CONTRATO No. 4600107945 DE 2026
PERIODO DE VERIFICACIÓN: Del 03 de julio al 31 de agosto de 2026.
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 19 de octubre de 2026

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CONTRATISTA:	SERVISOFT S.A.
NIT:	800.240.660 - 6
REPRESENTANTE LEGAL:	VLADIMIR PEÑA PINZÓN
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	79.243.164
OBJETO:	ADQUIRIR EL SERVICIO DE ALMACENAJE Y CUSTODIA DE ARCHIVOS.
VALOR INICIAL:	SEISCIENTOS VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/L ($623.919.076 M/L) IVA INCLUIDO
ADICIONES:	NO SE HAN REALIZADO ADICIONES
VALOR MÁS ADICIONES:	SEISCIENTOS VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/L ($623.919.076 M/L) IVA INCLUIDO
DURACIÓN INICIAL:	SEIS (6) MESES, SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA.
AMPLIACIONES	NO SE HAN REALIZADO AMPLIACIONES
SUSPENSIONES	NO SE HAN REALIZADO SUSPENSIONES
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	SEIS (6) MESES, SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA.
FECHA DE INICIO:	TRES (3) DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)

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

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato **4600107945 de 2026**, se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de octubre de 2021 , https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0835_2021.htm, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

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

Durante el periodo de verificación del presente informe el contratista ha cumplido con el objeto y alcance del contrato, teniendo en cuenta que:

El Objeto del Contrato es: Adquirir el Servicio de Almacenaje y Custodia de Archivos

Y el alcance del objeto del contrato comprende: 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, realmacenamiento, recuperación de la información, servicio de consulta y préstamo según demanda con calidad y oportunidad; cumpliendo la normatividad vigente.

- **Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas.**

Se certifica que durante la prestación del Servicio de Almacenaje y Custodia de Archivos se cumplen con las especificaciones técnicas señaladas en el Estudio Previo 41390, en la propuesta presentada y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

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

El CONTRATISTA ha dado cumplimiento a las obligaciones adquiridas con el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, prestando los servicios requeridos conforme a las especificaciones técnicas establecidas en la propuesta presentada y aceptada por el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN las cuales hacen parte integrante del

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

contrato, así mismo ha cumplido con lo establecido 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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
1. Suministrar los bienes y servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.	El contratista ha prestado el servicio de almacenaje conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual dentro del plazo establecido para la ejecución del mismo.	El contratista ha cumplido 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 ha cumplido con esta obligación y a la fecha del presente informe no hay requerimientos.
4. Reemplazar sin costo alguno, los productos que no cumplan con las especificaciones exigidas.	No se presentaron productos defectuosos a la fecha del presente informe.
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 el informe con los soportes de seguridad social y certificado de parafiscales para autorización de pago. La evidencia se encuentra en SECOP 2.
6. Suscribir las diferentes actas e informes requeridos para la ejecución del Contrato.	El contratista presentó el informe correspondiente de los servicios prestados durante el período reportado, el cual se encuentra disponible en la NAS y en el expediente físico \\nas1\Alcaldia\231-ID\23110-S-STI\U-GestDoc\Cmn-GestDoc\Contratacion\Contratos 2026\Contrato 4600107945 de 2026 Almacenaje y Custodia\3. Ejecución
7. Atender las directrices, las recomendaciones y observaciones formuladas por el supervisor del contrato.	El contratista ha atendido las directrices, recomendaciones y observaciones formuladas por el supervisor del contrato, las cuales han sido comunicadas oportunamente, cuando ha sido necesario, mediante correo electrónico.
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.	Se verificó que el servicio cumple con los estándares técnicos exigidos durante este periodo de verificación
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 este periodo no se realizaron visitas de inspección.

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
10. Cumplir las disposiciones contempladas en el decreto 1072 de 2015, capitulo 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 ha cumplido con las disposiciones contempladas en el decreto 1072 de 2015, capitulo 6 y la resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo. Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en SECOP II 4. *Autoevaluacion SST 4600107945.pdf*
11. Suscribir las pólizas establecidas en el contrato.	El contratista cumple con esta obligación y las garantías se encuentran vigentes a la fecha del presente informe y se encuentran publicadas en SECOP II
12. Disponer con la capacidad técnica, logística, operativa y recursos requeridos para la realización de la propuesta presentada.	El contratista ha dispuesto la capacidad técnica, logística, operativa y recursos requeridos para la realización de la propuesta presentada.
13. Asistir a las reuniones programadas por el contratante para tratar asuntos asociados a la ejecución del contrato.	En el período reportado no se efectuaron reuniones programadas por el contratante, toda vez que la prestación del servicio se desarrolló sin requerirlas.
14. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalía que detecte en la prestación de los servicios.	En este período el contratista no ha reportado novedades o anomalías.
15. 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.	A la fecha del presente informe el contratista guarda estricta confidencialidad y reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades.

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
16. Acatar y aplicar diligentemente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.	El contratista cumple durante este periodo con las observaciones realizadas y las mismas fueron atendidas satisfactoriamente. La comunicación se realiza por correo electrónico, vía telefónica y WhatsApp. 
17. 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 cumple con el pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales. Las evidencias se encuentran en SECOP II.
18. 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 cumplió con esta obligación presentando el informe de ejecución de las actividades, el cual se encuentra disponible en la NAS y en el expediente físico \\nas1\Alcaldia\231-ID\23110-S-STI\U-GestDoc\Cmn-GestDoc\Contratacion\Contratos 2026\Contrato 4600107945 de 2026 Almacenaje y Custodia\3. Ejecución
19. Contratar personal idóneo para la atención de los servicios contratados.	El contratista tiene contratado personal idóneo para la atención de los servicios contratados.
20. 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 ha aplicado la normatividad archivística en los servicios prestados durante el periodo reportado.
21. 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 ha reportado pérdidas o daños durante el período reportado.

