GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL**	Código: FO-M7-P6-016
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 22/04/2024

NÚMERO DE INFORME	**1**								
SUPERVISIÓN	☐								
INTERVENTORÍA	☐								
TIPO DE INFORME	**PARCIAL**	☐	**PARA PAGO**	☐	**FINAL**	☐			
PERIODO DE INFORME	Desde:	2026/01/30		Hasta:	2026/02/28				
PERIODO PARA PAGO	Desde:	2026/01/30		Hasta:	2026/02/28				

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO	☐	**NÚMERO:**	4600018977		
CONVENIO	☐	**FECHA DE SUSCRIPCION:**	2026/01/28		
MODALIDAD DE SELECCIÓN:			Contratación Directa		
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			17021		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:			2026/01/30		
OBJETO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA					
ORGANISMO CONTRATANTE /CONVENIANTE:			DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.		
CONTRATISTA / CONVENIANTE	NOMBRE:		BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA		
	NIT		890.980.150-1		
VALOR [$]:	INICIAL:		DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/L ($ 299.977.842) INCLUIDO IVA DEL 19%		
	ADICIONES No aplica).	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**	
		N/A	No aplica	No aplica	
	VALOR TOTAL:		DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/L ($ 299.977.842) INCLUIDO IVA DEL 19%		
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC NUMERO:		4500066605		
	FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN):		28/01/2026		
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			NO APLICA		
PLAZO:	INICIAL		ONCE (11) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO, LO QUE OCURRA PRIMERO		

			FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**	
			2026/01/30	2026/12/12	
	PRÓRROGAS *NO APLICA*	**No.**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**	
		N/A	NO APLICA	NO APLICA	
HISTORICO DE SUSPENSIONES:		**No.**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN**	**FECHA DE TERMINACION**
		N/A	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL		2026/12/12			
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS			SI		
SUPERVISOR(ES)/ INTERVENTOR	NOMBRE(S)/ RAZON SOCIAL:	José Luis Vartas Forero, cc 98.495.783			
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR:	NO APLICA			
% DE EJECUCIÓN FÍSICA		19,38%			
% DE EJECUCIÓN DE RECURSOS		19,38%			

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DE LAS PARTES

2.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL CONTRATISTA/CONVENIANTE EJECUTOR.

2.1.1. EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS CONVENIOS/CONTRATOS DERIVADOS DE CONFORMIDAD CON LO INFORMADO POR EL CONVENIANTE O CONTRATISTA EJECUTOR

% DE EJECUCIÓN FÍSICA CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS/CONVENIOS DERIVADOS	No aplica
% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS/CONVENIOS DERIVADOS	No aplica

2.1.2. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO/CONVENIO:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	% EJECUCIÓN DEL PERIODO INFORMADO	% EJECUCIÓN ACUMULADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Cumplir con el objeto y alcance del contrato en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y demás documentos contractuales.	**3,87%**	**3,87%**	202602InfContratista.pdf, véase con conceptos en los siguientes expedientes de mercurio Alcaldía de Bello: 0000744917 Valor+ TRD: 0000744855 Valor+ TVD: 0000744859 IDEA TRD: 0000746368 Alcaldía de Guatapé TRD: 0000760392 Promotora del Ferrocarril de Antioquia TVD: 0000744606 Alcaldía de Rionegro TRD 2017-2021: 0000745985 Hospital San Rafael de Yolombó TRD: 0000747090 Corporación MASBOSQUES TVD:0000744661 Empresa de Servicios Públicos de la Ceja del Tambo 2026-2022 TRD: 0000748965	Se emitió 15 Informes Técnicos de Evaluación de Tablas de Retención Documental (TRD) y 5 Informes Técnicos de Evaluación de Tablas de Valoración Documental (TVD).

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	% EJECUCIÓN DEL PERIODO INFORMADO	% EJECUCIÓN ACUMULADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
			Empresa de Servicios Públicos de la Ceja del Tambo TRD 2023: 0000748965 Contraloría Municipal de Rionegro TRD: 0000818183 Alcaldía de Itagüí TRD: 0000744772 Personería de Santo Domingo TRD:0000819580 AQUATERRA Empresa de Servicios Públicos de Guarne TRD: 0000745253 Asamblea Departamental de Antioquia TRD: 0000829583 Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid Medellín TRD 19: 0000744743 Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S Rionegro TRD: 0000744735 Alcaldía de Tarso TRD: 0000746128	

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	% EJECUCIÓN DEL PERIODO INFORMADO	% EJECUCIÓN ACUMULADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
2. Poner a disposición el personal ofrecido con su propuesta para la ejecución del contrato, los cuales, deberán cumplir con las especificaciones técnicas.	**3,87%**	**3,87%**	Véase hojas de vida de:	El contratista puso a disposición el personal requerido
3. Suministrar todos los equipos y herramientas, personal e instrumentos de trabajo que se requiera para la ejecución del contrato	**3,88%**	**3,88%**	202602InfContratista.pdf	El contratista ha dispuesto de los equipos necesarios
4. Cumplir con el perfil exigido por la Gobernación de Antioquia, para el personal asignado para la ejecución del contrato. El contratista deberá presentar los soportes de formación y experiencia del personal, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la suscripción del contrato con el fin de respaldar la calidad del servicio ofrecido en la propuesta. En caso de que se realicen cambios en el personal asignado, el contratista deberá presentar la hoja de vida y sus respectivos soportes del nuevo personal, asegurándose de que cumpla con el mismo perfil o uno superior al establecido por la entidad. Además, se deberá garantizar que la vacante no quede sin ser cubierta por más de 10 días calendario, con el objetivo de mantener la continuidad y calidad del servicio ofrecido en el contrato.	**3,88%**	**3,88%**	Véase hojas de vida de:	El contratista puso a disposición el personal requerido

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	% EJECUCIÓN DEL PERIODO INFORMADO	% EJECUCIÓN ACUMULADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
5. Atender oportunamente los requerimientos presentados por la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos - Dirección de Gestión Documental – Supervisión del Contrato.	**3,88%**	**3,88%**		El contratista ha atendido los requerimientos de la supervisión
TOTAL	**19,38%**	**19,38%**		

Método de cálculo del % de ejecución del periodo informado: El método de cálculo se base en las actividades efectivamente realizadas y pagadas con esto se establece el porcentaje de ejecución mensual que se divide luego por las responsabilidades, para establecer el porcentaje de avance de cada una de las obligaciones.

2.1.2.1 SEGUIMIENTO COMPONENTE SOCIAL DEL CONTRATO/CONVENIO:

NO APLICA

2.1.2.2 SEGUIMIENTO COMPONENTE AMBIENTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:

El contrato establece en cláusula cuarta lo siguiente
"**DIRECTRICES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA:** El contratista debe tener en cuenta que se han expedido directrices para la protección y conservación de la naturaleza, entre las cuales están:
1. Ordenanza 1 de 2020, por medio del cual se prohíbe la compra y uso de plásticos de un solo uso no biodegradable y el poliestireno extendido en los procesos de contratación del Departamento de Antioquia.
2. Ordenanza 10 de 2016, mediante la cual se institucionaliza el Programa "Basura Cero" en el Departamento de Antioquia, en el cual se establecen como acciones, entre otras, la de prevenir y reducir la generación de residuos.
3. Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por Colombia Compra Eficiente.
4. Fichas técnicas ambientales diseñadas para algunos objetos específicos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales podrá consultar en el siguiente link:

https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-plantilla-asuntos#ambientales-y-sectorial-y-urbana-8."
NO APLICA dado que las actividades las desarrolla en contratista en sus propios espacios, y no implica la adquisición de elementos o artículos sino la prestación de un servicio en el que prima el trabajo intelectual

2.1.2.3 SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONTRATO/CONVENIO:

PARÁGRAFO 4°. SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO: El contratista deberá cumplir con las normas que regulan el tema de Seguridad y Salud en trabajo, entre las cuales están:

- Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo"
- Decreto ley 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"
- Ley 1562 de 2015 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
- Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo del Departamento de Antioquia. Además, deberá velar porque:
- Todo el personal del Contratista estará dotado con elementos y equipos para la protección personal y colectiva durante el trabajo, de acuerdo con la naturaleza del riesgo a proteger y según la actividad realizada.
- Todos sus trabajadores porten escarapelas con fotografías que los identifiquen plenamente y uniformes completos de acuerdo a las normas de seguridad ocupacional para el tipo de trabajos contratados.
- Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas, de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia, el cual se puede consultar en la página web de la Gobernación de Antioquia.

