

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

ACTA DE LIQUIDACIÓN
CONTRATO No 4600102438 DE 2024

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN- SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
CONTRATISTA:	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
NIT:	860.054.781-6
REPRESENTANTE LEGAL:	HELMAN SEGUNDO FONTECHA SAAVEDRA
CÉDULA DEL REPRESENTANTE:	79.901.192
OBJETO:	ADQUIRIR EL SERVICIO DE ALMACENAJE Y CUSTODIA DE ARCHIVOS
VALOR INICIAL:	SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS PESOS (\$696.588.900) IVA INCLUIDO
VALOR ADICIONES:	NO SE REALIZARON ADICIONES
DURACIÓN INICIAL:	CIENTO VEINTE (120) DÍAS, SIN SUPERAR LA VIGENCIA 2024
AMPLIACIONES:	
Ampliación N°1	DOS (2) MESES A PARTIR DEL PRIMERO (01) DE ENERO DE 2025 HASTA EL VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE 2025, AMBAS FECHAS INCLUSIVE
Ampliación N°2	TRES (3) MESES A PARTIR DEL PRIMERO (01) DE MARZO DE 2025 HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2025, AMBAS FECHAS INCLUSIVE
Ampliación N°3	TRES (3) MESES A PARTIR DEL PRIMERO (01) DE JUNIO DE 2025 HASTA TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE 2025, AMBAS FECHAS INCLUSIVE
Ampliación N°4	DOCE (12) DIAS A PARTIR DEL PRIMERO (01) DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA EL DOCE (12) DE SEPTIEMBRE DE 2025, AMBAS FECHAS INCLUSIVE.
Total. Tiempo Ampliado	DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO (255) DIAS

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	TRESCIENTOS SETENTA Y TRES (373) DÍAS
SUSPENSIONES	NO SE REALIZARON SUSPENSIONES
FECHA DE INICIO:	CINCO (05) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).
FECHA DE TERMINACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	DOCE (12) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025)
VALOR EJECUTADO:	SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/L (\$675.468.456). INCLUIDO IVA
SUPERVISOR	NURY ALEXANDRA CIFUENTES

Entre los suscritos, **JUAN DIEGO SUÁREZ SALDARRIAGA** mayor de edad y vecino de Medellín, identificado con la cédula de ciudadanía **1.128.418.411**, Subsecretario de Ejecución de la Contratación de la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín según Decreto de nombramiento Número 2 del 1 de enero de 2024 y Acta de Posesión No. 0012 del 3 de enero de 2024, que en adelante se denominará **EL DISTRITO** de una parte y de otra parte, **HELMAN SEGUNDO FONTECHA SAAVEDRA**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.901.192, quien actúa en calidad de Representante Legal de **IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.**, quien para efectos de la presente acta se denomina **EL CONTRATISTA**, y con la asistencia de **NURY ALEXANDRA CIFUENTES** identificada con la cédula de ciudadanía 59.310.157 quien actuó en el presente contrato en calidad de Supervisor según designación, se reunieron a efectos de liquidar en forma bilateral y de mutuo acuerdo el presente contrato, con fundamento en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 0835 de 2021 (Manual de Contratación) https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0835_2021.htm, Decreto 0361 de 2024, Decreto 0431 de 2024

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0835_2021.htm y demás normas que regulan la materia, previas las siguientes consideraciones:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

- Cumplimiento final y consolidado del objeto y alcance del contrato.**

Se certificó que el objeto y alcance del contrato se cumplió en la ejecución del contrato. Teniendo en cuenta que:

El **Objeto del Contrato** fue: Adquirir el servicio de almacenaje y custodia de archivos.

El **Alcance del Objeto** comprendió: Prestar el servicio de almacenaje y custodia de los archivos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con todos los servicios complementarios requeridos, en relación con los procesos de recepción, transporte, revisión, inventario, codificación, ubicación, conservación, almacenamiento, recuperación de la información, servicio de consulta y préstamo según demanda con calidad y oportunidad; cumpliendo la normatividad vigente.

- Cumplimiento final y consolidado de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas**

Se certificó que durante la prestación del Servicio de Almacenaje y Custodia de Archivos se cumplió con las especificaciones técnicas señaladas en el Estudio Previo 36931, en la propuesta presentada y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato

- Cumplimiento final y consolidado de las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato.**

El CONTRATISTA cumplió para con el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN en la prestación de los servicios requeridos, atendiendo todas las especificaciones técnicas contenidas en la propuesta presentada y aceptada por el DISTRITO, las cuales constituyen parte integral del contrato. Así mismo, se cumplió con lo dispuesto en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Adicionalmente, las obligaciones se cumplieron de la siguiente manera:

OBLIGACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Suministrar los bienes y servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.	El contratista cumplió con las especificaciones técnicas requeridas.

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Centro de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

OBLIGACIÓN	OBSERVACIÓN
2. Cumplir con el objeto contractual dentro del plazo establecido para la ejecución del mismo.	El contratista cumplió el objeto contractual dentro del plazo establecido.
3. Atender todos los requerimientos técnicos y administrativos que realice el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín que estén relacionados con el objeto contractual.	El contratista atendió todos los requerimientos técnicos y administrativos que realizó el Distrito Medellín, durante la ejecución del contrato.
4. Reemplazar sin costo alguno, los productos que no cumplan con las especificaciones exigidas.	Durante la ejecución del contrato no se realizó reemplazo de ningún producto porque se verificó que todo cumplió con las especificaciones exigidas.
5. Presentar con la factura la certificación expedida por el revisor fiscal de la empresa (si lo tienen) o por el representante legal acreditando el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar) y patronales (Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales de los Empleados de la Empresa).	El contratista presentó los certificados expedidos por el revisor fiscal acreditando los pagos de aportes parafiscales y las evidencias se encuentran en SECOP II.
6. Suscribir las diferentes Actas e informes requeridos para la ejecución del Contrato.	El contratista presentó informe de los servicios prestados durante la ejecución del contrato y las evidencias se encuentran disponibles en el expediente físico y en la NAS, Z:\Contratacion\Contratos 2024\4600102438_Almacenaje y Custodia
7. Atender las directrices, las recomendaciones y observaciones formuladas por el supervisor del contrato.	El contratista atendió las directrices, las recomendaciones y observaciones formuladas por el supervisor del contrato, durante la ejecución.
8. Ejecutar el objeto contractual, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes, cumpliendo con cada una de las exigencias técnicas descritas en el presente proceso, de conformidad con la propuesta presentada	El contratista ejecutó el objeto contractual, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes, cumpliendo con cada una de las exigencias técnicas descritas en el proceso, de conformidad con la propuesta presentada
9. Facilitar las visitas de inspección que el supervisor del contrato o su delegado realicen para verificar las condiciones de almacenamiento y custodia de los archivos propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.	Durante la ejecución del contrato no fue necesario efectuar visitas de inspección para verificar las condiciones de almacenamiento y custodia de los archivos propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, dado que no se identificó requerimiento alguno que lo justificara.
10. Cumplir con el objeto contractual dentro del plazo establecido para la ejecución del mismo.	El contratista cumplió con el objeto contractual dentro del plazo establecido.