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
22. 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.	No se presentaron pérdidas ni daños de expedientes durante el periodo de verificación.
23. Suministrar cajas de archivo para documentos, elaboradas en material de cartón corrugado, que cumplan las especificaciones técnicas en las normas NTC 4436:1998 y NTC 5397.	Las cajas entregadas durante este periodo cumplen con las normas NTC 4436 y 5397 de conformidad a los lineamientos de la compra publica innovadora sostenible y socialmente responsable.
24. Suscribir en los primeros treinta (30) días un plan de gestión con el supervisor del contrato.	El plan de gestión fue suscrito dentro del plazo y se está ejecutando, fue enviado por correo electrónico y reposa en la NAS \\nas1\Alcaldia\231-ID\23110-S-STI\U-GestDoc\Cmn-GestDoc\Contratacion\Contratos 2026\Contrato 4600107945 de 2026 Almacenaje y Custodia\3. Ejecución
25. Cumplir las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	El contratista ha cumplido con esta obligación y no se han presentado situaciones que afecten la ejecución del contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta obligación será verificada por los supervisores o interventores según aplique, con los siguientes documentos: 1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste 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. 2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso. 3. 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 ha cumplido con las disposiciones contempladas en el decreto 1072 de 2015, capitulo 6 y la resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo. Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en SECOP II 4. *Autoevaluacion SST 4600107945.pdf*

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

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	OBSERVACIONES
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.	Se cumple, garantizando al contratista el acceso a las instalaciones del Archivo Central cuando ha sido requerido para la ejecución del contrato.
2. Informar al contratista sobre los aspectos técnicos que éste requiera para la debida y oportuna ejecución del contrato.	No ha sido necesario informar aspectos técnicos adicionales al contratista, toda vez que el contratista ha realizado adecuadamente las actividades contractuales.
3. Proporcionar la información requerida para la normal ejecución del objeto del contrato.	Se ha suministrado oportunamente la información requerida para la normal ejecución del objeto contractual.
4. Asignar supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato	Se ha designado como supervisora del contrato a Paula Andrea Ramírez Díaz.
5. Supervisar al Contratista en la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.	Se realizó seguimiento a la ejecución del contrato mediante correo electrónico y WhatsApp, cuando fue necesario, para solicitar información y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Cancelar al contratista el valor del contrato en las sumas establecidas en la oportunidad y forma prevista en la forma de pago.	Se cumple, realizando los pagos al contratista en las sumas, oportunidad y forma establecidas en el contrato.
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	Se ha realizado la verificación del pago de honorarios y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante la solicitud y revisión del certificado de parafiscales, las evidencias se encuentran en la plataforma 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	Se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente (Decreto 1072/2015, Resolución 0312/2019 y Acuerdos 144/2019 y 016/2020) en la contratación del servicio, mediante soportes oficiales del personal vinculado. Las evidencias se encuentran en la plataforma SECOP II. *4. Autoevaluacion SST 4600107945.pdf*
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	Se verificó el certificado o constancia vigente de autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por la ARL, que acredita el nivel de cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019, así como el plan de mejoramiento correspondiente. Publicado en SECOP II*4. Autoevaluacion SST 4600107945.pdf*
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 monitorea permanentemente la ejecución del servicio y los resultados, en coordinación con los coordinadores del trabajo archivístico en cada dependencia. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el Supervisor analiza los indicadores del mes anterior y, cuando alguno presenta evaluación insatisfactoria, se adoptan medidas correctivas. Los informes del contratista se encuentran almacenados en la NAS, en la siguiente ruta: \\nas1\Alcaldia\231-ID\23110-S-STI\U-GestDoc\Cmn-GestDoc\Contratacion\Contratos 2026\Contrato 4600107945 Almacenaje y Custodia\3. Ejecución

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

A continuación, se describen las actividades ejecutadas durante los meses de julio y agosto de 2026, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y como parte del seguimiento correspondiente al presente informe para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

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

Servicios	Indicador	Indicador acumulado	Indicador periodo	Observaciones
Almacenamiento y custodia	Cajas de Archivo conservadas técnicamente/ Total cajas entregadas para conservación y custodia* 100	$\left(\frac{62.397}{62.438}\right) * 100 = 99{,}93\ \%$	$\left(\frac{41}{41}\right) * 100 = 100\ \%$	El indicador de periodo se encuentra en 100%, dado que se ha recibido las cajas entregadas por dependencia
Almacenaje de medios magnéticos	Medios magnéticos conservados técnicamente/ Total de medios magnéticos entregados para conservación y custodia* 100		$\left(\frac{557}{557}\right) * 100 = 100\ \%$	
Transporte	Cajas de Archivo transportadas técnicamente/ Total cajas de archivo entregadas para su transporte* 100.		$\left(\frac{41}{41}\right) * 100 = 100\ \%$	
Consulta y préstamo	Consultas o préstamos efectivos/ Total consultas o préstamos solicitados* 100.		$\left(\frac{224}{224}\right) * 100 = 100\ \%$	

Nota: Se aclara que para el cálculo del indicador acumulado se tienen en cuenta las cajas reales en custodia. Esta información se registra desde el inicio del contrato, dado que corresponde a datos reales y verificados

- ✓ Durante los meses de julio y agosto se atendieron solicitudes de préstamos, de recolección de cajas y de rearchivo. A continuación, se detallan los servicios prestados a cada dependencia

SECRETARÍA DE HACIENDA 2026		
ITEM	**SERVICIOS**	**Julio-Agosto**
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje)	1
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa (Precio por viaje)	0
3	Almacenamiento de caja de archivo mes por mes. Control por Unidad Documental	19.979
4	Almacenamiento de 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 la normatividad archivística vigente; incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación del acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso)Con un espacio exclusivo para consulta en sala (puesto de trabajo y silla) por demanda	0
5	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda	0
6	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo.	0
7	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista	0
8	Rearchivo de cajas o carpetas	0
9	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano.	0
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana	0