El contratista realiza las actividades en sus propios espacios, cumpliendo con la afiliación al sistema de seguridad social y la implementación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, para este trabajo que es principalmente de carácter intelectual.

2.1.1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONTRATO/CONVENIO:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Cumplir en forma eficaz y oportuna las actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Cumple	202602InfContratista.pdf y el presente informe de supervisión.	El contratista ha cumplido con las obligaciones contractuales
2. Presentar mensualmente informe que dé cuenta del avance físico, y administrativo, de la ejecución del contrato y del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Cumple	202602InfContratista.pdf	Presento primer informe

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
3. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento.	Cumple	202602InfContratista.pdf, 202602FacFE1633.pdf	Presenta el informe y factura para el primer informe
4. Entregar al supervisor del contrato, una vez finalice el plazo de ejecución del contrato, informe final detallado de las actividades ejecutadas con ocasión del mismo, indicando los asuntos asignados tramitados y pendientes por resolver, así mismo, relacionar y entregar los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato.	No aplica	No aplica	Apenas es el primer mes de ejecución del contrato
5. Usar en debida forma y para los fines correspondientes, la información y documentos que se le entreguen para el cumplimiento de sus obligaciones.	Cumple	202602InfContratista.pdf	El contratista usa la información según lo requerido
6. Suscribir las actas de inicio, suspensión, actas de reanudación – en caso de existir - terminación y liquidación y demás actas y documentos contractuales que sean requeridos.	Cumple	ActaInicio.pdf	Se suscribió el acta de Inicio, las demás no se han requerido
7. Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional.	Cumple	202602InfContratista.pdf	El contratista se ajusta a los requerimientos de la Gobernación
8. Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Entidad o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como las referidas a bioseguridad.	Cumple	202602InfContratista.pdf, véase numeral 2.1.2.3 del presente informe	El contratista se ajusta a los requerimientos de la Gobernación

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
9. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato y todos los demás requerimientos que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.	Cumple	202602InfContratista.pdf	El contratista acata las instrucciones de la supervisión
10. Informar al supervisor sobre cualquier anomalía, inconveniente o dificultad relacionado con los aspectos técnicos que se llegaren a presentar durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, y las posibles soluciones para la resolución de los mismos.	No aplica	No aplica	No se han presentado anomalías, inconvenientes ni dificultades.
11. Previo a la suscripción del Acta de Inicio, y durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones	Cumple	202602InfContratista.pdf y Acta de Inicio	El contratista presentó para la suscripción del contrato y el acta de inicio los documentos que avalan el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social; igualmente las presenta en el informe mensual.

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
12. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud	Cumple	202602InfContratista.pdf, véase numeral 2.1.2.3 del presente informe	El contratista se ajusta a los requerimientos de la Gobernación
13. Garantizar el cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales del Departamento de Antioquia, así como las demás provisiones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, subroguen, aclaren o reglamenten, en cuanto sean aplicables.	Cumple	202602InfContratista.pdf	El contratista sólo tiene acceso a información de tipo institucional de los servidores públicos y contratistas para los cuales se evalúa tablas
14. Deberá encontrarse al momento de la suscripción del contrato al día con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Parafiscales (Cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y deberá continuar a paz y salvo con los mismos durante el plazo contractual. Para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de esta obligación.	Cumple	202602InfContratista.pdf y Acta de Inicio	El contratista presentó para la suscripción del contrato y el acta de inicio los documentos que avalan el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social; igualmente las presenta en el informe mensual.

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
15. Facilitar la labor de la supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones, instrucciones, requerimientos, solicitudes de información u otros que se realicen, de la cual se dejará constancia escrita.	Cumple	202602InfContratista.pdf	El contratista facilita la información requerida.
16. Cumplir con el compromiso de reserva de la información y mantener dicha reserva sobre la información que le sea suministrada o que conozca en virtud de la ejecución del contrato. La información entregada durante la ejecución del contrato goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.	Cumple	202602InfContratista.pdf	El contratista cumple con los requerimientos de reserva de la información.
17. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: I). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; II). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo	Cumple	202602InfContratista.pdf y Acta de Inicio	El contratista presentó para la suscripción del contrato y el acta de inicio los documentos que el no estar incurso en las mencionadas listas.

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
18. . El contratista manifiesta no estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley o en conflicto de intereses. Así mismo se compromete a verificar que el personal del que disponga para la ejecución del objeto del convenio, no presente antecedentes fiscales, penales y disciplinarios y no se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses.	Cumple	202602InfContratista.pdf y Acta de Inicio	El contratista presentó para la suscripción del contrato y el acta de inicio los documentos que el no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidad o conflicto de intereses.
19. Allegar la garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del contrato para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo al inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido.	Cumple	Poliza.pdf	El contratista allego la póliza
20. Elaborar informes parciales e informe final, respecto a la ejecución del contrato, esto como soporte para el trámite y pagos pactados.	Cumple	202602InfContratista.pdf	El contratista presenta el primer informe.
21. Las demás obligaciones específicas establecidas por razón del objeto del contrato.	No aplica	No aplica	No existe obligaciones adicionales

2.2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL CONTRATANTE

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todas las obligaciones por parte del contratista.	Cumple	El presente informe	Se realiza seguimiento y supervisión constante sobre la ejecución de las obligaciones contractuales
2. Realizar seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría a la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato por parte del supervisor del mismo, quien comunicará al Contratista respecto de toda irregularidad que se presente con ocasión del servicio prestado, objeto del contrato, y efectuar con éste reuniones periódicas habida cuenta de auditar el servicio prestado y de tomar medidas respecto de las eventuales irregularidades que se presenten y afecten la ejecución del objeto del contrato.	Cumple	El presente informe	Se ha hecho seguimiento; no hay irregularidades
3. Realizar el pago de acuerdo a la forma estipulada en los estudios previos.	Cumple		El presente informe se hace para efectuar pago según lo acordado
4. Designar el supervisor del contrato.	Cumple	Comunicación 2026020004400	Se designo a José Luis Vargas Forero
5. Velar porque el contratista cumpla con los requisitos normativos y el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido establecido por el Departamento de Antioquia.	Cumple	202602InfContratista.pdf y el presente informe	El contratista cumple con los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
6. Verificar el cumplimiento del pago de honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.	Cumple	202602InfContratista.pdf	El contratista cumple con los requisitos de pagos al Sistema de Seguridad Social.
7. Elaborar un informe mensual que dé cuenta del cumplimiento del contrato de parte del contratista, según sus obligaciones y alcance del mismo.	Cumple	El presente informe	Se hace seguimiento oportuno al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Mantener actualizado la plataforma del SECOP II.	Cumple	Véase plataforma	Se mantiene actualizado
9. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.	NO aplica		No se han presentado irregularidades
10. Otras que sean necesarias para coadyuvar a la supervisión del contrato y para la correcta ejecución contractual.	No Aplica		No se han necesitado otras actividades adicionales