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

OBLIGACIÓN	OBSERVACIÓN
11. Cumplir las disposiciones contempladas en el decreto 1072 de 2015, capítulo 6 y la resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo. Obligación que será verificada por los supervisores con los siguientes documentos: a. La autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme al resultado de la autoevaluación que aporte el contratista, este asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso. b. Plan de trabajo del SGSST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso. c. En los contratos donde el contratista deba dotar de Elementos de Protección Personal, el Supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los Elementos de Protección Personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Distrito especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.	El contratista cumplió con la autoevaluación de estándares mínimos, plan de trabajo y planilla de entrega de elementos de protección personal. Las evidencias se encuentran en la plataforma SECOP II.
12. Suscribir las pólizas establecidas en el contrato.	El contratista suscribió las pólizas establecidas en el contrato y demás modificaciones las cuales fueron aprobadas por la Secretaría de Suministros, durante la ejecución, sin embargo, en caso de requerirse deberá ampliar la garantía de cumplimiento para efectos de la liquidación
13. Disponer con la capacidad técnica, logística, operativa y recursos requeridos para la realización de la propuesta presentada.	El contratista dispuso la capacidad técnica, logística, operativa y recursos requeridos para la realización de la propuesta presentada, durante la ejecución.
14. Asistir a las reuniones programadas por el contratante para tratar asuntos asociados a la ejecución del contrato	El contratista asistió a las reuniones virtuales programadas para la resolución de los temas presentados en la codificación y consultas realizadas por las Dependencias durante la ejecución. y las evidencias se encuentran disponibles en el expediente físico y en la NAS, Z:\Contratacion\Contratos 2024\4600102438 Almacenaje y Custodia

Página 5 de 26

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Contribuye Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

OBLIGACIÓN	OBSERVACIÓN
15. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la prestación de los servicios	El contratista no reportó novedades o anomalías, durante la ejecución.
16. Guardar estricta confidencialidad y reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades. Por consiguiente, el contratista y el personal a su servicio deben abstenerse de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a persona alguna la información que conozcan por razón o con motivo del contrato y emplearla exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo y la prestación de los servicios técnicos materia del mismo. En consecuencia, se obliga, y así lo impondrá a sus empleados, contratistas y subcontratistas, a guardar absoluta reserva sobre los datos, especificaciones o cualquier otra información que obtenga o se le proporcione, y se compromete, además, a no ponerla en manos ni a disposición de personas ajenas al contrato	El contratista guardó confidencialidad y reserva de los asuntos que ha conocido debido a su servicio, durante la ejecución del contrato.
17. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato.	El contratista acató y aplicó de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato, durante la ejecución.
18. Cumplir con el pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias. # El personal dispuesto para la ejecución del presente contrato, deberá contar con las afiliaciones correspondientes al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), por tanto, se deberá enviar constancia mensual de su afiliación.	El contratista cumplió con esta obligación y las evidencias se encuentran en la plataforma SECOP II
19. Presentar al supervisor, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, un informe de la ejecución del contrato, el cual contendrá la ejecución de cada una de las actividades generales del proceso y los respectivos indicadores de ejecución.	El contratista presentó los informes de los servicios prestados durante la ejecución. La información entregada se incorpora como insumo al informe de supervisión, y los documentos e informes se encuentran disponibles en el expediente físico y en la NAS, Z:\Contratacion\Contratos 2024\4600102438_Almacenaje y Custodia
20. Presentar el Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.	El contratista presentó auto certificado de autoevaluación de estándares mínimos de SGSST. Las evidencias se encuentran en la plataforma SECOP II.



Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

OBLIGACIÓN	OBSERVACIÓN
21. Contratar personal idóneo para la atención de los servicios contratados	El contratista contrató al personal idóneo para la atención de los servicios contratados durante la ejecución.
22. Observar la normatividad en materia archivística respecto de la documentación que en razón a la ejecución contractual se genere, así como referenciarse en la normatividad emanada por el Archivo General de la Nación para las condiciones de edificios y locales de archivos y especificaciones para soportes de almacenamiento.	El contratista aplicó la normatividad archivística en los servicios prestados durante la ejecución.
23. Aplicar lo contemplado desde la normatividad archivística, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, numeral C del artículo 35 Prevención y Sanción: Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas	El contratista no presentó pérdidas o daños durante la ejecución.
24. Asumir las responsabilidades delineadas por el Acuerdo 007 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones" y su artículo 7, Procedimiento a seguir para la reconstrucción de expedientes, frente a los casos donde se identifique pérdida de la información a cargo del contratista, así mismo se obliga a cooperar en el procedimiento de reconstrucción, a acompañar la formulación de las denuncias respectivas frente a los órganos competentes, en especial aquel de que trata el numeral 2 del mismo artículo, con arreglo a las leyes vigentes.	El contratista no reportó pérdidas o daños durante la ejecución.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	El contratista cumplió con la obligación y no se presentaron obligaciones adicionales a las inicialmente pactadas.

EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN
 cumplió con todas las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos

Obligaciones	Evidencias
1. Garantizar al contratista el acceso a las instalaciones del Archivo Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, cuando así lo requiera el contratista, para la ejecución del contrato.	El Distrito gestionó y facilitó el ingreso del personal del contratista a las instalaciones del Archivo Central de Medellín, facilitando los recursos físicos necesarios para la operación durante su ejecución

Página 7 de 26

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-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

Obligaciones	Evidencias
2. Informar al contratista sobre los aspectos técnicos que éste requiera para la debida y oportuna ejecución del contrato.	El Distrito suministró oportunamente las especificaciones técnicas y lineamientos archivísticos necesarios para orientar la ejecución del objeto contractual.
3. Proporcionar la información requerida para la normal ejecución del objeto del contrato.	El Distrito puso a disposición del contratista la documentación y archivos requeridos para el normal desarrollo de las actividades programadas.
4. Asignar supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.	El Distrito designó formalmente al funcionario responsable de ejercer la supervisión técnica, administrativa y financiera del contrato.
5. Supervisar al Contratista en la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.	El Distrito realizó el seguimiento constante a las actividades del contratista para asegurar que el servicio se prestara bajo los estándares de calidad pactados, durante la ejecución.
6. Cancelar al contratista el valor del contrato en las sumas establecidas en la oportunidad y forma prevista en la forma de pago.	El Distrito efectuó los desembolsos correspondientes a los periodos ejecutados, previo cumplimiento de los requisitos legales y aprobación de las facturas.
7. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.	El Distrito validó durante la ejecución el pago de salarios, honorarios y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en cumplimiento de la Ley 789 de 2002. Y las evidencias se encuentran en SECOP II.
8. Velar por el Cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el sistema de seguimiento en cada informe de gestión, por intermedio de la supervisión, al cumplimiento de las Políticas establecidas en los Acuerdos 144 de 2019 y 016 de 2020, y de acuerdo con los documentos o certificaciones oficiales que validen la condición del personal contratado	El Distrito validó la aplicación de la normativa de seguridad y salud en el trabajo y verificó la condición del personal según las políticas de inclusión de los Acuerdos Distritales, durante la ejecución.
9. Verificar el Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.	El Distrito verificó la vigencia de la autoevaluación y el nivel de cumplimiento reportado ante la ARL, conforme a la Resolución 0312 de 2019, y la evidencia se encuentra en secop II
10. Monitorear permanentemente la ejecución del servicio y los resultados obtenidos, en conjunto con los coordinadores del trabajo archivístico en cada dependencia. Por lo cual, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el Supervisor analizará las cifras y resultados de los indicadores del mes inmediatamente anterior y se tomarán las medidas correctivas cuando uno o más indicadores den como resultado una evaluación insatisfactoria en cuyo caso se citará al proponente para que haga los respectivos descargos y planes de mejoramiento.	El Distrito monitoreó los indicadores de gestión dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, evaluando la eficacia del servicio y coordinando acciones con las dependencias durante la ejecución contractual.

• Registro final de la entrega de productos e informes por parte del contratista

A continuación, se presentó la descripción técnica de la ejecución del contrato y se destacaron los aspectos relevantes que garantizaron la adecuada prestación de los



Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Centro de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

servicios, la continuidad operativa y la correcta administración de los recursos, sin que se presentaran novedades que afectaran el desarrollo del contrato:

Las evidencias de las entregas y el desarrollo de ejecución del contrato se encuentran descritas en el informe final de supervisión publicado en SECOP II.

- Porcentaje final y consolidado de ejecución física del contrato**

El contrato alcanzó el 100% de ejecución física al finalizar su vigencia.