SECRETARÍA DE HACIENDA 2026		
ITEM	**SERVICIOS**	**Julio-Agosto**
11	Suministro de una caja nueva, desacificada, referencia X300	0
12	Suministro de una carpeta nueva, desacificada	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN 2026		
ITEM	**SERVICIOS**	**Julio-Agosto**
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje)	9
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa (Precio por viaje)	0
3	Almacenamiento de caja de archivo mes por mes. Control por Unidad Documental	12.637
4	Almacenamiento de 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 la normatividad archivística vigente; incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación del acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso)Con un espacio exclusivo para consulta en sala (puesto de trabajo y silla) por demanda	0
5	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda	0
6	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo.	55
7	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista	0
8	Rearchivo de cajas o carpetas	0
9	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano.	0
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana	0
11	Suministro de una caja nueva, desacificada, referencia X300	0
12	Suministro de una carpeta nueva, desacificada	0

CATASTRO 2026		
ITEM	**SERVICIOS**	**Julio-Agosto**
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje)	11
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa (Precio por viaje)	1
3	Almacenamiento de caja de archivo mes por mes. Control por Unidad Documental	7.031
4	Almacenamiento de 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 la normatividad archivística vigente; incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación del acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso)Con un espacio exclusivo para consulta en sala (puesto de trabajo y silla) por demanda	0
5	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda	0
6	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo.	51
7	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista	0
8	Rearchivo de cajas o carpetas	38
9	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano.	0
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana	0

CATASTRO 2026		
ITEM	**SERVICIOS**	**Julio-Agosto**
11	Suministro de una caja nueva, desacificada, referencia X300	0
12	Suministro de una carpeta nueva, desacificada	0

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2026		
ITEM	**SERVICIOS**	**Julio-Agosto**
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje)	4
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa (Precio por viaje)	6
3	Almacenamiento de caja de archivo mes por mes. Control por Unidad Documental	16.685
4	Almacenamiento de 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 la normatividad archivística vigente; incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación del acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso)Con un espacio exclusivo para consulta en sala (puesto de trabajo y silla) por demanda	0
5	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda	0
6	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo.	130
7	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista	0
8	Rearchivo de cajas o carpetas	60
9	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano.	0
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana (557 medios)	1
11	Suministro de una caja nueva, desacificada, referencia X300	0
12	Suministro de una carpeta nueva, desacificada	0

GESTIÓN HUMANA 2026		
ITEM	**SERVICIOS**	**Julio-Agosto**
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje)	5
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa (Precio por viaje)	0
3	Almacenamiento de caja de archivo mes por mes. Control por Unidad Documental	0
4	Almacenamiento de 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 la normatividad archivística vigente; incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación del acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso)Con un espacio exclusivo para consulta en sala (puesto de trabajo y silla) por demanda	4.763
5	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda	0
6	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo.	7
7	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista	0
8	Rearchivo de cajas o carpetas	23
9	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano.	0
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana	0

GESTIÓN HUMANA 2026		
ITEM	**SERVICIOS**	**Julio-Agosto**
11	Suministro de una caja nueva, desacificada, referencia X300	0
12	Suministro de una carpeta nueva, desacificada	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 2026		
ITEM	**SERVICIOS**	**Julio-Agosto**
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje)	0
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa (Precio por viaje)	0
3	Almacenamiento de caja de archivo mes por mes. Control por Unidad Documental	1.343
4	Almacenamiento de 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 la normatividad archivística vigente; incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación del acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso)Con un espacio exclusivo para consulta en sala (puesto de trabajo y silla) por demanda	0
5	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda	0
6	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo.	0
7	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista	0
8	Rearchivo de cajas o carpetas	0
9	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano.	0
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana	0
11	Suministro de una caja nueva, desacificada, referencia X300	0
12	Suministro de una carpeta nueva, desacificada	0

- ✓ Durante los meses de julio y agosto se atienden recolecciones de cajas de Catastro, Servicios Administrativos y Gestión Humana.

- ✓ Durante el mes de julio y agosto se presta el servicio de almacenamiento y custodia de las cajas de Gestión Humana, las cuales se encuentran en un cerramiento a la fecha se encuentran en sitio 4.763 cajas.

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



- ✓ Durante los meses de julio y agosto se presta el servicio de almacenamiento y custodia para 57.675 cajas correspondientes a la Secretaría de Hacienda, Departamento Administrativo de Planeación, Catastro, Servicios Administrativos y Secretaría de Educación.

SECRETARIA										
ITEM	SERVICIOS	Hacienda	DAP	Catastro	Servicios Administrativos	G.H	Educación	Total	Valor por servicio	Subtotal
		Cantidades por Secretaría								
1	Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje)	1	9	11	4	5	0	30	$ 18.970	$ 569.100
2	Traslado de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa (Precio por viaje)	0	0	1	6	0	0	7	$ 29.523	$ 206.661
3	Almacenamiento de caja de archivo mes por mes. Control por Unidad Documental	19.979	12.637	7.031	16.685	0	1.343	57.675	$ 438	$ 25.261.650
4	Almacenamiento de 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 la normatividad archivística vigente; incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación del acervo documental (puerta de acceso y al menos una (1) cámara de monitoreo al ingreso)Con un espacio exclusivo para consulta en sala (puesto de trabajo y silla) por demanda	0	0	0	0	4.763	0	4.763	$ 716	$ 3.410.308
5	Puesto de trabajo y silla con espacio para consulta en sala por demanda	0	0	0	0	0	0	0	$ 222.408	$ -
6	Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo.	0	55	51	130	7	0	243	$ 660	$ 160.380
7	Consulta supervisada de un expediente en la sede del contratista	0	0	0	0	0	0	0	$ 793	$ -
8	Rearchivo de cajas o carpetas	0	0	38	60	23	0	121	$ 540	$ 65.340
9	Codificación, inventario, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano.	0	0	0	0	0	0	0	$ 627	$ -