2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO / CONVENIO:

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
ENTIDAD	**DEPARTAMENTO**	**ASOCIADO(S) SI APLICA**	**OTROS**	**TOTAL**
1. Recursos iniciales comprometidos	$299.977.842	0	0	$299.977.842
2. Adiciones	0	0	0	0
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	$299.977.842	0	0	$299.977.842
4. Anticipos	0	0	0	0
5. Recursos pagados / desembolsados	0	0	0	$ -
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	0	0	0	0
7. Recursos ejecutados (incluidos los recursos que se van a facturar y pagar con el presente informe, en caso de tratarse de informe para pago)	$58.121.217	0	0	$58.121.217
8. Recursos no ejecutados	$241.856.625	0	0	$241.856.625

2.4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

3. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS EN EL PERIODO DE SEGUIMIENTO

Nota: Si no se han realizado reuniones o visitas en el periodo de seguimiento, señalar N/A.

FECHA	TIPO DE REUNIÓN Y/O VISITA	CONCLUSIONES/OBSERVACIONES
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

4. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO: La forma de pago está pactada en la cláusula octava del contrato así: "*El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA reconocerá al CONTRATISTA el valor total de la siguiente manera: Los pagos a EL CONTRATISTA se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes*

a la presentación de la factura, y recibo a satisfacción de los productos y servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato, acompañada del informe de supervisión y del informe de ejecución del contratista.

De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o aquella que lo modifique, adicione o complemente, el contratista deberá aportar certificado de cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar, suscrita por el representante legal o revisor fiscal (en caso de aplicar).

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia.

El contratista, debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Departamento consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Subsecretaria de Tesorería de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente, se deducirá del valor de las facturas, lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y las demás retenciones que sean del caso.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Estampilla Pro Hospital 1%

Estampilla Pro Desarrollo 0.6%

Estampilla Pro Anciano 2%

Estampilla Politécnico Colombia " Jaime Isaza Cadavid" 0.4%

Estampilla Pro Desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4%

Universidad Digital 0.4%

Tasa Pro Deporte 2.5%

Resaltando que los anteriores gravámenes, gastos, costos, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y la Entidad Territorial no aceptará reclamación alguna por estos conceptos y es responsabilidad del CONTRATISTA informarse adecuadamente al respecto.

Cada pago estará sujeto a la presentación y aprobación de los siguientes documentos, entregados ante la Secretaría de Hacienda del Departamento:

Factura electrónica/cuenta de cobro emitida conforme a las disposiciones vigentes de la DIAN, debidamente validada.

Informe mensual de avance o seguimiento, suscrito por el CONTRATISTA y avalado por el Supervisor del contrato, en el que conste la ejecución efectiva y satisfactoria de las actividades programadas.

Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales y parafiscales, suscrita por el contratista, su representante legal, o revisor fiscal (cuando aplique), en la que conste el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y a las entidades parafiscales (SENA, ICBF y caja de compensación familiar), conforme al parágrafo 10 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El plazo para el reconocimiento y trámite de los pagos será de hasta treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación completa de los documentos requeridos ante la Tesorería General del Departamento, siempre que cuenten con el visto bueno del Supervisor del contrato. El pago estará condicionado a la disponibilidad de recursos y a la programación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia.

El CONTRATISTA deberá informar oportunamente el número de cuenta bancaria activa y el nombre del titular, en la cual se efectuarán los pagos. En caso de ser autorretenedor, deberá indicarlo expresamente en la factura correspondiente, para efectos de no aplicar la retención respectiva.
El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA deducirá del valor a pagar los impuestos, tasas, retenciones en la fuente y demás deducciones legales que correspondan, conforme al régimen tributario vigente a través de la Secretaría de Hacienda. La facturación deberá efectuarse en pesos colombianos (COP).
PARÁGRAFO 1°: Para el trámite de las cuentas el Contratista tendrá en cuenta la Circular 463 de 2014, 538 de 2015 y demás circulares al respecto, emanadas de la Secretaría de Hacienda, donde se establece el procedimiento para la acusación de las cuentas por pagar a los distintos acreedores del Departamento de Antioquia, así mismo se establecen aclaraciones sobre el tratamiento tributario para cierto tipo de contratos/convenios.
PARÁGRAFO 2°: PAC y proceso de gestión financiera. La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia. En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia, y sólo se aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el CONTRATISTA las cuales serán consignadas en el informe de supervisión y serán parte integrante del acta de pago.

PARÁGRAFO 3°: Los pagos se harán mediante transferencia electrónica a la cuenta que el CONTRATISTA informe, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal (cuando aplique) o representante legal, en la que certifique que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación familiar), cuando a ello hubiere lugar.
PARÁGRAFO 4°: El CONTRATISTA autoriza expresamente al Departamento de Antioquia, para descontar de sus pagos o demás emolumentos facturados, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos y similares que las normas legales establezcan para este tipo de pagos.
PARÁGRAFO 5°: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos, costos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales serán sufragados por el CONTRATISTA, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.
El CONTRATISTA acepta que todos los gastos, costos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, si son del caso; el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre la utilidad del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes (Estampillas y tasas), los cuales se relacionan de forma enunciativa, son deber del CONTRATISTA informarse y atender su pago.
Así mismo, y en cumplimiento de las Circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio respectiva.
PARÁGRAFO 6°: En caso de que el Contratista esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO A PAGAR	SALDO	COMPROBANTE DE EGRESO
Valor Inicial	28/04/2025	$ 299.977.842		$ -		$ 299.977.842	
Adiciones	No aplica	0				$ 299.977.842	
Pago No.1 Factura FE 1633	20/03/2026		$ 58.121.217	$ -	$ 58.121.217	$ 241.856.625	
TOTALES		$ 299.977.842	$ 58.121.217	$ -	$ 58.121.217		

De conformidad con el Recibo a Satisfacción 5000259576 anexo al informe; el supervisor autoriza el pago No.1 al contratista por valor de: CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS DIECISIETE $ 58.121.217 el cual se relaciona en la tabla anterior.

5. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista/conveniante acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 mediante certificación de estar a paz y salvo por parafiscales suscrita por el Director de la Biblioteca Pública Piloto para enero de 2026 con fecha de expedición 2026/01/06 y para el mes de febrero con fechada el 2026/03/12

Adicionalmente, el supervisor/interventor verificó y revisó las planillas y demás soportes entregados por el conveniante/contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales del recurso humano contratado.

6. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el Manual de identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá realizar el control y mitigación de los riesgos identificados y clasificados para el proceso de contratación en la matriz de riesgos del estudio y documentos previos, razón por la cual esta supervisión ha realizado las siguientes acciones de control y seguimiento a los riesgos previsibles que se han presentado durante la ejecución y liquidación del presente contrato/convenio.

Así mismo, si durante la ejecución del contrato se presentan riesgos imprevisibles, que por su misma naturaleza no fueron contemplados en la matriz de riesgos, también se deberá diligenciar la tabla con los controles y tratamientos respectivos a que hubiere lugar.