- Cumplimiento final y consolidado del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital:**

Este servicio aportó al cumplimiento del indicador del plan de acción Sistemas de gestión documental. Adicionalmente está enmarcado en el plan de desarrollo en lo siguiente:

LÍNEA ESTRATÉGICA

Reactivación Económica y Valle del Software

COMPONENTE

Información, datos y generación de valor público

PROGRAMA

Gobierno Digital

PROYECTO DE INVERSIÓN

Fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital

- Reporte final y consolidado de los aspectos relevantes que considere**

Durante la vigencia del contrato se llevó a cabo un seguimiento mensual de los servicios prestados por cada Dependencia, garantizando la trazabilidad y el control de las actividades ejecutadas. Este proceso permitió verificar de manera sistemática la conformidad de los servicios con las condiciones pactadas, asegurando que cada prestación cumpliera con los estándares establecidos.

La revisión y control se efectuaron en el momento de autorizar la facturación, lo cual aseguró que únicamente se reconocieran los servicios efectivamente prestados y validados. A continuación, se presenta el consolidado de servicios prestados mes a mes:

Servicio	2024				2025									Total
	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	
1 Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje)	2	31	36	20	15	18	19	29	26	33	42	57	635	963
2 Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (precio viaje)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
3 Almacenamiento de una caja (32x27x44), por mes. Control por Unidad Documental	10 631	101 693	112 212	680	55 315	55 658	55 821	56 138	56 253	56 602	56 795	56 978	22 704	697 480
4 Almacenamiento de 5000 cajas de archivo del acervo documental de Historias Laborales en espacio con acceso restringido que cumpla las medidas seguridad, condiciones medioambientales y de ventilación contenidas en los acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021	0	0	0	0	4 645	4 851	5 540	5 540	5 540	5 570	5 570	5 574	2 284	45 114

Página 9 de 26

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

Servicio	2024				2025									Total
	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	
Incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso).														
5 Almacenamiento de 100 cajas X 300 del acervo documental del Departamento Administrativo de Planeación en espacio con acceso restringido que cumpla con las medidas de seguridad, condiciones medio ambientales y de ventilación contenidas en los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021. Incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso). Con un espacio exclusivo para consulta en la sala (puesto de trabajo y sala) por demanda.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
6 Puesto de trabajo y sala con espacio para consulta en sala por demanda.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	30	35
7 Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y descargo.	478	129	193	177	57	198	210	320	809	621	397	1.519	2.869	7.977
8 Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9 Rearchivo de cajas o carpetas.	7	94	112	103	72	73	91	189	29	123	42	5	252	1.192
10 Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. (Máximo 480 medios magnéticos). Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
11 Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
12 Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
13 Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44. Traslado de San Benito y Archivo central.	1.309	4.475	6.629	159	40	50	0	0	0	200	0	4.800	2.000	20.262
14 Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23. Traslado de San Benito y Archivo central.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40.000	0	40.000
15 Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano.	10.631	36.222	60.223	18.922	0	25	0	317	115	379	193	187	0	127.214
16 Traslado masivo desde archivo central (Sede San Benito 26.475 cajas y Sede Centro Administrativo Distrital 3000 cajas). Incluye transporte, cargue y descargue.	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
17 Traslado masivo de 5000 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
18 Traslado masivo de 44.148 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.	10.631	18.729	23.302	5.359	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58.021

Notas aclaratorias:

1. En el mes de abril de 2025, luego de un análisis exhaustivo recomendado por los apoyos jurídico y logístico, la supervisión, en conjunto con el proveedor, revisaron todas las cantidades de los servicios facturados entre los meses de octubre 2024 y marzo 2025 ya que se encontraron discrepancias con los informes, encontrando las siguientes causales:
- a. Se presentaba un cuadro resumen por dependencias que no incluía los servicios de los medios magnéticos, servicios de traslado desde el anterior proveedor y codificación San Benito. Sin embargo, se presentaban de forma fraccionada otros cuadros de servicios que incluían estos ítems no consolidados en el resumen.

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

- b. Se utilizaban múltiples códigos para un mismo servicio tanto en los cuadros de servicio como en la facturación, lo cual generaba confusión al momento de verificar las cantidades totales.
- c. El proveedor, con su codificación interna de los servicios, generaba nombres que daban lugar a confusión al revisar los servicios.
- d. En noviembre se presentaron dos facturas y una de ellas tenía por error enunciado de diciembre.

Ante estas inconsistencias, se tomaron las siguientes medidas correctivas para garantizar la correcta trazabilidad del contrato:

- Se consolidaron los cuadros de servicios para cada uno de los meses revisados.
 - Se estandarizaron los nombres de los servicios en la codificación interna del proveedor.
2. Se identificó una inconsistencia en la factura FMD-73554, en la cual el proveedor registró de manera errónea la cantidad en lugar del valor correspondiente. Dicho error fue detectado durante el proceso de revisión interna y, con el soporte del proveedor, se logró precisar la información y aclarar la situación, garantizando la correcta interpretación de los datos y la continuidad del proceso sin afectaciones significativas.

A continuación, se presenta cada uno de los servicios prestados mes a mes por Dependencia:

Secretaría de Hacienda:

ITEM	Servicio	2021				2022									TOTAL
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje)		12	11	6	2	6	2	9	10	10	17	8		93
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (precio viaje)														0
3	Almacenamiento de una caja (32x27x44), por mes. Control por Unidad Documental	10631	20501	41002		21156	21156	21156	21333	21333	21485	21622	21736		243111
4	Almacenamiento de 5000 cajas de archivo del acervo documental de Historias Laborales en espacio con acceso restringido que cumpla las medidas seguridad, condiciones medioambientales y de ventilación contenidas en los acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso).														0
5	Almacenamiento de 100 cajas X 300 del acervo documental del Departamento Administrativo de Planeación en espacio con acceso restringido que cumpla con las medidas de seguridad, condiciones medio ambientales y de ventilación contenidas en los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso). Con un espacio exclusivo para consulta en la sala (puesto de trabajo y silla) por demanda.														0
6	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda														0
7	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo		2	21	1	6	10	1	98	48	47	47	7		288
8	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista														0
9	Rearchivo de cajas o carpetas				30			15	95	1	25				166
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. (Máximo 480 medios magnéticos).														0

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcalda de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación

ITEM	Servicio	2024												TOTAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep				
	Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana.													
11	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44.													0
12	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23.													0
13	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44. Traslado de San Benito y Archivo central.	1909	2326		40	50		200						4525
14	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23. Traslado de San Benito y Archivo central.													10631
15	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano.	10631	9073	1985	1601	25		177	152	137	114			23.895
16	Traslado masivo desde archivo central (Sede San Benito 26.475 cajas y Sede Centro Administrativo Distrital 3000 cajas). Incluye transporte, cargue y descargue.													0
17	Traslado masivo de 5000 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.													0
18	Traslado masivo de 44.148 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.	10631	9073	1940										21644

Departamento Administrativo de Planeación:

ITEM	Servicio	2024												TOTAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep				
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje)		2				5	3	2	28	335			375
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (precio viaje)													0
3	Almacenamiento de una caja (32x27x44), por mes. Control por Unidad Documental		1925	17026		9098	9319	9482	9577	9673	9833	9833	9901	118371
4	Almacenamiento de 5000 cajas de archivo del acervo documental de Historias Laborales en espacio con acceso restringido que cumpla las medidas de seguridad, condiciones medioambientales y de ventilación contenidas en los acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021. Incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso).													0
5	Almacenamiento de 100 cajas X 300 del acervo documental del Departamento Administrativo de Planeación en espacio con acceso restringido que cumpla con las medidas de seguridad, condiciones medio ambientales y de ventilación contenidas en los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021. Incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso). Con un espacio exclusivo para consulta en la sala (puesto de trabajo y silla) por demanda.													0
6	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda										20			20
7	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo		2					5	15	865	2869			3756
8	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista													0
9	Rearchivo de cajas o carpetas							6			252			258
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. (Máximo 480 medios magnéticos). Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana.													0
11	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44.													0
12	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23.													0
13	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44. Traslado de San Benito y Archivo central.		376	1996	66					1800				4238
14	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23. Traslado de San Benito y Archivo central.									20000				20000
15	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano		1925	8312	3841		95	96	160		68			14497
16	Traslado masivo desde archivo central (Sede San Benito 26.475 cajas y Sede Centro Administrativo Distrital 3000 cajas). Incluye transporte, cargue y descargue.													0
17	Traslado masivo de 5000 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.													0
18	Traslado masivo de 44.148 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.		1925	8312	3276									13513

