documental expedientes contratos de arrendamiento. Transferencia documental primaria:

Con el objetivo de dar cumplimiento a la **transferencia documental primaria** de los expedientes de contratos de arrendamiento general de bienes inmuebles que se encuentran cerrados, se dio inicio al proceso de organización y alistamiento de las unidades documentales. Esta actividad implicó la revisión integral de cada

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

1098661515

expediente, verificando la existencia de los informes de supervisión, extrayendo duplicados y realizando la correcta foliación de los documentos.

Adicionalmente, los hallazgos fueron registrados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, asegurando la trazabilidad y control de cada unidad documental. En total, se verificaron **48 expedientes**, que comprenden **5.939 folios y 8 cajas X-200**.

Organización contratos arrendamiento general Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes:	48	Desde 21/01/2026 hasta el 13/02/2026
Total folios:	5.939	
Total cajas:	8	

Digitalización resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales Urbanos -*Dossier*

Se dio inicio a la digitalización de resoluciones de cesión a título gratuito de bienes fiscales urbanos, con motivo de su transferencia documental al Archivo Central de la Alcaldía de Medellín. De acuerdo a las reuniones realizadas con la Unidad de Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín, se decidió clasificar estas resoluciones como *Dossier*, lo anterior teniendo en cuenta que del trámite de la Cesión solo existe la resolución y no se encuentran los documentos previos y posteriores al trámite de expedición de las mismas.

Las resoluciones de este *Dossier* deberán ser transferidas al Archivo Central de la Alcaldía de Medellín, cumpliendo con su ciclo vital, y deberán reposar en el software VISOR360 para su consulta.

Se dio inicio a la digitalización de las resoluciones cumpliendo los siguientes requisitos mínimos:
Captura: Escala de grises, 300 DPI, doble cara
Formato: PDF/A.

Posteriormente, los archivos PDF fueron nombrados de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- Letras de la Dependencia que expidió la resolución: SH-ADQ, SSAA, SSS.

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

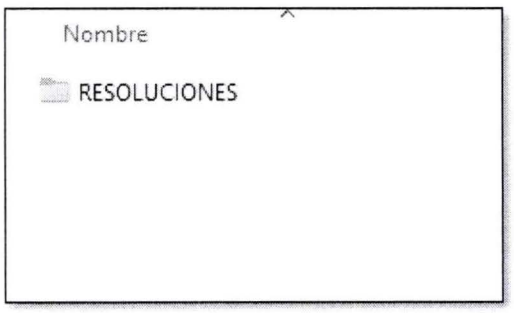
1098661515

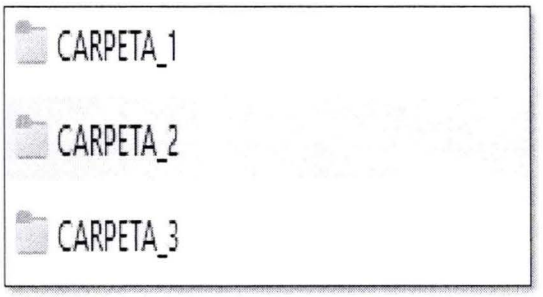
- Número de la resolución
- Año de la resolución.