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO/ RIESGO	QUIEN TIENE ASIGNADO EL RIESGO	TRATAMIENTO/ MITIGACIÓN	CUANDO Y COMO SE REALIZÓ EL MONITOREO	EVIDENCIA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

7. CONTROL Y MITIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

NO APLICA

8. ANOTACIONES ADICIONALES

No aplica

9. ANEXOS

- Acreditación de paz y salvo de seguridad social integral. Para enero: 202601CertSSS.PDF y Febrero 202602CertSSS.pdf
- Planillas de pago de seguridad social integral.
- Informe del Contratista: 202602InfContratista.pdf.
- Relación de personal citado en la ejecución del contrato: véase HojadeVida.zip
- Factura: 202602FacFE1633.pdf
- Recibo Satisfacción: Recibo5000259576.pdf

Para constancia, se firma la presente acta el 2026/03/20:

JOSÉ LUIS VARGAS FORERO
SUPERVISOR
Profesional Universitario
Dirección de Gestión Documental

INFORME TÉCNICO No. 01

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

No. 4600018977 de 2026

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

Febrero de 2026

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 4
2. Objeto 6
3. Alcance del Objeto 6
4. Entregables / Productos Objeto del Contrato 6
5. Metas del proyecto 7
6. Desarrollo de Actividades: 8
7. Actas de Mesas técnicas con las entidades. 12
8. Dictar capacitación programada acorde con las necesidades detectadas por la presidencia o secretaria del consejo departamental de archivos. 16
9. Capacitación dirigida a los servidores, contratistas y trabajadores oficiales de la Gobernación de Antioquia acorde a las necesidades identificadas por la Directora de Gestión Documental. 16
10. Acompañar a solicitud de la Dirección de Gestión Documental la elaboración de instrumentos de gestión de la información pública, o instrumentos archivísticos se evidencia con actas de reunión e instrumentos. 17
11. Poner a disposición el personal ofrecido con su propuesta para la ejecución del contrato, los cuales, deberán cumplir con las especificaciones técnicas. 17
12. Suministrar todos los equipos y herramientas, personal e instrumentos de trabajo que se requiera para la ejecución del contrato. 17

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

13. Cumplir con el perfil exigido por la Gobernación de Antioquia, para el personal asignado para la ejecución del contrato..... 18

14. Atender oportunamente los requerimientos presentados por la Secretaría de Suministros y Servicios - Dirección de Gestión Documental y la Supervisión del Contrato..... 19

Aspecto financiero:..... 19

Avance General:..... 19

Aspectos administrativos:..... 21

Índice de tablas

Tabla 1. Relación de Metas Contractuales..... 8
Tabla 2. TRD y TVD evaluadas..... 10
Tabla 3. Actas de mesas técnicas realizadas..... 14
Tabla 4 Ejecución presupuestal 19
Tabla 5. Avance general proyecto..... 20

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Puestos de trabajo 18

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

1. Introducción

En el presente informe preliminar se presenta el avance de las actividades desarrolladas durante el primer periodo, comprendido entre el 30 de enero de 2026 y el 28 de febrero de 2026, en el marco de la ejecución del Contrato Interadministrativo suscrito entre la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos de la Gobernación de Antioquia y la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina (BPP).

Dicho contrato tiene por propósito la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión técnica y administrativa del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia y de la Dirección de Gestión Documental, orientados a la evaluación y convalidación de los instrumentos archivísticos, específicamente las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, presentadas por las entidades públicas del Departamento de Antioquia.

Para el desarrollo de las actividades de evaluación y convalidación, se adoptan como referentes técnicos y normativos el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, en particular los artículos 5.1.1.1. a 5.1.2.7, así como sus anexos técnicos: Anexo 3 (Formato Único de Inventario Documental – FUID), Anexo 5 (Instructivo y formato del Cuadro de Clasificación Documental – CCD), Anexo 6 (Etapas, instructivo y formato de las Tablas de Retención Documental – TRD) y Anexo 7 (Instructivo y formato de las Tablas de Valoración Documental – TVD). De igual manera, se tienen como insumos fundamentales la Guía Metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a graves y manifiestas violaciones a los

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, y el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

En el proceso de evaluación, por cada entidad se realiza la revisión integral de los siguientes documentos y entregables: la Memoria Descriptiva; los actos administrativos que sustentan la estructura orgánica y las funciones; los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión; los actos administrativos de creación y reglamentación de juntas, consejos, comités, grupos y equipos de trabajo; el organigrama vigente sustentado en acto administrativo; los estudios de producción documental (encuestas); el Cuadro de Clasificación Documental – CCD; el acta de aprobación de las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o su equivalente; y las Tablas de Retención Documental elaboradas para cada oficina productora definida en la estructura orgánica.

Adicionalmente, para la evaluación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, se verifica la Historia Institucional, entendida como la reconstrucción de la evolución orgánico-funcional de la entidad; los organigramas sustentados por actos administrativos; los inventarios documentales de cada periodo orgánico-funcional, elaborados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, que comprendan la totalidad de los documentos; y las Tablas de Valoración Documental correspondientes a cada oficina de las distintas estructuras orgánicas identificadas.

Con base en lo anterior, se informa que, como resultado del proceso de evaluación y convalidación, se elabora un Informe Técnico, en el cual se analizan sesenta y cinco (65) criterios por cada Tabla de Retención Documental presentada y ochenta y un (81) criterios por cada Tabla de Valoración Documental, los cuales pueden incrementarse de acuerdo con el número de periodos de evolución orgánico-

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

funcional que presente cada entidad, garantizando así un análisis integral, técnico y normativamente sustentado de los instrumentos archivísticos evaluados.

2. Objeto

Contrato interadministrativo para el Fortalecimiento de la Gestión Documental del Departamento De Antioquia.

3. Alcance del Objeto

EL CONTRATISTA deberá apoyar la evaluación, convalidación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, las postulaciones a declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivístico, BIC-CDA los Planes Especiales de Manejo y Protección de los bienes BIC-CDA, brindar asistencia técnica y capacitación y la elaboración e implementación de los instrumentos, procedimientos, instrumentos, protocolos archivísticos y las actividades propias de la gestión documental y del Consejo Departamental de Archivos en cumplimiento de las actividades comprometidas ante el Archivo General de la Nación en el Plan de Mejoramiento Archivístico, dando estricto cumplimiento a la normatividad existente en materia archivística.

4. Entregables / Productos Objeto del Contrato

Obligaciones técnicas:

Cumplir con el objeto y alcance del contrato en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos, y demás documentos contractuales.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Actividades por desarrollar durante la ejecución contractual:

- Elaborar los Informes Técnicos de Evaluación para las Tablas de Retención Documental TRD presentadas por las entidades al Consejo Departamental de Archivos.
- Elaborar los Informes Técnicos de Evaluación para las Tablas de Valoración Documental presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos. Realizar las mesas técnicas de trabajo y acompañamiento para las entidades sobre los Informes Técnicos de evaluación de las Tablas.
- Brindar capacitación dirigida a los responsables de los archivos de las entidades territoriales y entidades públicas y privadas con función pública y archivos privados de interés cultural del Departamento de Antioquia y a los servidores de la Gobernación de Antioquia.
- Brindar acompañamiento a las entidades para lograr el Registro de las tablas en el Registro Único de Series Documentales, RUSD del Archivo General de la Nación.