Secretaría de Gestión y Control Territorial:



Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Centro de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

ITEM	Servicio	2024												TOTAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep				
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversas, (Precio por viaje)			3	1		3	3	3	4	8	5	300	313
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa, (precio viaje)													0
3	Almacenamiento de una caja (32x27x44), por mes. Control por Unidad Documental	3214	6428		3491	3491	3491	3536	3555	3592	3618	3618		38034
4	Almacenamiento de 5000 cajas de archivo del acervo documental de Historias Laborales en espacio con acceso restringido que cumpla las medidas seguridad, condiciones medioambientales y de ventilación contenidas en los acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso).													0
5	Almacenamiento de 100 cajas X 300 del acervo documental del Departamento Administrativo de Planeación en espacio con acceso restringido que cumpla con las medidas de seguridad, condiciones medio ambientales y de ventilación contenidas en los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso). Con un espacio exclusivo para consulta en la sala (puesto de trabajo y silla) por demanda.													0
6	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda													0
7	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo		49	51		30		12	8		21	15		186
8	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista													0
9	Resrchivo de cajas o carpetas				18				16	8	29			71
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. (Máximo 480 medios magnéticos). Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana.													0
11	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44.													0
12	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23.													0
13	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44. Traslado de San Benito y Archivo central	328												328
14	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23. Traslado de San Benito y Archivo central													0
15	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano	3214	9				45	19	37	26				3350
16	Traslado masivo desde archivo central (Sede San Benito 26.475 cajas y Sede Centro Administrativo Distrital 3000 cajas). Incluye transporte, cargue y descargue.													0
17	Traslado masivo de 5000 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.													0
18	Traslado masivo de 44.148 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.	3214	9											3223

Secretaría de Innovación Digital:

Archivo Central: Servicios Administrativos

ITEM	Servicio Proyectado	2024			2025									TOTAL	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep					
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa, (Precio por viaje)		2	2	6	3	6	4	13	16	15	16		83	
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa, (precio viaje)													0	
3	Almacenamiento de una caja (32x27x44), por mes. Control por Unidad Documental		75053	41466	680	18782	18904	18904	18904	18904	18904	18934	18935		269370
4	Almacenamiento de 5000 cajas de archivo del acervo documental de Historias Laborales en espacio con acceso restringido que cumpla las medidas seguridad, condiciones medioambientales y de ventilación contenidas en los acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso).														0
5	Almacenamiento de 100 cajas X 300 del acervo documental del Departamento Administrativo de Planeación en espacio con acceso restringido que cumpla con las medidas de seguridad, condiciones medio ambientales y de ventilación contenidas en los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso). Con un espacio exclusivo para consulta en la sala (puesto de trabajo y silla) por demanda.														0
6	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda														0
7	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo		24	5	8	56	22	51	93	74	10	27			370
8	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista														0
9	Resarchivo de cajas o carpetas						3	21	12	84	13	5			138
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. (Máximo 480 medios magnéticos). Incluye transporte, almacenamiento y entrega, una vez a la semana.														0

Cód. FO-GECO-055

Versión 14

Formato

FO-GECO Acta de Liquidación



Alcaldía de Medellín

Comité de

Ciencia, Tecnología e Innovación

ITEM	Servicio Proyectado	2024			2025									TOTAL
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	
11	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44.													0
12	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23.													0
13	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44. Traslado de San Benito y Archivo central		1445	3663	68								2000	7176
14	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23. Traslado de San Benito y Archivo central											5000		5000
15	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano		72010	45802	7514						30	1		75357
16	Traslado masivo desde archivo central (Sede San Benito 26.475 cajas y Sede Centro Administrativo Distrital 3000 cajas). Incluye transporte, cargue y descargue.													0
17	Traslado masivo de 5000 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.													0
18	Traslado masivo de 44.148 cajas desde la bodega del actual contratista la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.		4517	8926	571									14014

Secretaría de Educación:

ITEM	Servicio Proyectado	2024										TOTAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep		
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversas. (Precio por viaje)										0	
2	Traslado de 31a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (precio viaje)										0	
3	Almacenamiento de una caja (32x27x44), por mes. Control por Unidad Documental		5618	2700	2700	2700	2700	2700	2700	2700	27218	
4	Almacenamiento de 5000 cajas de archivo del acervo documental de Historias Laborales en espacio con acceso restringido que cumpla las medidas seguridad, condiciones medio ambientales y de ventilación contenidas en los acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso).										0	
5	Almacenamiento de 100 cajas X 300 del acervo documental del Departamento Administrativo de Planeación en espacio con acceso restringido que cumpla con las medidas de seguridad, condiciones medio ambientales y de ventilación contenidas en los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso). Con un espacio exclusivo para consulta en la sala (puesto de trabajo y silla) por demanda.										0	
6	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda										0	
7	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo										0	
8	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista										0	
9	Rearchivo de cajas o carpetas										0	
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. (Máximo 480 medios magnéticos). Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana.										0	
11	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44.										0	
12	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23.										0	
13	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44. Traslado de San Benito y Archivo central	784	25								809	
14	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23. Traslado de San Benito y Archivo central										0	
15	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano	3788	1503								5291	
16	Traslado masivo desde archivo central (Sede San Benito 26.475 cajas y Sede Centro Administrativo Distrital 3000 cajas). Incluye transporte, cargue y descargue.										0	
17	Traslado masivo de 5000 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.										0	
18	Traslado masivo de 44.148 cajas desde la bodega del actual contratista la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.	3788	1503								5291	

Secretaria de Gobierno:

ITEM	Servicio Proyectado	2024												TOTAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep				
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversas. (Precio por viaje)			1									1	
2	Traslado de 31a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (precio viaje)												0	
3	Almacenamiento de una caja (32x27x44), por mes. Control por Unidad Documental			672		88	88	88	88	88	88	88	1376	

Cód. FO-GECO-055

Formato
FO-GECO Acta de Liquidación

Alcaldía de Medellín
Oficina de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Versión 14

ITEM	Servicio Proyectado	2024												TOTAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep				
4	Almacenamiento de 5000 cajas de archivo del acervo documental de Historias Laborales en espacio con acceso restringido que cumpla las medidas seguridad, condiciones medioambientales y de ventilación contenidas en los acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso).												0	
5	Almacenamiento de 100 cajas X 300 del acervo documental del Departamento Administrativo de Planeación en espacio con acceso restringido que cumpla con las medidas de seguridad, condiciones medio ambientales y de ventilación contenidas en los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso). Con un espacio exclusivo para consulta en la sala (puesto de trabajo y silla) por demanda.												0	
6	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda												0	
7	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo		44										44	
8	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista												0	
9	Rearchivo de cajas o carpetas												0	
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. (Máximo 480 medios magnéticos). Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana.												0	
11	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44.												0	
12	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23.												0	
13	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44. Traslado de San Benito y Archivo central		186										186	
14	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23. Traslado de San Benito y Archivo central												0	
15	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano	336	96										432	
16	Traslado masivo desde archivo central (Sede San Benito 26.475 cajas y Sede Centro Administrativo Distrital 3000 cajas). Incluye transporte, cargue y descargue.												0	
17	Traslado masivo de 5000 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.												0	
18	Traslado masivo de 44,148 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.	336											336	