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

SECRETARIA										
ITEM	SERVICIOS	Hacienda	DAP	Catastro	Servicios Administrativos	G.H	Educación	Total	Valor por servicio	Subtotal
		Cantidades por Secretaría								
10	Almacenamiento y custodia de medios magnéticos en un contenedor por mes. Incluye transporte de recolección y entrega, una vez a la semana	0	0	0	1	0	0	1	$ 252.130	$ 252.130
11	Suministro de una caja nueva, desacificada, referencia X300	0	0	0	0	0	0	0	$ 4.326	$ -
12	Suministro de una carpeta nueva, desacificada	0	0	0	0	0	0	0	$ 1.420	$ -
									Subtotal	$ 29.925.569
									19%	$ 5.685.858
									Total	$ 35.611.427

- **Porcentaje de ejecución física del contrato**

A la fecha del presente informe, teniendo en cuenta el tiempo transcurrido desde su inicio, el contrato alcanza una ejecución física de 32,60%

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

Este servicio aporta al cumplimiento del indicador del plan de acción Sistema de Gestión Documental. Adicionalmente está enmarcado en el plan de desarrollo 2024-2027 Medellín Te Quiere, en lo siguiente:

LÍNEA ESTRATÉGICA
Medellín te quiere

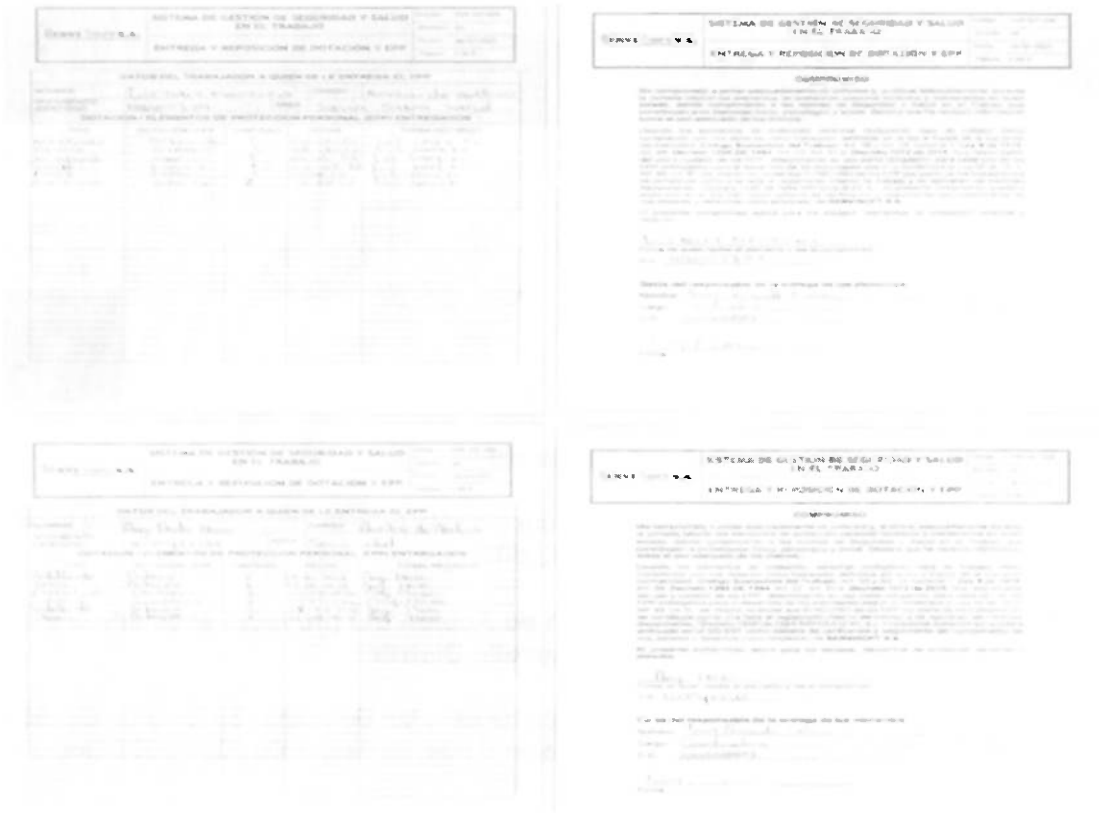
PROGRAMA
Medellín Distrito Inteligente

PROYECTO DE INVERSIÓN

Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico

- **Verificación Protocolos de Bioseguridad y dotación de elementos de protección personal**

Se verifica que el contratista cumple con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal de acuerdo a la normativa vigente y con el fin de contribuir a prevenir el contagio del COVID-19. Y las evidencias se encuentran en SECOP II.



- **Verificación Cumplimiento Impuestos y Contribuciones**

No aplica para este periodo. El trámite de pago se encuentra en proceso, por lo cual la retención de impuestos y contribuciones a favor de la entidad se aplicará al momento de efectuar el desembolso

INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE:

El propósito del presente documento es garantizar la implementación de los lineamientos de Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable, a través de la incorporación de criterios en los procesos contractuales en donde sea viable su aplicación.

Para dicho seguimiento, se ha previsto en el marco de la implementación del Acuerdo 016 de 2020 el siguiente listado de verificación.