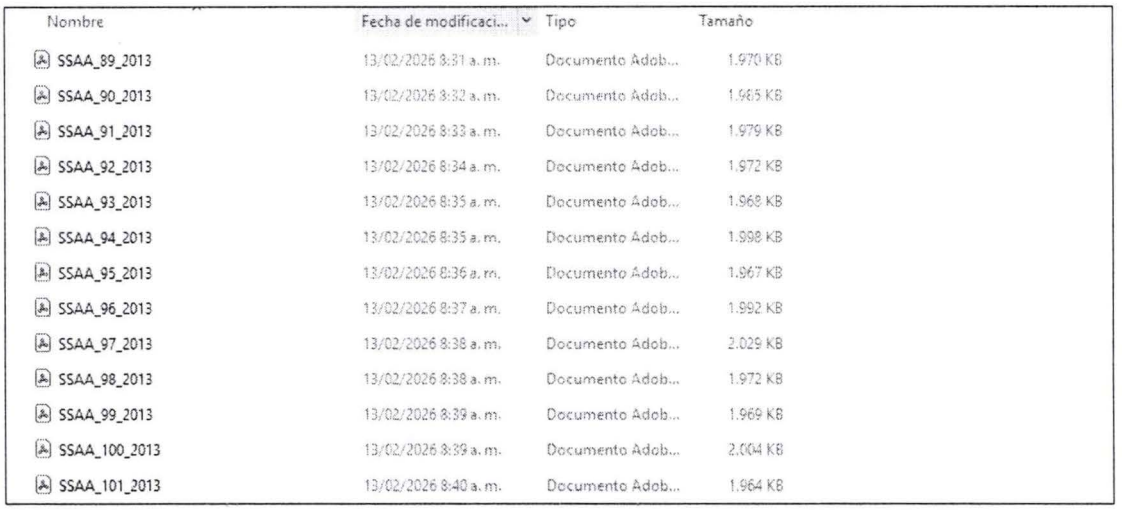
Ejemplo: SH_ADQ_959_2011

En total, se digitalizaron 195 resoluciones, correspondientes a 975 imágenes.

Digitalización resoluciones Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales Urbanos - Dossier Archivo UABI		
Total resoluciones:	195	Desde 21/01/2026 hasta el 13/02/2026
Total imágenes:	950	







Nombre	Fecha de modificaci...	Tipo	Tamaño
SSAA_89_2013	13/02/2026 8:31 a. m.	Documento Adob...	1.970 KB
SSAA_90_2013	13/02/2026 8:32 a. m.	Documento Adob...	1.965 KB
SSAA_91_2013	13/02/2026 8:33 a. m.	Documento Adob...	1.979 KB
SSAA_92_2013	13/02/2026 8:34 a. m.	Documento Adob...	1.972 KB
SSAA_93_2013	13/02/2026 8:35 a. m.	Documento Adob...	1.968 KB
SSAA_94_2013	13/02/2026 8:35 a. m.	Documento Adob...	1.998 KB
SSAA_95_2013	13/02/2026 8:36 a. m.	Documento Adob...	1.967 KB
SSAA_96_2013	13/02/2026 8:37 a. m.	Documento Adob...	1.992 KB
SSAA_97_2013	13/02/2026 8:38 a. m.	Documento Adob...	2.029 KB
SSAA_98_2013	13/02/2026 8:38 a. m.	Documento Adob...	1.972 KB
SSAA_99_2013	13/02/2026 8:39 a. m.	Documento Adob...	1.969 KB
SSAA_100_2013	13/02/2026 8:39 a. m.	Documento Adob...	2.004 KB
SSAA_101_2013	13/02/2026 8:40 a. m.	Documento Adob...	1.964 KB

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

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, si aplica, Centro Comercial Popular
- Número de la matrícula inmobiliaria del inmueble

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

Se apoyó en la recepción y validación de **870** tipos documentales, entre ellos 165 informes de supervisión, con un total de 2.201 folios.

Recepción de Documentos Archivo de Gestión UABI				
Documentación Recibida:	870 tipos documentales (165 informes de supervisión)	Folios:	2.201	Desde 21/01/2026 hasta el 13/02/2026

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 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 los datos de descripción en la unidad de conservación (carpeta) y el formato de control de entrega de documentos.

El equipo del Archivo de la UABI recibió 10 expedientes relacionados de la siguiente manera:

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

1098661515

Recepción de expedientes Archivo de Gestión UABI		
Comodatos	10	Desde 21/01/2026
Total	10	hasta el 13/02/2026

Préstamos físicos de expedientes:

El equipo jurídico de la UABI requiere de manera frecuente el préstamo de expedientes para el desarrollo de sus labores. La atención de estos requerimientos es apoyada por un grupo de trabajo conformado por contratistas de la Biblioteca Pública Piloto. En consecuencia, durante el periodo comprendido entre enero y febrero se atendieron un total de 112 solicitudes de préstamo de expedientes físicos.