5. Metas del proyecto

En coherencia con el objeto del contrato y con el alcance definido, se presenta la relación de metas contractuales, las cuales orientan la ejecución de las actividades asociadas a la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD. Estas metas permiten realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, medir el avance de la ejecución contractual y verificar la entrega de los productos y resultados esperados, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes en materia archivística, relacionadas en la siguiente tabla.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Ítems/ Mes	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Total
Informe Técnico de Evaluación Proyectado	16	16	16	16	16	16	96
Actas de Mesas técnicas con las entidades Proyectado	16	16	16	16	16	16	96
Capacitación a entidades públicas del Departamento Proyectado	0	1	0	1	0	1	3

Tabla 1. Relación de Metas Contractuales

6. Desarrollo de Actividades:

Las actividades desarrolladas asociadas a esta primera obligación se describen a continuación, en relación con los productos establecidos en el anexo de especificaciones técnicas y en la propuesta presentada.

6.1. Informe Técnico de Evaluación de TRD y TVD

En atención a lo propuesto por la **Biblioteca Pública Piloto**, el presente entregable corresponde al primer pago del contrato. En este periodo se atendió un total de 20 entidades, a las cuales se emitieron 15 Informes Técnicos de Evaluación de Tablas de Retención Documental (TRD) y 5 Informes Técnicos de Evaluación de Tablas de Valoración Documental (TVD).

A continuación, se relaciona el reporte preliminar con corte al 28 de febrero de 2026.

Las evaluaciones técnicas se hacen teniendo como referencia lo establecido por el Archivo General de la Nación, en la Sección 2 del Capítulo 1 del Título 5 del Acuerdo

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, estos criterios evaluativos se detallan en la Guía Metodológica, para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental[1] y en el Procedimiento PR-M7-P4-053 Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD de la Gobernación de Antioquia; para las TRD se revisan específicamente 65 criterios, entre la memoria descriptiva, el cuadro de clasificación documental, y TRD; además, para las TVD, se revisan específicamente 65 criterios, entre el diagnóstico integral de archivos, inventarios documentales, memoria descriptiva, el cuadro de clasificación documental y TVD.

A continuación, se relacionan las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD a las cuales se ha emitido Informes Técnicos de Evaluación:

ÍTEM	ENTIDAD	MUNICIPIO	TIPO	CONCEPTO
1	Alcaldía de Bello	Bello	TRD	No favorable
2	Valor +	Medellín	TRD	No favorable
3	Valor +	Medellín	TVD	No favorable
4	Instituto de Desarrollo de Antioquia IDEA	Medellín	TRD	Favorable
5	Valor +	Medellín	TRD	Favorable
6	Alcaldía de Guatapé	Guatapé	TRD	Favorable

[1] Archivo General de la Nación: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaEvaluacion_VF-2024.pdf

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

ÍTEM	ENTIDAD	MUNICIPIO	TIPO	CONCEPTO
7	Promotora del Ferrocarril de Antioquia	Medellín	TVD	No favorable
8	Alcaldía de Rionegro 2017-2021	Rionegro	TRD	Favorable
9	Hospital San Rafael de Yolombó	Yolombó	TRD	No favorable
10	Corporación MASBOSQUES	Rionegro	TVD	No favorable
11	Empresa de Servicios Públicos de la Ceja del Tambo 2026-2022	La ceja	TRD	No favorable
12	Empresa de Servicios Públicos de la Ceja del Tambo 2023	La ceja	TRD	No favorable
13	Contraloría Municipal de Rionegro	Rionegro	TRD	No favorable
14	Alcaldía de Itagüí	Itagüí	TRD	No favorable
15	Personería de Santo Domingo	Santo domingo	TRD	No favorable
16	AQUATERRA Empresa de Servicios Públicos de Guarne	Guarne	TRD	No favorable
17	Asamblea Departamental de Antioquia	Medellín	TRD	No Favorable
18	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid	Medellín	TRD	No Favorable
19	Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S	Rionegro	TRD	Favorable
20	Alcaldía de Tarso	Tarso	TRD	No Favorable

Tabla 2. TRD y TVD evaluadas

Además, estos fueron enviados por correo electrónico al Consejo Departamental de Archivos y almacenados en el SharePoint establecido para ello:

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Total, de Informes Técnicos de Evaluación emitidos 10. Ver enlace de acceso: https://gobantioquia.sharepoint.com/sites/GrupoevaluadorconsejoDepartamentaldeArchivos/Lists/Libro2/AllItems.aspx

Para el presente mes se presentaron 5 informes de evaluación y convalidación favorables, y 15 con observación para ser corregidos durante los próximos 30 días hábiles.

Con el fin de evidenciar el seguimiento y control a los informes de evaluación y convalidación del contrato, se presenta el **Gráfico 1**, en el cual se refleja el nivel de ejecución, permitiendo visualizar de manera clara y sintética el avance alcanzado durante el periodo evaluado.

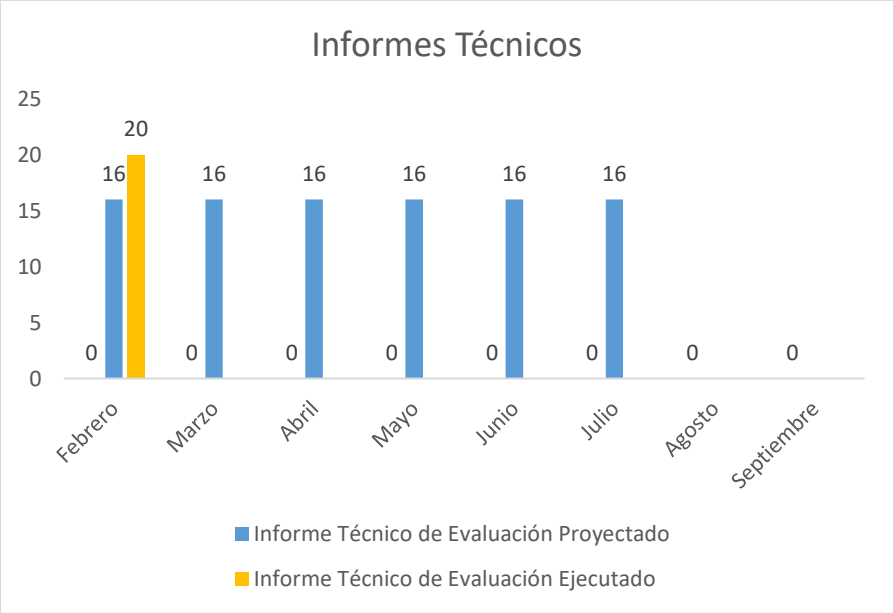


Gráfico 1. Informes conceptos técnicos de evaluación elaborados

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Para este mes la meta tuvo un cumplimiento del 125% con relación a la meta del periodo establecida, debido a la elaboración de los 20 conceptos técnicos dado que se dio respuesta a cada una de las entidades, cumpliendo así con el objetivo propuesto contractualmente, lo que equivale al 21% del avance en general.

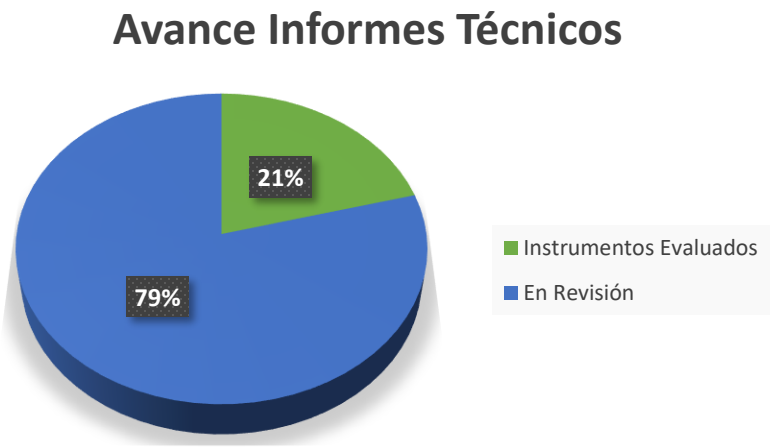


Gráfico 2. Avance general en Informes Técnicos

7. Actas de Mesas técnicas con las entidades.

Según lo establecido en la *Guía Metodológica, para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental*, una vez generado el concepto o informe técnico de evaluación, se programan mesas de trabajo entre la instancia evaluadora y la entidad solicitante para continuar la revisión.