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

LISTADO DE VERIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES									
Con base al modelo de Compra de pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, se deben relacionar a continuación todos los criterios incorporados según los pliegos definitivos del proceso contractual y los resultados relevantes de la incorporación.									
Eje del acuerdo 016 incorporado	**Implementó**		**Describa el criterio incorporado**	**Medio de verificación**	**Medición del criterio**	**Costos adicionales**		**Describa el costo adicional**	**Observaciones**
	Si	**No**				**Si**	**No**		
Compra pública sostenible	X		Se incorporó como criterio de compra pública sostenible el suministro de cajas de archivo de documentos en material cartón corrugado que cumpla con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397 según los lineamientos de compra pública sostenible, las cuales deberán ser utilizadas para el almacenaje y conservación de la documentación.	Certificación presentada por el contratista	100%		X		El documento se encuentra publicado en SECOP II y en la NAS
Compra pública socialmente responsable	X						X		Estos criterios no se incorporaron dentro del presente contrato
Compra pública Innovadora	X						X		

Se adjunta certificado enviado por el proveedor de cajas de archivo sostenible


Smurfit Westrock

DESCRIPCION DE PRODUCTO TERMINADO CAJAS Y LAMINAS CORRUGADAS
FABRICA SMURFIT WESTROCK - GUAYMI

Smurfit Westrock

Smurfit Westrock

Smurfit Westrock

	NORMAS TAPPI – Normas que garantizan la integridad de las pruebas que se realizan en papel y pulpa. Se tiene Matriz legal Smurfit Westrock – Guaime el cual se actualiza periódicamente.
ALERGENOS	En ninguna parte del proceso se agregan intencionalmente productos que contengan alérgenos.
PROPIEDADES FUNCIONALES	El producto no cuenta con propiedades funcionales

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

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

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

Respecto al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales se realiza la verificación del documento enviado por el contratista, la cual esta correcta.

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total pagado en el periodo
jul-26	87321326	$ 452.700	$ 1.810.500	$ 160.400	$ 2.423.600
ago-26	88024622	$ 168.000	$ 672.000	$ 22.000	$ 862.000
	88348244	$ 193.700	$ 774.700	$ 25.400	$ 993.800

Relación de certificación aportes y parafiscales firmada por el Revisor Fiscal de la Empresa el 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 o Representante Legal)
09/07/2026	Últimos seis (6) meses. Del 01 de enero de 2026 al 30 de junio 2026	ANDRÉS FELIPE GÓMEZ MARÍN REVISOR FISCAL TP.130557-T
25/08/2026	Últimos seis (6) meses. Del 01 de febrero de 2025 al 30 de julio 2026	ANDRÉS FELIPE GÓMEZ MARÍN REVISOR FISCAL TP.130557-T

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

No aplica. Durante el periodo reportado no se presentaron ni autorizaron subcontrataciones.

- **Informe de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que son objeto de marcación**

El objeto contractual no contempla la adquisición de bienes sujetos a registro o marcación.

- **Informe de las modificaciones realizadas al contrato**

A la fecha del presente informe no se han presentado modificaciones al contrato

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

- **Relación de las ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión**.

El día 01 de julio de 2026 se realizó la designación se supervisión especializada del contrato 4600107945 de 2026 a Paula Andrea Ramírez Díaz y como suplente la señora Nury Alexandra Cifuentes.

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

No se presenta materialización de riesgos y su mitigación, en el periodo reportado

- **Informe de la gestión realizada de contratos de comodato**

Durante este periodo no se realizan contratos de comodato.

- **Evaluación al contratista**

Evaluacion del Contratista

Numero de Contrato 4600107945
Objeto de Contrato Adquirir el servicio de almacenaje y custodia de archivos.
Numero Evaluacion 1
Periodo Evaluado JULIO Y AGOSTO

Componentes	Criterios	% Resp. especifica	Calificacion	%Pond De Calif
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4	4,00	3,20
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTION DEL CONTRATO PACTADO ENTRE LA SUPERVISION Y EL CONTRATISTA	4	4,00	3,20
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO EN LOS PAGOS DE SALARIOS, HONORARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL	4	4,00	3,20
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTION CON LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS OFICIALES (SECOP, TIENDA VIRTUAL, BOLSA MERCANTIL)	4	4,00	3,20
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS	4	4,00	3,20
FINANCIERO Y CONTABLE	GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL (EVALUE TAMBIEN LA GESTION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION, RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y ANTICIPOS)	12	4,00	9,60
FINANCIERO Y CONTABLE	OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS LEGALES Y TECNICOS EN LA FACTURACION	8	4,00	6,40
JURIDICO	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO	7	4,00	5,60
JURIDICO	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE LAS GARANTIAS	3	4,00	2,40
TECNICO	CALIDAD Y CANTIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS (ADEMAS EVALUE EL RECURSO HUMANO Y LOGISTICA)	40	4,00	32,00
TECNICO	CUMPLIMIENTO EN LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS Y A LAS ACCIONES DE MEJORA PORFUESTAS POR LA SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	10	4,00	8,00

Componente	% Ponderacion	% Calificacion	% Calificacion Acumulada
ADMINISTRATIVO	20	15,0C	15,0C
FINANCIERO Y CONTABLE	20	15,0C	15,0C
JURIDICO	10	5,00	5,00
TECNICO	80	40,0C	40,0C

% Calificacion Total	80,0C
% Total Calificacion acumulado	80,0C

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

El contrato no ha sido auditado por los entes de control ni por la Secretaría de Evaluación y Control durante su ejecución

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

- **Relación de la imputación del gasto**

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110000126	70400000	2320202006	240220	4000124973	9015957	4700056900
110000126	75200000	212020200600	1000000	4000125019	9015957	4700056901
110070126	76200000	2320202006	240218	4000124979	9015957	4700056892
110090126	71100000	2320202006	240064	4000124889	9015957	4700056893
110090126	76100000	2320202006	240333	4000124903	9015957	4700056902

- **Relación de los pagos realizados:**

El contratista presentó el primer informe de ejecución, correspondiente al contrato iniciado el día 03 de julio de 2026, para la respectiva autorización de pago.