Desde el mes de septiembre del año 2025, el archivador rodante fue trasladado del piso 7 al sótano C del CAD, Alcaldía de Medellín, espacio que se encuentra al exterior del edificio de la Alcaldía, en dicho lugar se concentra la mayor parte de los expedientes consultados. Esta situación implica que cualquier persona del equipo del Archivo que esté apoyando la tarea de préstamos deba desplazarse hasta dicho lugar para realizar la búsqueda de los expedientes solicitados. Asimismo, se brinda apoyo en la devolución de los mismos.

Préstamos físicos de Expedientes Archivo de Gestión UABI		
Expedientes físicos prestado:	112	Desde 21/01/2026 hasta el 13/02/2026

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 10 consultas de expedientes.

Consultas Archivo de Gestión UABI		
Consultas:	10	Desde 21/01/2026 hasta el 13/02/2026

Copias digitales de expedientes:

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

1098661515

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 5 expedientes que equivalen aproximadamente a 1.982 páginas digitalizadas.

Copias Digitales de expedientes Archivo de Gestión UABI		
Expedientes digitalizados y enviados:	5	Desde 21/01/2026 hasta el 13/02/2026
Páginas digitalizadas:	684	

Registro de expedientes contractuales en el inventario documental:

De acuerdo con la entrega de expedientes contractuales al Archivo de Gestión de la UABI, se brindó apoyo en el registro de estos expedientes al inventario documental -FUID, donde se registran todos los metadatos del formato 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		
Comodatos	10	Desde 21/01/2026 hasta el 13/02/2026
Adquisiciones	95	
Total registros:	105	

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

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

1098661515

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 **3** expedientes, correspondientes a **708** imágenes.

Expedientes de liquidación unilateral y bilateral- cobro coactivo Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes:	3	Desde 21/01/2026 hasta el 13/02/2026
Imágenes:	708	

Rotulación de expedientes Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales Urbanos, tercera entrega:

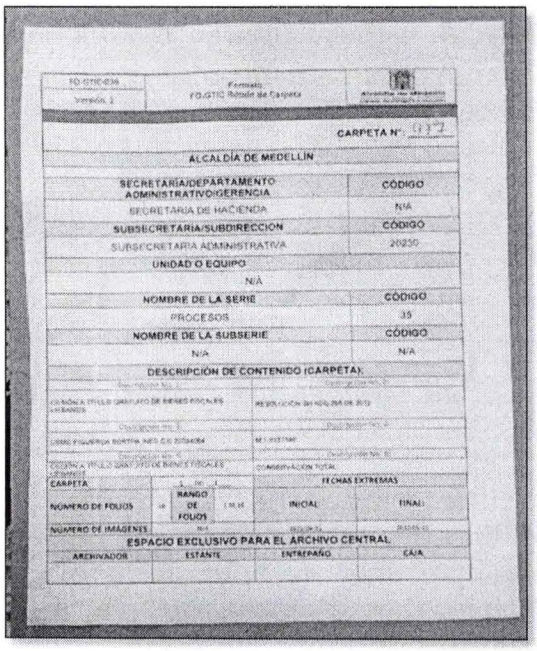
Los contratistas de la BPP apoyaron en la rotulación de los expedientes, correspondientes a la tercera entrega de 2026, de los expedientes de Cesión a Título Gratuito. Este proceso implicó realizar una combinación de correspondencia en Word iniciando con la elaboración de una base de datos con la información del inventario documental, incluyendo en dicha base los siguientes campos: número de resolución, nombres de los beneficiarios y cedula, número de folios, rango de folios, número de matrícula y la nota "conservación total".

Una vez registrados estos datos, se procedió a realizar la combinación de correspondencia en Word para generar los respectivos rótulos de manera masiva. Posteriormente, los rótulos fueron pegados en las carpetas correspondientes, completando así la actividad de rotulación de manera organizada y sistemática.