Secretaría de Innovación Digital:
Medios Magnéticos

ITEM	Servicio Proyectado	2024												TOTAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep				
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversas, (Precio por viaje)	2	17	20	8	6	8	8	8					77
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa, (precio viaje)													0
3	Almacenamiento de una caja (32x27x44), por mes. Control por Unidad Documental													0
4	Almacenamiento de 5000 cajas de archivo del acervo documental de Historias Laborales en espacio con acceso restringido que cumpla las medidas seguridad, condiciones medioambientales y de ventilación contenidas en los acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso).													0
5	Almacenamiento de 100 cajas X 300 del acervo documental del Departamento Administrativo de Planeación en espacio con acceso restringido que cumpla con las medidas de seguridad, condiciones medio ambientales y de ventilación contenidas en los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso). Con un espacio exclusivo para consulta en la sala (puesto de trabajo y silla) por demanda.													0
6	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda													0
7	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo	478	125	99	76	43	76	76	76					1049
8	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista													0
9	Rearchivo de cajas o carpetas	7	94	112	73	54	73	73	73					559
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. (Máximo 480 medios magnéticos). Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
11	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44.													0
12	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23.													0
13	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44. Traslado de San Benito y Archivo central													0
14	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23. Traslado de San Benito y Archivo central													0
15	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano													0
16	Traslado masivo desde archivo central (Sede San Benito 26.475 cajas y Sede Centro Administrativo Distrital 3000 cajas). Incluye transporte, cargue y descargue.	5												5
17	Traslado masivo de 5000 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.													0

[Handwritten signature]

Cód. FO-GECO-055

Versión 14

Formato
FO-GECO Acta de Liquidación



Alcaldía de Medellín
Comité de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ITEM	Servicio Proyectado	2024												TOTAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep				
18	Traslado masivo de 44,148 cajas desde la bodega del actual contratista la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.												0	

Secretaría de Gestión Humana
Historias Laborales

ITEM	Servicio Proyectado	2024												TOTAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje)					1								1
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (precio viaje)													0
3	Almacenamiento de una caja (32x27x44), por mes. Control por Unidad Documental													0
4	Almacenamiento de 5000 cajas de archivo del acervo documental de Historias Laborales en espacio con acceso restringido que cumpla las medidas seguridad, condiciones medioambientales y de ventilación contenidas en los acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso).			4645	4851	5540	5540	5540	5570	5570	5574	2284		45114
5	Almacenamiento de 100 cajas X 300 del acervo documental del Departamento Administrativo de Planeación en espacio con acceso restringido que cumpla con las medidas de seguridad, condiciones medio ambientales y de ventilación contenidas en los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y 02 de 2021 incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación de acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso). Con un espacio exclusivo para consulta en la sala (puesto de trabajo y silla) por demanda.													0
6	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda											5	10	15
7	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo			56	81	95	656	487	304	605				2284
8	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista													0
9	Rearchivo de cajas o carpetas													0
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. (Máximo 480 medios magnéticos). Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana.													0
11	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44.													0
12	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23.													0
13	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44. Traslado de San Benito y Archivo central											3000		3000
14	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34x23. Traslado de San Benito y Archivo central											15000		15000
15	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano			4358					30			4		4392
16	Traslado masivo desde archivo central (Sede San Benito 26,475 cajas y Sede Centro Administrativo Distntal 3000 cajas). Incluye transporte, cargue y descargue.													0
17	Traslado masivo de 5000 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.													0
18	Traslado masivo de 44,148 cajas desde la bodega del actual contratista la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución, incluye transporte, cargue y descargue.													0

Indicador Almacenaje medios magnéticos

Medios magnéticos conservados técnicamente /Total de medios magnéticos entregados para conservación y custodia* 100
Evaluación Indicador: Satisfactorio 100%

$\frac{13}{13} * 100 = 100\%$

Satisfactorio 100%

Indicador de consulta y préstamo

Consultas o préstamos efectivos / Total consultas o préstamos solicitados * 100.

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

Evaluación Indicador:

Satisfactorio: más del 98%

Aceptable: entre el 97% y el 96%

Insatisfactorio: Menos de 95%.

$$\frac{7977}{7977} * 100 = 100\%$$

Satisfactorio: más del 98%

Indicador transporte

Cajas de Archivo transportadas técnicamente/ Total cajas de archivo entregadas para su transporte* 100.

Evaluación Indicador:

- Satisfactorio más del 98%

- Aceptable entre el 97% y el 96%

- Insatisfactorio Menos de 95%.

$$\frac{963}{963} * 100 = 100\%$$

Satisfactorio: más del 98%

Indicador Almacenaje Archivos Físicos

Cajas de Archivo conservadas técnicamente/ Total cajas entregadas para conservación y custodia* 100

Evaluación Indicador:

Satisfactorio: septiembre a 98%

Aceptable: Entre 97% y 96%

Insatisfactorio: Menor a 95%

Para el caso del mes de septiembre y según cifras consolidadas el indicador para este caso es:

$$\frac{697.480}{697.480} * 100 = 100\%$$

Satisfactorio: más del 98%

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

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

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

Período de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total pagado en el período
Septiembre/2024	79708181	\$ 121.829.400	\$ 368.622.100	\$ 15.364.900	\$ 505.816.400
Octubre/2024	81222340	\$ 112.886.500	\$ 354.958.500	\$ 15.426.600	\$ 483.271.600
Noviembre/2024	82060110	\$ 139.514.100	\$ 397.192.600	\$ 16.511.800	\$ 533.218.500
Diciembre/2024	82805503	\$ 122.135.400	\$ 377.568.000	\$ 15.073.300	\$ 514.776.700
Enero/2025	83671750	\$ 123.473.700	\$ 394.296.100	\$ 15.690.300	\$ 533.460.100
Febrero/2025	84400225	\$ 142.290.300	\$ 426.146.900	\$ 18.107.200	\$ 586.544.400
Marzo/2025	85332065	\$ 168.369.700	\$ 454.221.900	\$ 18.107.800	\$ 640.699.400
Abril/2025	86057062	\$ 132.064.000	\$ 412.426.900	\$ 16.983.700	\$ 561.474.600
Mayo/2025	86913578	\$ 142.010.000	\$ 420.980.500	\$ 19.439.500	\$ 582.430.000
Junio/2025	87669034	\$ 129.224.600	\$ 400.937.700	\$ 18.290.000	\$ 548.452.300
Julio/2025	88526510	\$ 117.836.900	\$ 396.631.200	\$ 18.255.800	\$ 532.723.900
Agosto/2025	89160608	\$ 139.051.400	\$ 437.521.800	\$ 19.686.800	\$ 596.260.000

Certificación firmada por el Revisor Fiscal de la Empresa o por el representante Legal respecto al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal)
02/10/2024	Correspondiente al mes de septiembre y para el concepto de salud se certifica octubre de 2024.	JENNY PAOLA PINZÓN RUIZ Revisor Fiscal TP.251591-T
03/12/2024	Correspondiente al mes de octubre y para el concepto de salud se certifica noviembre de 2024.	JENNY PAOLA PINZÓN RUIZ Revisor Fiscal TP.251591-T
07/01/2025	Correspondiente al mes de noviembre y para el concepto de salud se certifica diciembre de 2024.	JENNY PAOLA PINZÓN RUIZ Revisor Fiscal TP.251591-T
06/02/2025	Correspondiente al mes de diciembre y para el concepto de salud se certifica enero de 2025.	JENNY PAOLA PINZÓN RUIZ Revisor Fiscal TP.251591-T
03/03/2025	Correspondiente al mes de enero y para el concepto de salud se certifica febrero de 2025.	JENNY PAOLA PINZÓN RUIZ Revisor Fiscal TP.251591-T
07/04/2025	Correspondiente al mes de febrero y para el concepto de salud se certifica marzo de 2025.	JENNY PAOLA PINZÓN RUIZ Revisor Fiscal TP.251591-T
02/05/2025	Correspondiente al mes marzo y para el concepto de salud se certifica abril de 2025.	JENNY PAOLA PINZÓN RUIZ Revisor Fiscal TP.251591-T
27/05/2025	Correspondiente al mes abril y para el concepto de salud se certifica mayo de 2025.	JENNY PAOLA PINZÓN RUIZ Revisor Fiscal TP.251591-T
24/06/2025	Correspondiente al mes mayo y para el concepto de salud se certifica junio de 2025.	JENNY PAOLA PINZÓN RUIZ Revisor Fiscal TP.251591-T
17/07/2025	Correspondiente al mes junio y para el concepto de salud se certifica julio de 2025.	JENNY PAOLA PINZÓN RUIZ Revisor Fiscal TP.251591-T
21/08/2025	Correspondiente al mes julio y para el concepto de salud se certifica agosto de 2025.	JENNY PAOLA PINZÓN RUIZ Revisor Fiscal TP.251591-T