- **Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos**

Contrato	Registro Presupuestal (Pedido)	Grupo de compras	Denominación Grupo de Compras	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto por pedido	Valor Facturado por proyecto del pedido	Saldo por proyecto del pedido
4600107945	4700056892	233	Gest y ContrTerrit	240218	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CATASTRAL MEDELLIN	$ 34.969.883	$ -	$ 34.969.883
4600107945	4700056893	207	Educación	240064	FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA MEDELLÍN	$ 3.715.140	$ -	$ 3.715.140
4600107945	4700056900	202	Hacienda	240220	MODERNIZACIÓN-TECNOLÓGICA DE LOS SERVICIOS DE LA HACIENDA PÚBLICA	$ 172.365.305	$ -	$ 172.365.305
4600107945	4700056901	237	Innovación Digital	1000000	PROGRAMA DE GASTOS	$ 322.868.748	$ -	$ 322.868.748
4600107945	4700056902	208	Planeación	240333	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS PARA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL MEDEL	$ 90.000.000	$ -	$ 90.000.000
Total general						**$ 623.919.076**	**$ -**	**$ 623.919.076**

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$	623.919.076
Adiciones	$	-
Total valor del contrato más adiciones	$	623.919.076
Pagos Realizados (Acumulado)	$	-
Pago autorizado del mes de julio y agosto de 2026	$	35.611.427
Porcentaje de ejecución financiera		0%

4. INFORME JURÍDICO:

- **El debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción**

  Durante el periodo reportado no se presentaron reclamaciones, controversias, acuerdos entre las partes ni procesos sancionatorios.

- **Relación del soporte de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento, la verificación del pago y la publicación de dichos actos administrativos ante las entidades competentes**

  Durante el periodo reportado no se han impuesto multas, sanciones, caducidades ni declaratorias de incumplimiento.

- **Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones:**

Nombre Aseguradora	Nº Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
SEGUROS DEL ESTADO S.A.	11-44-101286086	Calidad	01/07/2026	01/07/2027	03/07/2026	$62.391.907,60
		Cumplimiento	01/07/2026	01/07/2027	03/07/2026	$62.391.907,60
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	01/07/2026	01/01/2030	03/07/2026	$31.195.953,80

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de $ 35.611.427.

Atentamente,

PAULA A. RAMIREZ D

PAULA ANDREA RAMIREZ DIAZ
Supervisor y/o Interventor

Revisó: Gloria Patricia Puerta Martínez
Apoyo jurídico
Subsecretaría de Ejecución de la Contratación
Secretaría de Suministros y Servicios.

Revisó: Jerónimo Ramos Ruiz
Apoyo administrativo, Financiero y Contable
Subsecretaría de Ejecución de la Contratación
Secretaría de Suministros y Servicios

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

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
23c3e89a08bad34a2ee0b225659b36cbe3b38a31ad90117ea9222a520ac96e57b2130a0b993fcf45e5175da60c484e7f

Número de Factura: FES-4000
Fecha de Emisión: 15/09/2026
Fecha de Vencimiento: 30/09/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Instrumento no definido
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: SERVISOFT S.A.
Nombre Comercial: SERVISOFT S.A.
Nit del Emisor: 800240660
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 6201

País: Colombia
Departamento: Antioquia
Municipio / Ciudad: Sabaneta
Dirección: CR 47 E 78 C SUR 74
Teléfono / Móvil: 4160055
Correo: facturaeproveedores@servisoft.com.co

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: MUNICIPIO DE MEDELLIN
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 890905211
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

País: Colombia
Departamento: Antioquia
Municipio / Ciudad: Medellín
Dirección: CL 44 52 165
Teléfono / Móvil: 3855186
Correo: recepcionfacturas@medellin.gov.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	00013	TRASLADO	94	30,00	$ 18.970,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 108.129,00	19.00			$ 569.100,00
2	00013	TRASLADO	94	7,00	$ 29.523,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 39.265,59	19.00			$ 206.661,00
3	00013	ALMACENAMIENTO Y CU STODIA	94	57.675,00	$ 438,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 4.799.713,50	19.00			$ 25.261.650,00
4	00013	ALMACENAMIENTO Y CU STODIA	94	4.763,00	$ 716,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 647.958,52	19.00			$ 3.410.308,00
5	00013	RECUPERACION	94	243,00	$ 660,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 30.472,20	19.00			$ 160.380,00
6	00013	REARCHIVO	94	121,00	$ 540,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 12.414,60	19.00			$ 65.340,00
7	00013	ALMACENAMIENTO Y CU STODIA	94	1,00	$ 252.129,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 47.904,51	19.00			$ 252.129,00

Datos Totales

Documento generado el:
15/09/2026 10:18:26
Documento validado por la DIAN:
15/09/2026 09:19:30
XML Generado por: Proveedor Tecnológico
830048145
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN Nit:800197268

MONEDA	
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	
IVA	
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	
Total impuesto (=)	
Total neto factura (=)	
Descuento Global (-)	
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) $	$

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	29.925.568,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	29.925.568,00
IVA	5.685.857,92
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	5.685.857,92
Total neto factura (=)	35.611.425,92
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 35.611.425,92

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764096456618 Rango desde: 3376 Rango hasta: 5000 Vigencia: 2027-02-01

SERVISOFT S.A.
NIT 800240660
Teléfono 4160055
CR 47 E 78 C SUR 74 SABANETA
No somos retenedores IVA
Somos responsables del IVA
Correo: facturaeproveedores@servisoft.com.co
Actividad economica RIT-RUT 6201
Responsable de ICA
Autorretenedores de ICA Municipio de Sabaneta.
RESOLUCIÓN NÚMERO 2025007774 de 10-07-2025

SERVI SOFT S.A.
LIDERES EN GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL EN COLOMBIA

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA FES4000

SEÑOR(ES): MUNICIPIO DE MEDELLIN	**NIT:** 890905211-1	**FECHA DE FACTURA** DIA 15 MES 09 AÑO 2026	**FECHA DE VENCIMIENTO** DIA 30 MES 09 AÑO 2026
DIRECCION: CL 44 52 165	**TEL.:** 3855186	**HORA:** 3:18:26 p m **F. VALIDACION:** 2026-09-15T09:19:29.163Z	
CIUDAD: MEDELLIN	**CEL.:**	CONDICIONES DE PAGO: **CREDITO** 15 días	
CORREO CLIENTE: recepcionfacturas@medellin.gov.co			
CUFE: 23c3e89a08bad34a2ee0b225659b36cbe3b38a31ad90117ea9222a520ac96e57b2130a0b993fcf45e5175da60c484e7f			