Rotulación expedientes de CTGBFU Archivo de Gestión UABI		
Total rótulos:	437	Desde 21/01/2026 hasta el 13/02/2026

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

1098661515



FO-GTIC-035 Versión: 2

Formato
FO-GTIC Rótulo de Carpeta

CARPETA N°: 477

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

SECRETARÍA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/GERENCIA	CÓDIGO
SECRETARIA DE HACIENDA	N/A
SUBSECRETARÍA/SUBDIRECCIÓN	**CÓDIGO**
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	20230
UNIDAD O EQUIPO	
N/A	
NOMBRE DE LA SERIE	**CÓDIGO**
PROCESOS	35
NOMBRE DE LA SUBSERIE	**CÓDIGO**
N/A	N/A

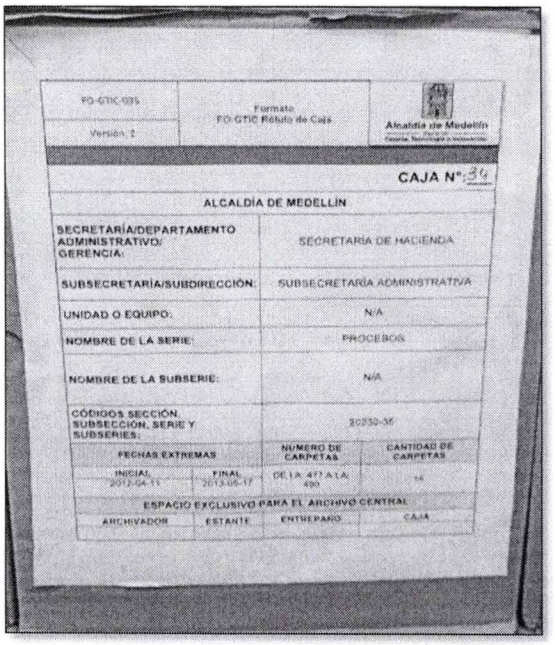
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO (CARPETA):

CESIÓN A TÍTULO GRATUITO DE BIENES FISCALES URBANOS	RESOLUCIÓN SH ADQ 1578 DE 2011
AGUDELO LOPERA JAIRO HUMBERTO C.C. 70519993 GOMEZ BLANDON LUZ AIDA C.C. 43923283 BARRIENTOS CALLE MIGUEL C.C. 98466354 CALLE BLANDON MARIA EUGENIA C.C. 43278411	M.I. 5318182
DIGITALIZADO VISOR360	N/A

CARPETA	1 DE 1		FECHAS EXTREMAS	
NÚMERO DE FOLIOS	6	RANGO DE FOLIOS 1 AL 6	INICIAL:	FINAL:
NÚMERO DE IMÁGENES	N/A		«FECHA_INICIAL»	«FECHA_FINAL»

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVADOR	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA



FO-GTIC-035 Versión: 2

Formato
FO-GTIC Rótulo de Caja

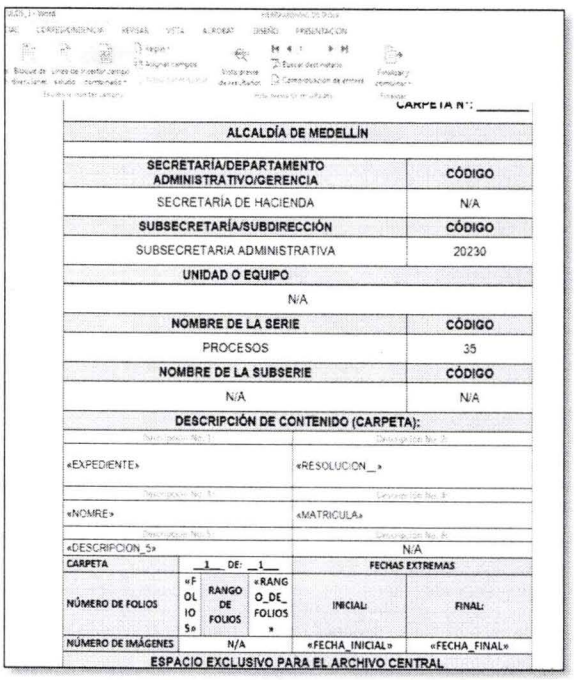
CAJA N°: 36

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

SECRETARÍA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/ GERENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA	
SUBSECRETARÍA/SUBDIRECCIÓN:	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
UNIDAD O EQUIPO:	N/A	
NOMBRE DE LA SERIE:	PROCESOS	
NOMBRE DE LA SUBSERIE:	N/A	
CÓDIGOS SECCIÓN, SUBSECCIÓN, SERIE Y SUBSERIES:	20230-35	
FECHAS EXTREMAS	NÚMERO DE CARPETAS	CANTIDAD DE CARPETAS
INICIAL: 2012-04-11 FINAL: 2013-06-17	DE LA 477 A LA 490	14