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

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)
19/09/2025	Correspondiente al mes agosto y para el concepto de salud se certifica septiembre de 2025.	JENNY PAOLA PINZÓN RUIZ Revisor Fiscal TP.251591-T
17/10/2025	Correspondiente al mes septiembre y para el concepto de salud se certifica octubre de 2025.	JENNY PAOLA PINZÓN RUIZ Revisor Fiscal TP.251591-T
21/11/2025	Correspondiente al mes octubre y para el concepto de salud se certifica noviembre de 2025.	XIMENA CÉSPEDES CORONADO Revisor Fiscal TP 345417-T
22/12/2025	Correspondiente al mes noviembre y para el concepto de salud se certifica diciembre de 2025.	XIMENA CÉSPEDES CORONADO Revisor Fiscal TP 345417-T
26/01/2026	Correspondiente al mes diciembre de 2025 y para el concepto de salud se certifica enero de 2026.	XIMENA CÉSPEDES CORONADO Revisor Fiscal TP 345417-T

- Informe final y consolidado de la verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista frente a la subcontratación autorizada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

Durante la ejecución del contrato no se adelantaron procesos de subcontratación para la ejecución de las actividades contractuales.

- Informe final y consolidado de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que fueron objeto de marcación.

Para este contrato no se adquirió bienes físicos, por lo tanto, no requirió la marcación de bienes

- Informe final y consolidado de las modificaciones realizadas al contrato

Durante la ejecución del contrato se presentaron las siguientes modificaciones:

Modificación 1: Suscrita el 21 de noviembre del 2024, aprobada en el Comité Interno de Planeación –CIP– de la Secretaría de Suministros y Servicios, según Acta No. 54 del 12 de noviembre de 2024.

AMPLIACIÓN 01: POR TÉRMINO DE DOS (2) MES, A PARTIR DEL DÍA PRIMERO (01) DE ENERO DE 2025 HASTA EL (28) DE FEBRERO DE 2025, AMBAS FECHAS INCLUSIVE

Modificación 2: Suscrita el 12 de febrero del 2025, aprobada en el Comité Interno de Planeación - CIP de la Secretaría de Suministros y Servicios acta N° 7 del 04 de febrero de 2025.

AMPLIACIÓN 02: POR TÉRMINO DE TRES (3) MESES, A PARTIR DEL DÍA PRIMERO (01) DE MARZO DE 2025 HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2025, AMBAS FECHAS INCLUSIVE.

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

Modificación 3: Suscrita el 6 de mayo del 2025, aprobada en el Comité Interno de Planeación - CIP de la Secretaría de Suministros y Servicios acta N°26 del 29 de abril de 2025.

AMPLIACIÓN 03: POR TÉRMINO DE TRES (3) MESES, A PARTIR DEL DÍA PRIMERO (01) DE JUNIO DE 2025 HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE 2025, AMBAS FECHAS INCLUSIVE.

Modificación 4: Suscrita el 20 de agosto del 2025, aprobada en el Comité Interno de Planeación - CIP de la Secretaría de Suministros y Servicios acta N°51 del 12 de agosto de 2025.

AMPLIACIÓN 04: POR EL TERMINO DE DOCE (12) DIAS A PARTIR DEL PRIMERO (01) DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA EL DOCE (12) DE SEPTIEMBRE DE 2025, AMBAS FECHAS INCLUSIVE.

- **Informe final y consolidado de la relación de designaciones temporales y/o resignaciones de supervisión**

La asignación de supervisores del contrato por parte de la DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN se realizó mediante oficio con fecha del 05 de septiembre de 2024, donde se relacionan los siguientes profesionales:

SUPERVISOR Y SUPERVISOR SUPLENTE	COMPONENTE	NOVEDAD	
		Ingreso	Sustitución
Nury Alexandra Cifuentes	Líder	x	
Paula Andrea Ramírez Díaz	Suplente	x	
APOYO	COMPONENTE	Ingreso	Sustitución
Paola Johanna Sepúlveda Ledesma	Administrativo, financiero y contable	x	
Gloria Patricia Puerta Martínez	Jurídico	x	

- **Informe final y consolidado de la materialización de riesgos y su mitigación**

No se presentó materialización de riesgos, durante la ejecución.

- **Informe final y consolidado de la gestión realizada de contratos de comodato**

Durante la ejecución del contrato no se derivaron contratos de comodato.

- **Informe final y consolidado de si el contrato fue auditado, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados**

El contrato no fue auditado por los entes de control ni por la Secretaría de Evaluación y Control durante la ejecución.



Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

- Informe final de la relación de la imputación del gasto

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110070124	76200000	2320202008	200242	4000116897	9015326	4700055782
110090124	71100000	2320202006	200409	4000116971	9015326	4700055784
110A70124	75200000	2320202006	200329	4000117586	9015326	4700055780
150000125	75200000	212020200600	1000000	4000117427	9015326	4700055781
150090125	70600000	2320202006	200195	4000116987	9015326	4700055790
160070124	70400000	2320202008	200289	4000116933	9015326	4700055783
160090124	76100000	2320202006	200412	4000116889	9015326	4700055807

SAP ZMMPUR027C - Rendición de la Cuenta por Contrato

- Justificación de recursos para paso de vigencia

El Servicio de Almacenaje y Custodia, en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, fue prestado por un proveedor diferente al actual por más de 10 años mediante diferentes contratos; por lo que, una vez comenzó la ejecución del presente contrato se hizo necesario iniciar el traslado de 56.000 cajas de archivo y 500 medios magnéticos aproximadamente, de una bodega contratada a otra. Adicionalmente, en la presente vigencia se incrementó la necesidad de almacenaje y custodia de archivos, por la afectación en la infraestructura física de la sede San Benito, por lo que se están levantar inventarios para entregar las cajas de archivo que no hacen parte de los fondos acumulados, también a la bodega contratada.

Lo anterior denota la necesidad de que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuente con este servicio de forma permanente y sin interrupciones pues de no contar con él, le sería imposible ubicar en sus propias instalaciones esa gran cantidad de cajas de archivo y tampoco se contaría con las condiciones para su conservación técnica, poniendo en grave riesgo de pérdida o deterioro la información institucional.

Ante esta situación, y aunado al tardío comienzo del contrato, se estimó que el recurso permitía continuar con el servicio en la vigencia 2025, por lo cual se amplió el contrato.

- Relación de los pagos realizados

Número Pedido	Nro. Factura	Fecha Contabiliza	Documento Material	Valor Recibido
4700055783	FMD69370	11/10/2024	5000742792	30.212.219
4700055783	FMD69962	10/12/2024	5000750418	41.078.743
4700055807	FMD69963	10/12/2024	5000750450	17.867.265

Página 21 de 26

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

Número Pedido	Nro. Factura	Fecha Contabiliza	Documento Material	Valor Recibido
4700055790	FMD69963	10/12/2024	5000750444	50.000.000
4700055782	FMD69963	10/12/2024	5000750425	37.991.799
4700055780	FMD69963	10/12/2024	5000750447	1.912.867
4700055807	FMD69964	10/12/2024	5000750481	80.331.614
4700055784	FMD69964	10/12/2024	5000750759	20.759.200
4700055783	FMD71122	10/04/2025	5000758064	29.715.002
4700055807	FMD71123	10/04/2025	5000758062	30.246.485
4700055783	FMD71124	10/04/2025	5000758061	30.633.105
4700055783	FMD71125	10/04/2025	5000758063	18.865.438
4700055783	FMD71481	23/05/2025	5000761574	31.724.749
4700055781	FMD72043	17/07/2025	5000766105	32.751.042
4700055781	FMD72044	17/07/2025	5000766102	31.004.613
4700055790	FMD72346	14/08/2025	5000768444	31.788.740
4700055781	FMD72906	6/10/2025	5000775656	14.190.852
4700055807	FMD72907	6/10/2025	5000775654	41.554.636
4700055790	FMD72907	6/10/2025	5000775653	18.211.260
4700055783	FMD72907	6/10/2025	5000775652	23.695.776
4700055781	FMD72907	6/10/2025	5000775655	31.897.575
4700055781	FMD73554	9/12/2025	5000784483	29.035.476

SAP ZMMPUR029 - Historial de Pagos del Contrato

Nota: Tal como se presentó en el informe de mayo a junio, se realizó el descuento en facturación por \$353.538 antes de IVA, correspondiente a las facturas de servicios prestados en los meses de octubre 2024 y abril 2025, mediante la nota crédito NC-89054. Lo anterior debido a que se identificó que el valor unitario de cada servicio fue superior al acordado contractualmente.