ITEM	REF	DESCRIPCION	CANTIDAD	VR. UNITARIO	IVA %	DCTO %	VR. TOTAL
1	00013	TRASLADO Traslado de 1 a 30 cajas del sitio donde seencuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje). DEPENDENCIA: Hacienda - DAP - Catastro -Servicios Administrativos. - Gestión Humana.	30.00	18,970.00	19		569,100.00
2	00013	TRASLADO de 31 a 50 cajas del sitio donde se encuentren a la Alcaldía o viceversa. (Precio por viaje). DEPENDENCIA: Catastro -Servicios Administrativos.	7.00	29,523.00	19		206,661.00
3	00013	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA Almacenamiento de caja de archivo mes por mes. Control por Unidad Documental. DEPENDENCIA: Hacienda - DAP - Catastro -Servicios Administrativos -Secretaría de Educación.	57,675.00	438.00	19		25,261,650.00
4	00013	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA de cajas de archivo del acervo documental de Historias Laborales en espacio con acceso restringido que cumpla las medidas de seguridad, condiciones medio ambientales y de ventilación contenidas en la normatividad archivística vigente; incluidos elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad y conservación del acervo documental (puerta de acceso y almenos una (1) cámara de monitoreo al ingreso)Con un espacio exclusivo para consulta en sala (puesto de trabajo y silla) por demanda. Actualmente en custodia 4.763 cajas y espacio para 8.000 cajas	4,763.00	716.00	19		3,410,308.00

Medios de Pago: TRANSFERENCIA BANCARIA [ ] EFECTIVO [ ] TARJETA DEBITO [ ] TARJETA CREDITO [ ] CHEQUE [ ] BONOS [ ] OTROS [X]

SON TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS COLOMBIANOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS**********

OBSERVACIONES:

VALOR BRUTO	29,925,568.00
DESCUENTO	
SUBTOTAL	29,925,568.00
IMP. CONSUMO	
RETENCIÓN	
IVA (19%)	5,685,857.92
RET.IVA	
TOTAL A PAGAR	35,611,425.92

RESOLUCION DIAN Nro 18764096456618 FECHA 01/08/2025 FECHA FINAL 01/02/2027 AUTORIZA RANGO FES3376 AL FES5000

Esta factura de venta es un título valor en virtud de la ley 1231 de julio 2008, los intereses moratorios que se causen serán cobrados mensualmente acorde con las variaciones que sufran las tasas de interes certificadas por la superintendencia financiera de conformidad con el artículo 111 de la ley 510 de 1999, que modifica el artículo 884 del código de comercio

Fabricante del software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - NIT: 830.048.145-8. Nombre del software: SCI. Firma electrónica: Ver en el XML.

SERVISOFT S.A.
NIT. 800240660
Teléfono : 4160055
CR 47 E 78 C SUR 74 SABANETA
No somos retenedores IVA
Somos responsables del IVA
Correo: facturaeproveedores@servisoft.com.co
Actividad economica RIT-RUT 6201
Responsable de ICA
Autorretenedores de ICA Municipio de Sabaneta.
RESOLUCIÓN NÚMERO 2025007774 de 10-07-2025

SERVI SOFT S.A.
LÍDERES EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA FES4000

SEÑOR(ES): MUNICIPIO DE MEDELLIN	**NIT:** 890905211-1	**FECHA DE FACTURA** DIA 15 MES 09 AÑO 2026	**FECHA DE VENCIMIENTO** DIA 30 MES 09 AÑO 2026
DIRECCION: CL 44 52 165	**TEL.:** 3855186	**HORA:** 3:18:26 p. m **F. VALIDACION:** 2026-09-15T09:19:29.163Z	
CIUDAD: MEDELLIN	**CEL.:**	CONDICIONES DE PAGO: **CREDITO** 15 días	
CORREO CLIENTE: recepcionfacturas@medellin.gov.co			
CUFE: 23c3e89a08bad34a2ee0b225659b36cbe3b38a31ad90117ea9222a520ac96e57b2130a0b993fcf45e5175da60c484e7f			

ITEM	REF	DESCRIPCION	CANTIDAD	VR. UNITARIO	IVA %	DCTO %	VR. TOTAL
5	00013	RECUPERACION Recuperación, para consulta, de una (1) caja o carpeta, previo suministro de datos de ubicación y desarchivo. - DAP 55 cajas,Catastro 51 cajas, Servicios Administrativos 130 cajas, Gestión Humana 7 cajas- DEPENDENCIA: Hacienda - DAP - Catastro -Servicios Administrativos -Gestión Humana.	243.00	660.00	19		160,380.00
6	00013	REARCHIVO De cajas o carpetas. DEPENDENCIA: Hacienda - DAP - Catastro -Servicios Administrativos -Gestión Humana.	121.00	540.00	19		65,340.00
7	00013	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA De medios magnéticos en un contenedor por mes. DEPENDENCIA: Servicios Administrativos. CONTRATO: 4600107945 DE 2026 Periodo: 1 al 31 de agosto de 2026	1.00	252,129.00	19		252,129.00

Medios de Pago: TRANSFERENCIA BANCARIA [ ] EFECTIVO [ ] TARJETA DEBITO [ ] TARJETA CREDITO [ ] CHEQUE [ ] BONOS [ ] OTROS [X]

SON TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS COLOMBIANOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS**********

OBSERVACIONES:

VALOR BRUTO	29,925,568.00
DESCUENTO	
SUBTOTAL	29,925,568.00
IMP. CONSUMO	
RETENCIÓN	
IVA (19%)	5,685,857.92
RET.IVA	
TOTAL A PAGAR	35,611,425.92

RESOLUCION DIAN Nro. 18764096456618 FECHA 01/08/2025 FECHA FINAL 01/02/2027 AUTORIZA RANGO FES3376 AL FES5000

Esta factura de venta es un título valor en virtud de la ley 1231 de julio 2008, los intereses moratorios que se causen serán cobrados mensualmente acorde con las variaciones que sufran las tasas de interes certificadas por la superintendencia financiera de conformidad con el articulo 111 de la ley 510 de 1999, que modifica el artículo 884 del código de comercio.