Dichos espacios tienen tres finalidades:

- ✓ Socializar y orientar los aspectos registrados en el Informe Técnico de Evaluación de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Evidenciar que se hayan atendido de forma integral las observaciones solicitadas en el Informe Técnico de Evaluación.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

- ✓ Disminuir los tiempos de revisión de los ajustes a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, registrando en actas de reunión las observaciones a lugar por parte del evaluador y no a través de nuevos Informes Técnicos de Evaluación.

A continuación, se relacionan las **17** Mesas de Trabajo realizadas y programadas por el equipo de apoyo del Consejo durante la fecha de seguimiento del presente informe:

ÍTEM	ENTIDAD	MUNICIPIO	TIPO
1	Alcaldía de Bello	Bello	TRD
2	Valor +	Medellín	TRD
3	Valor +	Medellín	TVD
4	Promotora del Ferrocarril de Antioquia	Medellín	TVD
5	Hospital San Rafael de Yolombó	Yolombó	TRD
6	Corporación MASBOSQUES	Rionegro	TVD
7	Empresa de Servicios Públicos de la Ceja del Tambo 2026-2022	La Ceja	TRD
8	Empresa de Servicios Públicos de la Ceja del Tambo 2023	La Ceja	TRD
9	Contraloría Municipal de Rionegro	Rionegro	TRD
10	Alcaldía De Itagüí	Itagüí	TRD
11	Personería de Santo Domingo	Santo Domingo	TRD
12	AQUATERRA Empresa de Servicios Públicos-Guarne	Guarne	TRD

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

ÍTEM	ENTIDAD	MUNICIPIO	TIPO
13	Asamblea Departamental De Antioquia	Medellín	TRD
14	Aeropuerto Olaya Herrera	Medellín	TVD
15	Aeropuerto Olaya Herrera	Medellín	TRD
16	Nutriceres S.A.S.	Rionegro	TRD
17	Nutriceres S.A.S.	Rionegro	TRD

Tabla 3. Actas de mesas técnicas realizadas

Total, de actas de reuniones técnicas emitidos 17. Ver enlace de acceso: https://gobantioquia.sharepoint.com/sites/GrupoevaluadorconsejoDepartamentaldeArchivos/Lists/Libro2/AllItems.aspx

Con el propósito de analizar el avance de la ejecución durante el periodo evaluado, se presenta el gráfico, el que permite comparar de manera visual el avance real alcanzado en el periodo frente a lo proyectado para el mes, facilitando la identificación de cumplimiento y el estado general de ejecución de las actividades programadas en el marco del contrato.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

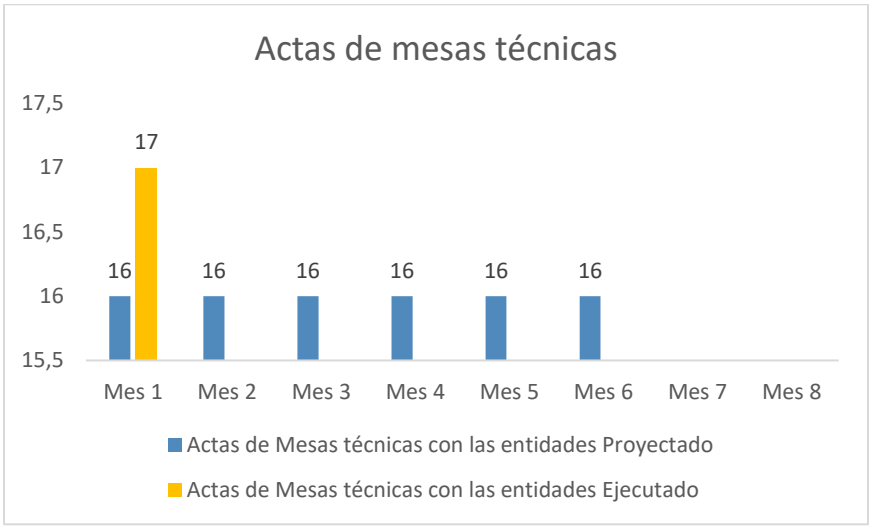


Gráfico 3. Actas de mesas técnicas elaboradas

Las actas de las mesas de trabajo se encuentran en los expedientes electrónicos de las Entidades y son entregadas al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

Se informa que con corte al mes de febrero se ha avanzado en un **18%** teniendo en cuenta que se han realizado **17 actas de mesas técnicas** para la evaluación de las Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, tal como se evidencia en el siguiente gráfico:

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

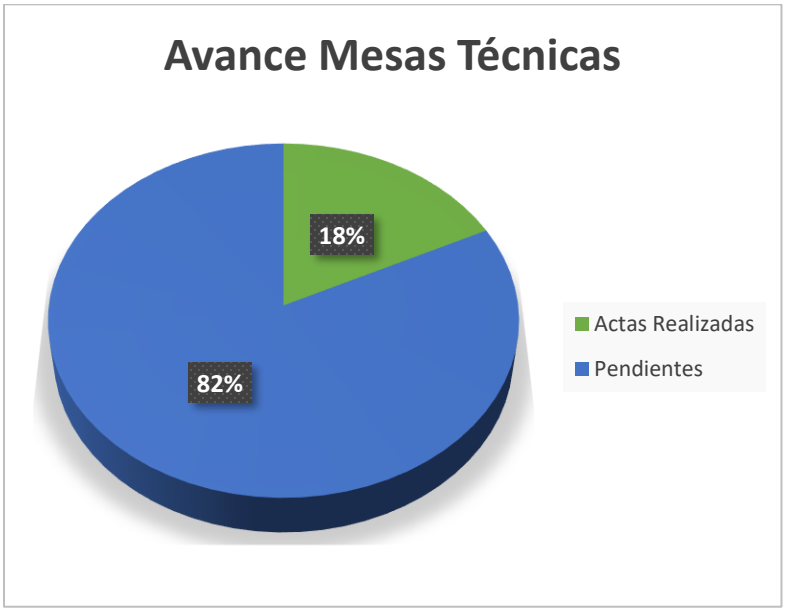


Gráfico 4. Avance general de mesas técnicas

8. **Dictar capacitación programada acorde con las necesidades detectadas por la presidencia o secretaria del consejo departamental de archivos.**

Durante el periodo de seguimiento del informe preliminar no se han realizado capacitaciones dirigidas a las entidades de la jurisdicción del Departamento de Antioquia, solicitadas por el supervisor del contrato, debido a que se le dio prioridad a la elaboración de conceptos que se vencían en el mes de febrero.

9. **Capacitación dirigida a los servidores, contratistas y trabajadores oficiales de la Gobernación de Antioquia acorde a las necesidades identificadas por la Directora de Gestión Documental.**

Durante el periodo de seguimiento del informe preliminar no se han realizado capacitaciones dirigidas a contratistas y trabajadores oficiales de la Gobernación de

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Antioquia. Adicional se le dio prioridad a evaluar los diferentes instrumentos archivísticos que estaban pendiente de revisión y así poder enviar los Informes Técnicos de Evaluación dentro de las fechas establecidas por la normatividad que regula el proceso.