Por otra parte, como se informó en el mismo mes, las actividades facturadas por medio de la factura FMD69962 corresponden a las ejecutadas durante el mes de noviembre.

• Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos

Contrato	Pedido	Grupo de compras	Denominación Grupo Compras	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Proyecto	Facturado Proyecto pedido	Saldo Proyecto
4600102438	4700055780	237	Innovación Digital	200329	FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL MEDELLÍN	\$ 1.912.867	\$ 1.912.867	\$ -
4600102438	4700055781	237	Innovación Digital	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	\$ 160.000.000	\$ 138.879.558	\$ 21.120.442
4600102438	4700055782	233	Gest y ContrTerrit	200242	SERVICIO DE INFORMACIÓN CATASTRAL MEDELLÍN	\$ 37.991.800	\$ 37.991.799	\$ 1
4600102438	4700055783	202	Hacienda	200289	ASISTENCIA TÉCNICA A LA GESTIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA MEDELLÍN ANTIOQUIA OCCIDENTE	\$ 205.925.033	\$ 205.925.032	\$ 1

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

Contrato	Pedido	Grupo de compras	Denominación Grupo Compras	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor Proyecto	Facturado Proyecto pedido	Saldo Proyecto
4600102438	4700055784	207	Educación	200409	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA MEDELLÍN	\$ 20.759.200	\$ 20.759.200	\$ -
4600102438	4700055790	234	Gest Hum y Serv Ciu	200195	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES MEDELLÍN	\$ 100.000.000	\$ 100.000.000	\$ -
4600102438	4700055807	208	Planeación	200412	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN URBANÍSTICA MEDELLÍN	\$ 170.000.000	\$ 170.000.000	\$ -
Total						\$ 696.588.900	\$ 675.468.456	\$ 21.120.444

SAP ZMMPUR189 - Informe financiero de contratos

• Resumen final de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	\$ 696.588.900
Adiciones	\$ -
Total, valor del contrato más adiciones	\$ 696.588.900
Pagos Realizados (Acumulado)	\$ 675.468.456
Porcentaje de ejecución financiera	97%
Valor No ejecutado	\$ 21.120.444

Nota: El valor no ejecutado del contrato, correspondiente a \$21.120.444, obedeció a la naturaleza del mismo, dado que se trata de un contrato de prestación de servicios cuya facturación está directamente asociada a los servicios efectivamente solicitados y prestados conforme a la demanda real de las dependencias durante el periodo de ejecución. En este sentido, no se requirió ni se ejecutó la totalidad de los servicios inicialmente proyectados, razón por la cual no se causó la totalidad del recurso comprometido.

Esta situación no constituye en ningún caso un incumplimiento por parte del contratista, toda vez que el objeto contractual fue cumplido a satisfacción, los servicios ejecutados fueron recibidos y validados conforme a las condiciones pactadas y el porcentaje de ejecución financiera alcanzó el 97%.

• Incluir los cuadros resumen necesarios donde se especifique el estado y la ejecución final y consolidada del contrato.

Cuadro resumen de los ítems ejecutados durante la ejecución del contrato				
Ítem	Actividad	Total	Valor Unitario	Valor total
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje)	963	\$ 16.713	\$ 16.094.619
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje)	-	\$ 26.010	\$ -
3	Almacenamiento de una caja (32x27x44), por mes. Control por Unidad Documental	697.480	\$ 386	\$ 269.227.280
4	Almacenamiento de 5000 cajas de archivo del acervo documental de Historias Laborales en espacio con acceso restringido	45.114	\$ 630	\$ 28.421.820
5	Almacenamiento de 100 cajas X300 del acervo documental del Departamento Administrativo de Planeación en espacio con acceso restringido	-	\$ 630	\$ -
6	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda	35	\$ 195.942	\$ 6.857.970

Cuadro resumen de los ítems ejecutados durante la ejecución del contrato				
Ítem	Actividad	Total	Valor Unitario	Valor total
7	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo.	7.977	\$ 581	\$ 4.634.637
8	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista.	-	\$ 699	\$ -
9	Rearchivo de cajas o carpetas	1.192	\$ 476	\$ 567.392
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. (Máximo 480 medios magnéticos) Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana.	13	\$ 222.126	\$ 2.887.638
11	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44.	-	\$ 3.811	\$ -
12	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34X23.	-	\$ 1.250	\$ -
13	Costo de una caja nueva, desacidificada, con dimensiones 32x27x44. Traslado de San Benito y Archivo Central	20.262	\$ 3.811	\$ 77.218.482
14	Costo de una carpeta nueva, desacidificada, con dimensiones 34X23. Traslado de San Benito y Archivo Central	40.000	\$ 1.250	\$ 50.000.000
15	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano.	127.214	\$ 552	\$ 70.222.128
16	Traslado masivo desde archivo central (Sede San Benito 26.475 cajas y Sede Centro Administrativo Distrital 3000 cajas). Incluye transporte, cargue y descargue.	5	\$ 715	\$ 3.575
17	Traslado masivo de 5000 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución. Incluye transporte, cargue y descargue.	-	\$ 715	\$ -
18	Traslado masivo de 44.148 cajas desde la bodega del actual contratista a la bodega de la empresa seleccionada, por una vez, en el primer mes de ejecución. Incluye transporte, cargue y descargue.	58.021	\$ 715	\$ 41.485.015
Subtotal				\$ 567.620.556
IVA				\$ 107.847.906
Total				\$ 675.468.462

4. INFORME JURÍDICO:

• Reclamaciones, controversias y acuerdos entre las partes

Durante la ejecución del contrato no se presentaron reclamaciones, controversias ni acuerdo entre las partes.

• Informe final y consolidado del debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción

Durante la ejecución del contrato No. 4600102438 de 2024, no se causaron ni presentaron procesos administrativos sancionatorios, reclamaciones, derecho de contradicción, imposición de multas, ni se hizo efectiva la cláusula penal. Así como tampoco las garantías suscritas para el presente contrato.

• Informe final de la relación de soportes de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento

En la ejecución del contrato no se interpusieron sanciones, declaración de la caducidad o incumplimientos.

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Centro de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

- Informe final y consolidado del estado de las garantías del contrato y sus respectivas modificaciones

Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones:
Garantía inicial

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
CONFIANZA	801031251	Calidad	03/09/2024	30/06/2025	05/09/2024	\$ 69.658.890
		Cumplimiento	03/09/2024	30/06/2025	05/09/2024	\$ 69.658.890
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	03/09/2024	31/12/2027	05/09/2024	\$ 34.829.890

Garantía Modificación N°1

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
CONFIANZA	801031251	Calidad	05/09/2024	28/08/2025	27/11/2024	\$ 69.658.890
		Cumplimiento	05/09/2024	28/08/2025	27/11/2024	\$ 69.658.890
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	05/09/2024	28/02/2028	27/11/2024	\$ 34.829.890

Garantía Modificación N°2

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
CONFIANZA	801031251	Calidad	05/09/2024	30/11/2025	18/02/2025	\$ 69.658.890
		Cumplimiento	05/09/2024	30/11/2025	18/02/2025	\$ 69.658.890
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	05/09/2024	31/05/2028	18/02/2025	\$ 34.829.890

Garantía Modificación N°3

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
CONFIANZA	801031251	Calidad	05/09/2024	28/02/2026	14/05/2025	\$ 69.658.890
		Cumplimiento	05/09/2024	28/02/2026	14/05/2025	\$ 69.658.890
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	05/09/2024	31/08/2028	14/05/2025	\$ 34.829.890

Garantía Modificación N°4

Cód. FO-GECO-055	Formato FO-GECO Acta de Liquidación	 Alcaldía de Medellín Centro de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 14		

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
CONFIANZA	801031251	Calidad	05/09/2024	12/03/2026	26/08/2025	\$ 69.658.890
		Cumplimiento	05/09/2024	12/03/2026	26/08/2025	\$ 69.658.890
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	05/09/2024	12/09/2028	26/08/2025	\$ 34.829.445

El Distrito se reserva la revisión de los trabajos, bienes y/o servicios durante la vigencia de las garantías y realizar las reclamaciones de ley a que haya lugar.