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVADOR	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA



CARPETA N°: _____

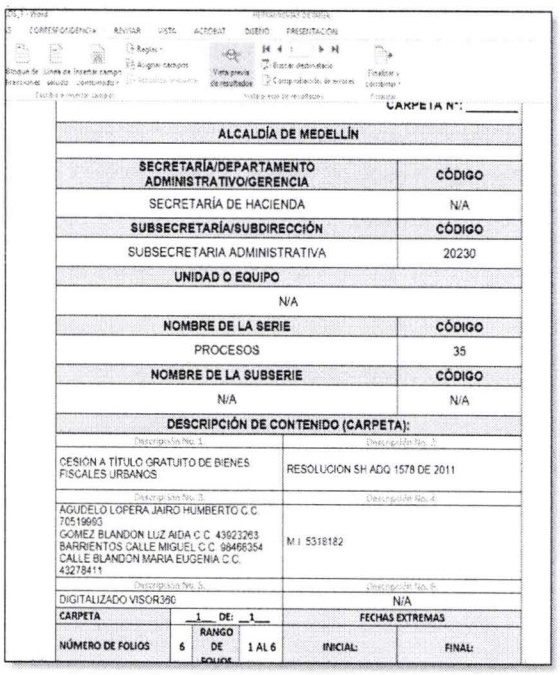
ALCALDÍA DE MEDELLÍN	
SECRETARÍA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/GERENCIA	**CÓDIGO**
SECRETARÍA DE HACIENDA	N/A
SUBSECRETARÍA/SUBDIRECCIÓN	**CÓDIGO**
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	20230
UNIDAD O EQUIPO	
N/A	
NOMBRE DE LA SERIE	**CÓDIGO**
PROCESOS	35
NOMBRE DE LA SUBSERIE	**CÓDIGO**
N/A	N/A

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO (CARPETA):

«EXPEDIENTE»	«RESOLUCION__»
«NOMRE»	«MATRICULA»
«DESCRIPCION_5»	N/A

CARPETA	__1__ DE: __1__			FECHAS EXTREMAS	
NÚMERO DE FOLIOS	«FOLIOS»	RANGO DE FOLIOS	«RANGO_DE_FOLIOS»	INICIAL:	FINAL:
NÚMERO DE IMÁGENES	N/A			«FECHA_INICIAL»	«FECHA_FINAL»

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL



CARPETA N°: _____

ALCALDÍA DE MEDELLÍN	
SECRETARÍA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/GERENCIA	**CÓDIGO**
SECRETARÍA DE HACIENDA	N/A
SUBSECRETARÍA/SUBDIRECCIÓN	**CÓDIGO**
SUBSECRETARIA 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):

CESIÓN A TÍTULO GRATUITO DE BIENES FISCALES URBANOS	RESOLUCION SH ADQ 1578 DE 2011
AGUDELO LOPERA JAIRO HUMBERTO C.C. 70519993 GOMEZ BLANDON LUZ AIDA C.C. 43923283 BARRIENTOS CALLE MIGUEL C.C. 98466354 CALLE BLANDON MARIA EUGENIA C.C. 43278411	M.I. 5318182
DIGITALIZADO VISOR360	N/A

CARPETA	__1__ DE: __1__			FECHAS EXTREMAS	
NÚMERO DE FOLIOS	6	RANGO DE FOLIOS	1 AL 6	INICIAL:	FINAL:

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

1098661515

Valoración línea documental Actas caja No. 2:

Durante el período de ejecución del contrato, se brindó apoyo en la valoración documental de una (1) caja correspondiente a la línea documental *Actas*. Se trata de la caja número dos (2), en la cual se valoraron dos (2) carpetas, que comprenden un total de treinta y siete (37) tipos documentales.

Una vez realizada la valoración, se procedió a consignar la información en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, incorporando los siguientes campos:

- Se agregó una columna para registrar la oficina productora de cada acta.
- Se identificó si existían actas de terminación, de liquidación u ordenes de archivo de expedientes contractuales.
- Se verificó la existencia de expediente contractual relacionado con las actas.
- Se registró en el campo de notas del FUID el tipo de acta o trámite correspondiente.