10. **Acompañar a solicitud de la Dirección de Gestión Documental la elaboración de instrumentos de gestión de la información pública, o instrumentos archivísticos se evidencia con actas de reunión e instrumentos.**

Durante el periodo de seguimiento del presente informe no se ha requerido el acompañamiento sobre la elaboración de instrumentos de gestión de la información pública, o instrumentos archivísticos.

11. **Poner a disposición el personal ofrecido con su propuesta para la ejecución del contrato, los cuales, deberán cumplir con las especificaciones técnicas.**

Desde la firma del Acta de Inicio se dispuso del personal ofrecido en la propuesta, según los plazos establecidos contractualmente. Igualmente, se envió correo electrónico con los perfiles el día 12 de febrero de 2026. Ver anexo No. 01.

12. **Suministrar todos los equipos y herramientas, personal e instrumentos de trabajo que se requiera para la ejecución del contrato.**

Desde la firma del Acta de Inicio se dispuso del personal ofrecido en la propuesta con los equipos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Cada contratista cuenta con su equipo de cómputo y puesto de trabajo, como se evidencia en el siguiente registro fotográfico.



Ilustración 1. Puestos de trabajo

13. Cumplir con el perfil exigido por la Gobernación de Antioquia, para el personal asignado para la ejecución del contrato.

Se continúa prestando el servicio con los profesionales ofrecidos en la propuesta y aprobados en febrero 2026.

- ✓ Laura Carolina Pulgarín
- ✓ Mariana Correa Estrada

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

- ✓ Daniela Carvajal Medina
- ✓ Luis Guillermo Villareal

14. Atender oportunamente los requerimientos presentados por la Secretaría de Suministros y Servicios - Dirección de Gestión Documental y la Supervisión del Contrato.

Durante el periodo de seguimiento del presente informe se han atendido los requerimientos y las evidencias se presentan en el desarrollo de las actividades descritas en cada uno de los Informes Técnicos de Evaluación.

Aspecto financiero:

El contrato se ha ejecutado según el presupuesto establecido, para el segundo periodo se evidencia un valor inferior de ejecución al proyectado, debido a la cantidad de TRD y TVD revisadas y las mesas técnicas asistidas.

Mes	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
Valor proyectado	$48,946,471	$51,046,143	$48,946,471	$51,046,143	$48,946,471	$51,046,143
Valor ejecutado	$48,946,471					

Tabla 4 Ejecución presupuestal

Avance General:

Con el fin de presentar una visión general del desempeño del contrato durante el periodo evaluado, se presenta una tabla comparativa de las metas proyectadas frente a las metas efectivamente cumplidas en el periodo. Esta tabla permite identificar de manera clara el avance alcanzado respecto a lo planificado, así como posibles variaciones en la ejecución, facilitando el análisis del cumplimiento de los compromisos contractuales y la toma de decisiones para los periodos subsiguientes.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Ítems/ Mes	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Total
Informe Técnico de Evaluación Proyectado	16	16	16	16	16	16	**96**
Informe Técnico de Evaluación Ejecutado	**20**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20**
Actas de Mesas técnicas con las entidades Proyectado	14	18	16	16	14	12	**96**
Actas de Mesas técnicas con las entidades Ejecutado	**17**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**17**
Capacitación a entidades públicas Proyectado	1	0	1	0	1	0	**3**
Capacitación a entidades públicas Ejecutado	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tabla 5. Avance general proyecto

De manera complementaria, se presenta el siguiente gráfico, el que refleja el porcentaje de cumplimiento y ejecución de las actividades programadas durante el periodo objeto de seguimiento.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

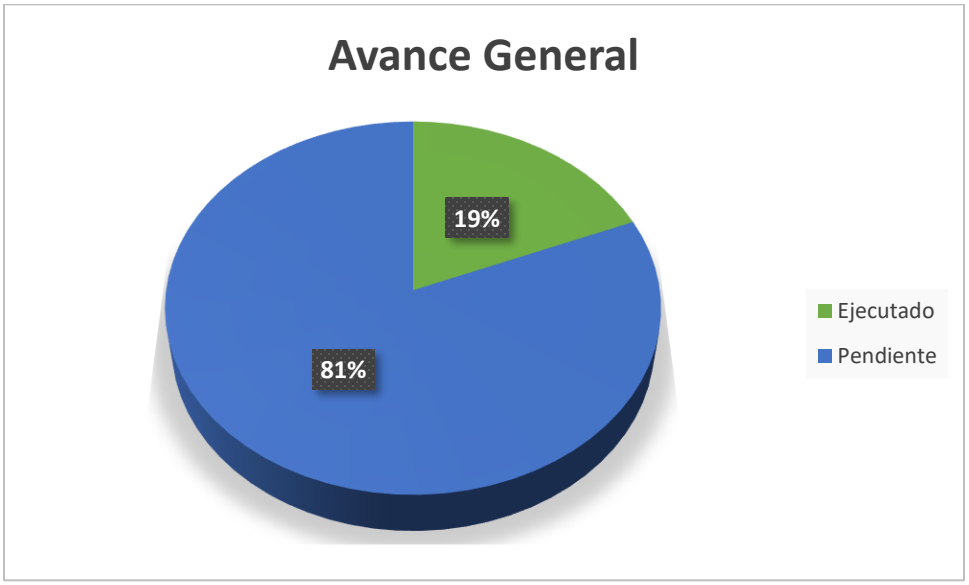


Gráfico 5. Ejecución General del Proyecto

Aspectos administrativos:

El equipo de trabajo se ha articulado a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y al código de integralidad institucional, diligenciando el FO-M7-P4-050, para la elaboración de los Informes Técnico de Evaluación y al Procedimiento Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, y el PR-M7-P4-053 de la Gobernación de Antioquia y la Guía Metodológica para la Evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental del Archivo General de la Nación del año 2024.

Se acatan y cumplen con las normas y procedimientos de la Entidad o de disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como las referidas a bioseguridad.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Se cumple con lo establecido en las especificaciones técnicas en su numeral 1.1, continuando con el equipo de trabajo establecido y aprobado entre las partes. Asi mismo, se cumple con lo establecido en las especificaciones técnicas en su numeral 2.2.3, y se adjunta autoevaluación presentada ante el Ministerio del Trabajo, radicado No REME-SGSST - 670556 - 2024 -1. Anexo No. 02

Adicional se validan los certificados de afiliación a la seguridad social del mes de enero de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y se anexan en el presente informe. Adicionalmente se adjunta certificados parafiscales de la BPP. Anexo No. 03.

GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN

Firmado digitalmente por GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN
Fecha: 2026.03.02 10:35:52 -05'00'

ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
Director General
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

Proyectó: Laura Carolina Pulgarín, Contratista BPP

Revisó: Luis Guillermo Villarreal Turizo, Contratista profesional proyectos archivísticos BPP

Aprobó: Hector Urrego Pérez, Subdirector Administrativo y Financiero

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

14.

CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES PARAFISCALES
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 23 LEY 1150 DE 2007

Yo, Esteban Giraldo González, identificado con la cédula de ciudadanía número 98.709.698, en mi calidad de Representante Legal y Director General, nombrado mediante Decreto 0305 del 23 de abril de 2024, expedido por la Alcaldía de Medellín, conforme al acta de posesión número 0062 del 25 de abril de 2024, de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, con Nit. 890.980.150-1, manifiesto que la Entidad ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales –ARP-, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA.