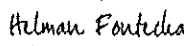
En consecuencia, las partes declaran que se encuentran aprobados y recibidos a satisfacción por parte de la Supervisión, los servicios objeto de contrato No. 4600102438 de 2024 así como los pagos generados por los mismos. Por tanto, las partes se declaran a Paz y Salvo por todo concepto y el contratista renuncia a instaurar cualquier demanda en contra del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Hacen parte integral de la presente los formatos Acta de Liquidación, los siguientes documentos. a) FO-GECO Informe Final de Supervisión, b) FO-GECO Acta de Terminación.

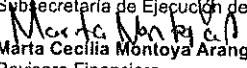
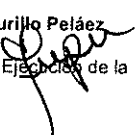
Los documentos soporte de los datos registrados reposan en el expediente contractual y en SECOP II.

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron a los 30 JUN 2026


JUAN DIEGO SUÁREZ SALDARRIAGA
Subsecretario de Ejecución de la Contratación
Secretaría de Suministros y Servicios
Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e
Innovación de Medellín

DocuSigned by:

HELMAN SEGUNDO FONTECHA
Representante Legal
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.


NURY ALEXANDRA CIFUENTES
Supervisora
Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e
Innovación de Medellín

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Nury Alexandra Cifuentes Supervisor	 Gloria Patricia Puerta Martínez Apoyo Jurídico Subsecretaría de Ejecución de la Contratación  Jerónimo Ramos Ruiz Apoyo administrativo, Financiero y Contable Subsecretaría de Ejecución de la Contratación  Marta Cecilia Montoya Arango Revisora Financiera Subsecretaría de Ejecución de la Contratación	 María Paulina Murillo Peláez Revisora Jurídica Subsecretaría de Ejecución de la Contratación

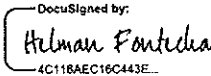
Certificado de finalización

Identificador del sobre: FF92B1E9-B8B3-8926-806E-14710BF31666		Estado: Completado
Asunto: Complete con Docusign: Liquidacion 4600102438 de 2024 para firmas 19-06-2026.pdf		
CustID:		
Sobre de origen:		
Páginas del documento: 26	Firmas: 1	Autor del sobre:
Páginas del certificado: 4	Iniciales: 0	Camilo Stiven Bernal Bernal Diaz
Firma guiada: Activado		1101 Enterprise Drive
Sello del identificador del sobre: Activado		Royersford, PA 19468
Zona horaria: (UTC) Dublín, Edimburgo, Lisboa, Londres		camilo.bernal@ironmountain.com.co
		Dirección IP: 155.190.20.5

Seguimiento de registro

Estado: Original	Titular: Camilo Stiven Bernal Bernal Díaz	Ubicación: DocuSign
19/06/2026 18:43:01	camilo.bernal@ironmountain.com.co	

Eventos de firmante

Helman Fontecha	DocuSigned by:  4C118AEC16C443E...	Enviado: 19/06/2026 18:43:42
helman.fontecha@ironmountain.com.co		Visto: 19/06/2026 18:44:02
Dr Ops		Firmado: 19/06/2026 19:02:12
Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)		Adopción de firma: Estilo preseleccionado
		Utilizando dirección IP: 155.190.19.5

Divulgación de firma y Registro electrónicos:
Aceptado: 19/06/2026 18:44:02
ID: b2affff1-3028-47b0-bf0a-b3c58053359f

Eventos de firmante en persona	Firma	Fecha y hora
Eventos de entrega al editor	Estado	Fecha y hora
Eventos de entrega al agente	Estado	Fecha y hora
Eventos de entrega al intermediario	Estado	Fecha y hora
Eventos de entrega certificada	Estado	Fecha y hora
Eventos de copia de carbón	Estado	Fecha y hora
Eventos del testigo	Firma	Fecha y hora
Eventos de notario	Firma	Fecha y hora
Resumen de eventos del sobre	Estado	Marcas de tiempo
Sobre enviado	Con hash/cifrado	19/06/2026 18:43:42
Certificado entregado	Seguridad comprobada	19/06/2026 18:44:02
Firma completada	Seguridad comprobada	19/06/2026 19:02:12
Completado	Seguridad comprobada	19/06/2026 19:02:12
Eventos del pago	Estado	Marcas de tiempo
Divulgación de firma y Registro electrónicos		

CONSUMER DISCLOSURE

From time to time, Iron Mountain Inc. (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign, Inc. (DocuSign) electronic signing system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to these terms and conditions, please confirm your agreement by clicking the 'I agree' button at the bottom of this document.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after signing session and, if you elect to create a DocuSign signer account, you may access them for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. To indicate to us that you are changing your mind, you must withdraw your consent using the DocuSign 'Withdraw Consent' form on the signing page of a DocuSign envelope instead of signing it. This will indicate to us that you have withdrawn your consent to receive required notices and disclosures electronically from us and you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures

electronically from us.

How to contact Iron Mountain Inc.:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: Keith.michelson@ironmountain.com

To advise Iron Mountain Inc. of your new e-mail address

To let us know of a change in your e-mail address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at kevin.healey@ironmountain.com and in the body of such request you must state: your previous e-mail address, your new e-mail address. We do not require any other information from you to change your email address..

In addition, you must notify DocuSign, Inc. to arrange for your new email address to be reflected in your DocuSign account by following the process for changing e-mail in the DocuSign system.

To request paper copies from Iron Mountain Inc.

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an e-mail to keith.michelson@ironmountain.com and in the body of such request you must state your e-mail address, full name, US Postal address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with Iron Mountain Inc.

To inform us that you no longer want to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your DocuSign session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an e-mail to Keith.michelson@ironmountain.com and in the body of such request you must state your e-mail, full name, US Postal Address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

Operating Systems:	Windows® 2000, Windows® XP, Windows Vista®; Mac OS® X
Browsers:	Final release versions of Internet Explorer® 6.0 or above (Windows only); Mozilla Firefox 2.0 or above (Windows and Mac); Safari™ 3.0 or above (Mac only)
PDF Reader:	Acrobat® or similar software may be required to view and print PDF files
Screen Resolution:	800 x 600 minimum
Enabled Security Settings:	Allow per session cookies

** These minimum requirements are subject to change. If these requirements change, you will be asked to re-accept the disclosure. Pre-release (e.g. beta) versions of operating systems and browsers are not supported.

Acknowledging your access and consent to receive materials electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please verify that you were able to read this electronic disclosure and that you also were able to print on paper or electronically save this page for your future reference and access or that you were able to e-mail this disclosure and consent to an address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format on the terms and conditions described above, please let us know by clicking the 'I agree' button below.

By checking the 'I agree' box, I confirm that:

- I can access and read this Electronic CONSENT TO ELECTRONIC RECEIPT OF ELECTRONIC CONSUMER DISCLOSURES document; and
- I can print on paper the disclosure or save or send the disclosure to a place where I can print it, for future reference and access; and
- Until or unless I notify Iron Mountain Inc. as described above, I consent to receive from exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to me by Iron Mountain Inc. during the course of my relationship with you.