Valoración línea documental Actas caja No.2 Archivo de Gestión de la UABI		
Total unidades documentales:	2	Desde 21/01/2026 hasta el 13/02/2026
Total tipos documentales:	37	

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

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

1098661515

digital en formato PDF, los expedientes se guardaron 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 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:	9	Desde 21/01/2026 hasta el 13/02/2026
Tipos documentales:	17	

Búsqueda en los Inventarios documentales de los contratos No. 4600027640 y 4600044614

Durante el periodo de ejecución del contrato, se realizó apoyo en la búsqueda de los contratos No. 4600027640 y 4600044614, lo cual implicó la revisión de 19 inventarios documentales. Esta búsqueda fue requerida por la Alcaldía con el fin de dar respuesta a una petición ciudadana. Como resultado, se constató que dichos contratos no se encuentran registrados en los inventarios consultados.

Los inventarios en los que se realizó la consulta se relacionan en la siguiente tabla:

Inventario Documental	Observación
INV 078SB	No registra
INV 2174	No registra
INV 2175	No registra
INV 2176	No registra
INV 2177	No registra
INV 2292	No registra
OOL 115	No registra
OOL 225	No registra
OOL 296	No registra
OOL 321	No registra
OOL404 Transferencia Logística Bienes Y Muebles	No registra

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

1098661515

OOL552 Transferencia Servicios Administrativos Unidad De Bienes Inmuebles	No registra
OOL875 Transferencia Suministro Y Servicio A La Ciudadanía	No registra
OOL895 Transferencia Suministros Y Servicios Inmuebles	No registra
OOL896 Transferencia Inmuebles	No registra
OOL1112 Suministros Inmuebles	No registra
OOL1121 Suministros Y Servicios Inmuebles	No registra
OOL1230 Suministros Y Servicios Inmuebles	No registra
OOL1407 Suministros Y Servicios Unidad De Bienes Muebles Y Seguros	No registra

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:

INFORME_SUPERVISION_7

- Porcentaje de ejecución física del contrato

Durante el periodo verificado en el presente informe el porcentaje de avance en la ejecución global de las actividades a demanda fue del 72.43%.

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

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 enmarcadas en la Gestión Documental, especialmente enfocada en los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Distrito de Medellín y expedientes de distintas modalidades contractuales de la Secretaría de Suministros y Servicios, se considera entonces que el contrato aporta a la organización, conservación, acceso, difusión y transparencia de la información contenida en los expedientes y documentos de archivo de los bienes inmuebles que son propiedad del Distrito de Medellín, y de aquellos referidos a distintas modalidades contractuales de la Secretaría de Suministros y Servicios. Dichos documentos y expedientes tienen información clave y valiosa que permite

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

1098661515

la toma de decisiones sobre la administración de los bienes inmuebles y sobre la ejecución contractual en términos generales.

Es importante señalar que, las labores archivísticas realizadas en el marco de este contrato se encuentran relacionadas a la Política de Gestión Documental que 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 y descritas en este Informe 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

Resumen de la ejecución en el periodo reportado, **actividades cuantificadas** en Adición 1, Ampliación 2:

RESUMEN DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CUANTIFICADAS EN ESTUDIO PREVIO- ENERO-FEBRERO 2026)					
Actividades	**Tipo de actividad**	**Cifra EP**	**Cajas**	**Cifra realizada**	**Observaciones**
Reordenación Fondo Alcaldía Medellín -TRD	Meta	26	X-200	11	205 unidades, 6.383 folios y 11 cajas X-200
Transferencia documental primaria - Arrendamiento	Meta	20	X-200	8	48 expedientes, con 5.939 folios y 8 cajas X-200
Digitalización resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales Urbanos-Dossier	Meta	463	Resoluciones	195	195 resoluciones, correspondientes 950 imágenes

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

1098661515

Actividades apoyo a la gestión:

ACTIVIDADES	ARCHIVO UABI
Recepción de documentos	870 con 2.201 folios
Recepción de expedientes	105
Préstamos físicos de expedientes	112
Consultas	10
Copias digitales de expedientes	5 con 684 imágenes
Registro de expedientes contractuales en el inventario documental	105
Expedientes liquidados unilateral y bilateralmente - Cobro coactivo Hacienda	3, con 708 imágenes
Rótulos expedientes Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano, tercera entrega	437
Valoración línea documental actas caja No. 2	2 unidades documentales con 37 tipos documentales
Verificación de informes de supervisión enviados por correo electrónico	9 unidades documentales con 17 tipos documentales
Búsqueda en el Inventarios documentales de los contratos No. 4600027640 y 4600044614	19 inventarios documentales

Es importante precisar que, a la fecha de este informe se encuentran vinculadas al equipo de trabajo 5 mujeres de un equipo mínimo de seis personas, lo que corresponde a **más del 80% de mujeres, algunas madres cabeza de hogar,** que hacen parte del presente proyecto archivístico. También hacen parte del equipo dos jóvenes, una mujer y un hombre de 27 años, quienes se vincularon con el objetivo de impactar positivamente la empleabilidad de jóvenes (Ley 1780 de 2016.

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

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

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

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

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	02	2026	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U.) Piso 11	4	M	
16	02	2026	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U.) Piso 11	4	M	
16	02	2026	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U.) Piso 11	4	M	
16	02	2026	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U.) Piso 11	4	M	
16	02	2026	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U.) Sótano C	4	M	
16	02	2026	Guantes y Tapabocas-1 Caja de guantes (100 U) 1 de Tapabocas (50 U.) Piso 7	4	M	

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.

Descripción Indicador	Valor Retención
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	$ 695.000
Ded. Estamp. Pro Innovación 1% Acuerdo 93	$ 3.860.555
Ded. Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	$ 7.721.110
Total general	**$ 12.276.665**

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

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

- Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Para este periodo se presentan los certificados de afiliación de los contratistas a Salud, Fondo de Pensión y ARL.

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Identificación del contratista
ENERO-FEBRERO	CERTIFICADOS	SURA	PROTECCION	POSITIVA	1128473054
ENERO-FEBRERO	CERTIFICADOS	SURA	PROTECCION	SURA	1035440803
ENERO-FEBRERO	CERTIFICADOS	SALUD TOTAL	COLPENSIONES	POSITIVA	1037664798
ENERO-FEBRERO	CERTIFICADOS	SURA	PORVENIR	POSTIVA	1001744236
ENERO-FEBRERO	CERTIFICADOS	SALUD TOTAL	COLFONDOS	POSTIVA	1020416742
ENERO-FEBRERO	CERTIFICADOS	SURA	PROTECCION	POSTIVA	1039460657

En este informe no se relacionan las planillas de seguridad social de los meses de enero y febrero de 2026 debido a que, según la información entregada por el contratista, el pago de aportes a seguridad social se realiza a mes vencido, esto con base en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 art.1, sobre el sector Salud y Protección Social.

En el marco de la Adición 1, Ampliación 2, en la propuesta presentada por la Biblioteca se estableció un equipo de trabajo mínimo de 6 personas dicho equipo fue definido teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y las actividades planeadas. 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 la propuesta económica, a continuación, se presenta cuadro de información detallada:

Contratista BPP	Cargo	No. contrato Secop II	Honorarios mensual BPP	Honorarios mensuales Propuesta Económica
1128473054	Tecnóloga	0576	4.835.259	4.835.259
1037664798	Técnica	0615	3.720.090	3.720.090
1001744236	Auxiliar	0592	2.624.248	2.624.248
1020416742	Auxiliar	0578	2.624.248	2.624.248
	Auxiliar	0628	2.624.248	2.624.248

1039460657				
1035440803	Auxiliar	0525	2.624.248	2.624.248

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)
06/01/2026	Últimos seis meses	Esteban Giraldo González Director Biblioteca Pública Piloto Representante Legal
12/02/2026	Últimos seis meses	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:

  Modificación 1: Ampliación 01: en 20 días calendario, contados a partir del 1 de enero de 2026 hasta el 20 de enero de 2026, ambas fechas inclusive. Aprobada mediante acta de Comité Interno de Planeación – CIP de la Secretaría de Suministros y Servicios No. 75 del 18 de noviembre de 2025

  Modificación 2:

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

Ampliación No. 2: por el término de 5 meses y 9 días calendario, contados a partir del 21 de enero de 2026 hasta el 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive

Adición No. 1: por el valor de $178.218.009 IVA incluido, equivalente a 36.22% del valor inicial del contrato (equivalente a 101,79 SMMLV 2026), conforme CDP No. 4000123775.