Dado en Medellín, a los seis (06) días del mes de enero de 2026.

GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN

Firmado digitalmente por GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN
Fecha: 2026.01.06 10:32:45 -05'00'

ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
Representante Legal

Proyectó: Carlos Andrés Blandón
Auxiliar Administrativo

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	890980150
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CARRERA 64 # 50-32	TELÉFONO:	4600590
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de bibliotecas y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6000412236**	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: enero		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD:	AÑO: 2026		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	2044509661		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	14	$ 9.219.600
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	44	$ 28.463.500
8002279406	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 329.000
8002248088	230301	230301-PORVENIR	6	$ 2.765.100
		SUBTOTAL:	65	**$ 40.777.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 178.000
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 403.300
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	2	$ 674.600
8909800408	RES011	RES011-UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	1	$ 1.038.700
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	60	$ 28.985.000
		SUBTOTAL:	65	**$ 31.279.600**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909008419	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	63	$ 9.927.100
		SUBTOTAL:	63	**$ 9.927.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	65	$ 1.184.800
		SUBTOTAL:	65	**$ 1.184.800**
OTROS PARAFISCALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8999990341	PASENA	PASENA-SENA	63	$ 4.964.800
8999992392	PAICBF	PAICBF-ICBF	63	$ 7.446.700
		SUBTOTAL:		**$ 12.411.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 95.580.200**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 95.580.200**



14.

CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES PARAFISCALES
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 23 LEY 1150 DE 2007

Yo, Esteban Giraldo González, identificado con la cédula de ciudadanía número 98.709.698, en mi calidad de Representante Legal y Director General, nombrado mediante Decreto 0305 del 23 de abril de 2024, expedido por la Alcaldía de Medellín, conforme al acta de posesión número 0062 del 25 de abril de 2024, de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, con Nit 890.980.150-1, manifiesto que la Entidad ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales –ARP-, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA.

Dado en Medellín, a los doce (12) días del mes de febrero de 2026.

GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN
Firmado digitalmente por GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN
Fecha: 2026.02.12 16:37:18 -05'00'

ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
Representante Legal

Proyectó: Carlos Andrés Blandón
Auxiliar Administrativo

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	890980150
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CARRERA 64 # 50-32	TELÉFONO:	4600590
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de bibliotecas y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6006783716**	TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: enero	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:		AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/02/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		56787720	

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	12	$ 7.333.400
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	44	$ 30.170.600
8002279406	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 328.800
8002248088	230301	230301-PORVENIR	6	$ 2.391.000
		SUBTOTAL:	63	**$ 40.223.800**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 222.800
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 403.300
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	2	$ 674.600
8909800408	RES011	RES011-UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	1	$ 1.038.700
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	58	$ 28.715.500
		SUBTOTAL:	63	**$ 31.054.900**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909008419	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	63	$ 9.863.400
		SUBTOTAL:	63	**$ 9.863.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	63	$ 1.134.500
		SUBTOTAL:	63	**$ 1.134.500**
OTROS PARAFISCALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8999990341	PASENA	PASENA-SENA	63	$ 4.933.300
8999992392	PAICBF	PAICBF-ICBF	63	$ 7.399.000
		SUBTOTAL:		**$ 12.332.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 94.608.900**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 94.608.900**



GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

Gobernación de Antioquia

RECIBO A SATISFACCION

Fecha Elaboración: 20.03.2026

Página: 1 de 1

NUMERO DE DOCUMENTO : 5000259576

FACTURA: FE 1633	**Nro ACTA:** 001	**DOC CAUSACION:**
CODIGO PROVEEDOR: 2200001546	**NIT:** 8909801501	**NOMBRE / RAZON SOCIAL :** BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELL
Nro CONTRATO: 4600018977	**DEPENDENCIA:** SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO: 28.01.2026	**OBSERVACION:**	

PEDIDO: 1. 4500066605 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PED	POS PED	ANT	FONDO	CODIGO MATERIAL / SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UMB	V/R UNI. SIN IVA	% IVA	V/R UNI. INC. IVA	TOTAL INC. IVA
	1		0-1014	1000575	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	48841359	UN	1,000	19%	1,1900	58.121.217,210

V/R TOTAL NETO	48.841.359,000
V/R TOTAL IVA	9.279.858,210
V/R TOTAL	58.121.217,210

REVISIÓN DE SOPORTES Y REQUISITOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD				DEDUCCIONES Y RETENCIONES	
1. Factura Original	V.Bo.	8. Firma y tel. Supervisor, # factura, contrato, fecha, y acta	V.Bo.	Estampillas	
2. Resolución de facturación vigente	V.Bo.	9. Porcentaje de particiación si es consorcio o unión Tem.	V.Bo.	Contribución Especial	
3. Cumple requisitos de factura Art. 617 E.T.	V.Bo.	10. T.P y antecedentes disciplinarios contador Per.Jurid.	V.Bo.	Retención de IVA	
4. Recibo a satisfacción por fondo	V.Bo.	11. Informe de seguimiento	V.Bo.	Retención en la Fuente	
5. RPC del pago	V.Bo.	12. Certificado de Industria y Comercio si se requiere	V.Bo.	Retención en la Fuente Obra Púb.	
6. Contrato y Rut actualizado.	V.Bo.	13. En caso de adición se deben anexar Otro SI o Adición	V.Bo.	Retención Empleados 1070	
7. Soportes del pago a seguridad social	V.Bo.	14. Elaborar Documento Equivalente si se requiere	V.Bo.	Retención Industria y Comercio	
		15. Rut Consorciados o integrantes de unión la temporal	V.Bo.		

MOVIMIENTO REALIZADO POR: Sandra Carolina Caro Garcés

SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTOR(ES)

VELÁSQUEZ RENDÓN , LINA ESTEFANÍA ext. 8940, lvelasquezren@antioquia.gov.co

VARGAS FORERO, JOSÉ LUIS ext 5831, jvargasf@antioquia.gov.co,3054448200

Factura Electrónica de Venta No.

FE1633

Establecimiento Público del Orden Municipal,
Acuerdo 48 del 22 de agosto de 2006
No Somos Contribuyentes del impuesto de Renta,
Art. 22 y 23 Estatuto tributario
Somos Responsables sobre el Impuesto de las Ventas IVA
Agente de Retención de IVA
No efectuar retención en la fuente por concepto de renta

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA
890.980.150-1
CR 64 50 32
MEDELLÍN, Antioquia
Colombia
Teléfono: 4600590

Para:
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
890900286 - 0
CR 64 50 32
MEDELLÍN, Antioquia
jose.vargas@antioquia.gov.co

Fecha: 24/03/2026 07:44
Forma de pago: Crédito
Fecha de vencimiento: 24/04/2026

Lista de productos	Cantidad	Precio Unidad	Descuentos	Precio Total
ADMINISTRACION PROYECTOS BPP	1.0	COP 48,841,359.00		COP 48,841,359.00

Sub Total :	COP 48,841,359.00
IVA :	COP 9,279,858.00
Total :	COP 58,121,217.00

Comentarios
CONTRATO 4600018977-2026 GOBERNACIÓN RECIBO A SATISFACCION 5000259576

FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS BANCO POPULAR No. 500806401117

RESOLUCIÓN DIAN No. 18764100197726 DESDE 2025-10-16 HASTA 2027-10-16 NUMERACIÓN HABILITA DEL FE 1501 AL 2000

CUFE: 27e0927048838440409a2e5c2aff876260cab861235d9b0dbed2ab6441a28bb618645b045e9a744e6d3792eeba78a5b6