Fabricante del software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - NIT 830.048.145-8. Nombre del software: SCI. Firma electrónica: Ver en el XML.

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Número 5000807593 **División:01**
Pedido 4700056901
Contrato 4600107945
Secretaría Innovación Digital

Fecha Documento: 15.09.2026 **Dependencia:** SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL
Descripción del pago: FES4000
Objeto del contrato: Adquirir el servicio de almacenaje y custodia de archivos.

Proveedor

Codigo: 800240660 **Nit:** 8002406602 **Nombre:** SERVISOFT S.A.

Pos	Material	Descripción	Cantidad	Vr.Total	Cta.Mayor	Fondo	Proy	Pos PD
001	240094	SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL	29.925.568	35.611.426,00	5111800000	110000126		010
		TOTAL	**29.925.568**	**35.611.426,00**				

Creado por Paula Andrea Ramirez Diaz
Registrado el 15.09.2026 15:35:45

Uso Exclusivo de la Unidad de Contaduría

Concepto	%Ret.	Base Grav.	Importe Ret.	Concepto	%Ret.	Base Grav.	Importe Ret.
Retención Fuente Renta				Estampilla U de A			
Retención Fuente IVA				Estampilla Adulto Mayor			
Retención ICA				Estampilla Procultura			
Contribución Especial				Cuenta Contable			
Contador que Califico							

Aunque los bienes o servicios han sido revisados por la interventoría y su calidad parece ser buena, esto no significa que han sido aceptados enforma definitiva.
En caso de obra pública, estos serán objeto de revisión permanente, no solo durante la ejecución de la obra sino en el periodo que cubre la póliza de estabilidad. En caso de ser otro tipo de adquisición de bieneso servicios que posea garantías adicionales, durante el periodo de vigencia del mismo.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FO-GEHA-TES DATOS BÁSICOS PARA REALIZAR PAGOS

1. Factura		2. Información Interviniente			3. Datos para el pago	
Número	FES4000	Titular del pago Nombre		SERVISOFT S.A.	Receptor del pago	SERVISOFT S.A.
Fecha	15.09.2026	Emisor de la factura o documento equivalente	NIT o CC:		Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.
			Nombre		No.Cuenta Bancaria	02124066005
Valor	35.611.425,92	Receptor Alternativo			Tipo de cuenta	01

Diligencie este Item solo si el pago pertenece a un contrato de arrendamiento
4. Contrato de arrendamiento

Nombre o Razón Social del Propietario	N.I.T o C.C

5. Datos Presupuestales del Pago

Número Contrato	4600107945

Número EM	Comp.Presupuestal Pedido	Proyecto	Fondo	Valor EM
5000807593	4700056901		110000126	35.611.426,00

6. Cuenta Bancaria Giradora

Cuenta bancaria especifica del fondo

S/N	Número cuenta giradora	Entidad Bancaria	Tipo Cuenta
No			

Valor Total Entrada de Mercancía	35.611.426,00

Diligencie este Item solo si el pago pertenece a un convenio
7. Convenios

Número	Fecha	Objeto

8. Interventor/Supervisor o Responsable del Pago

Nombres y apellidos	Cargo	Dependencia	Teléfono
PAULA ANDREA RAMIREZ DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	237	5514

Creado por Paula Andrea Ramirez Diaz
Registrado 15.09.2026 15:41:53

Alcaldía de Medellín

ORDEN DE PAGO

No. 5100481023

División: 01

Fecha: 15.09.2026
Factura/Número cuenta cobro: FES4000
Secretaría: Secretaría de Innovación Digital
Dirección: CR 77B 45G 61
Teléfono: 4160055-102
Fecha Vcto: 18.09.2026
Detalle: SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL

Acreedor: SERVISOFT S.A.
NIT Acreedor: 8002406602
Codigo del Acreedor: 800240660

ClvCtabl	Cuenta	Nombre	Valor	PosPre	BP	ID	CtaBan	Rcso	Proyecto
31	800240660	SERVISOFT S.A.	-32.220 725	212020200600				0001	1000000
86	2425909999	Puente Mcia Transito	35.611.426	212020200600					1000000
50	2436050500	RF Servicios 4%	-1.197.023	212020200600					1000000
50	2917040200	Retencion Ind y Ccio	-54.000	212020200600					1000000
50	2436250100	RF IVA Responsables	-852 879	212020200600					1000000
50	4105760500	Rec Estamp UdeA	-299 256	212020200600					1000000
50	4105820100	Tasa Pro Deporte	-389.032	212020200600					1000000
50	4105760400	Estam.Justic.Familia	-598.511	212020200600					1000000

TOTAL A PAGAR: 0

ORDENADO POR: Santiago Restrepo A. Impreso el 29.09.2026 **Página** **1 de 1**

DATOS PARA PAGO
GIRAR A NOMBRE DE: SERVISOFT S.A. **CEDULA:** 8002406602 **TELEFONO:** 4160055-102
CUENTA PARA ABONO/CONSIGNACIÓN: 02124066005.
TIPO DE CUENTA: Corriente. **DEL BANCO:** BANCOLOMBIA S.A.
CONDICION DE PAG0: 0002.

DOCUMENTO CAUSADO POR: VMONTOYAMA (VALERIA MONTOYA MARIN).