Otrosi No. 1: por medio del cual se establece la forma de pago de la Adición No. 1 de recursos.

Aprobada mediante acta de Comité Interno de Planeación - CIP N° 002 de la Secretaría de Suministros y Servicios el trece (13) de enero de 2026.

- 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.**

Mediante designación de supervisión especializada del 4 de febrero de 2025, el Subsecretario de Ejecución de la Contratación, Juan Diego Suarez Saldarriaga, designó como supervisor principal del presente contrato a José Fernando Enciso Quiñonez. Como supervisor suplente designó a Mario Montoya Vanegas.

- 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.**

- 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**

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

- 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 Secretaría de
Numero Evaluación 5
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	4,50	36,00
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	19,61
FINANCIERO Y CONTABLE	20	20,00	19,68
JURÍDICO	10	10,00	10,00
TÉCNICO	50	46,00	44,80

% Calificacion Total	96,00

% Total Calificacion acumulado	94,09

- 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.

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

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

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110000125	70700000	2320202008	240147	4000119842	50100924	4800015512
110000126	70700000	2320202008	240147	4000123775	50104039	4800016260

- 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
4800015512	FE1522	11/11/2025	5000779769	80.000.000

- Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos:

Contrato	Registro Presupuestal (Pedido)	Grupo de compras	Denominación Grupo de Compras	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto por pedido	Valor Facturado por proyecto del pedido	Saldo por proyecto del pedido
4600103841	4800015512	235	Suministros y Servicios	240147	Mantenimiento y administra	400.000.000	400.000.000	0

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

1098661515

					ción de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Distrito Medellín			
4600103841	4800016260	235	Suministros y Servicios	240147	Mantenimiento y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Distrito Medellín	178.218.009	0	178.218.009

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$400.000.000
Adiciones	$178.218.009
Total valor del contrato más adiciones	$578.218.009
Pagos Realizados (Acumulado)	$400.000.000
Pago autorizado	$ 59.406.003
Porcentaje de ejecución financiera	69.17%

4. INFORME JURÍDICO:

Debe contener el detalle de:

- 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, la verificación del pago y la publicación de dichos actos administrativos ante las entidades competentes.

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

1098661515

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: (esta información deberá ser acumulativa si es el caso de ampliaciones o modificaciones al contrato que tengan relación con las pólizas.

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
DATOS DE LAS AMPLIACIONES (Si se presentaron incluir la información de las pólizas)						
Nombre Aseguradora	**N° Póliza**	**Tipo de Amparo**	**Cobertura de la Póliza**		**Fecha de Aprobación de la Garantía**	**Valor Amparado**
			Desde	**Hasta**		
SOLIDARIA DE COLOMBIA	530 47 994000041381 Anexo 1	Calidad	24/01/2025	20/07/2026	02/12/2025	40.000.000
		Cumplimiento	24/01/2025	20/07/2026	02/12/2025	40.000.000
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	24/01/2025	20/01/2029	02/12/2025	20.000.000
SOLIDARIA DE COLOMBIA	530 47 994000041381 Anexo 3	Calidad	24/01/2025	30/12/2026	27/01/2026	57.821.800.90
		Cumplimiento	24/01/2025	30/12/2026	27/01/2026	57.821.800.90
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	24/01/2025	30/06/2029	27/01/2026	28.910.900.45

- (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 $59.406.003 IVA incluido**.

1098661515

Atentamente,

JOSÉ FERNANDO ENCISO QUIÑONEZ
Supervisor y/o Interventor

Revisó:	Revisó:
Laura Marcela Castrillón Zuleta Apoyo Jurídico Subsecretaría de Ejecución a la Contratación	**Carolina Maria Sanchez Muñoz** Apoyo Administrativo Subsecretaría de Ejecución a la Contratación

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