INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN No.1
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

No. 4600103841 de 2025

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL POYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

Marzo de 2025

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

TABLA DE CONENIDO

INTRODUCCIÓN 3
INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO: 4
OBJETO GENERAL: 4
ASPECTOS TECNICOS 4
PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO 5
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS AREALIZAR EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES UABI 5
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN 7
METAS CUMPLIDAS: 7
ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES – UABI. 7
ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN, A DEMANDA, EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UABI. 10
RESUMEN DE LA EJECUCIÓN 14
CONCLUSIONES: 15
Anexo: 15

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

INTRODUCCIÓN

El contrato interadministrativo No. 4600103841 de 2025 suscrito entre la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (en adelante Alcaldía de Medellín) y la Biblioteca Pública Piloto BPP, el que tiene como objeto el apoyo a la gestión documental en los archivos de Ejecución de la Contratación de la Secretaría y de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles UABI.

La supervisión de la BPP, estableció un Plan de Trabajo Archivístico acorde a las necesidades del área documental presentadas y requeridas por los dos archivos en cuestión; en ese orden de ideas, se dio paso a la conformación de los equipos de trabajo con el personal idóneo en aras de cumplir a cabalidad con el objeto contractual.

Debe resaltarse que en pro de una ejecución óptima de los procesos técnicos de la organización archivística se tuvo presente, para la elaboración del plan de trabajo, las valoraciones y sugerencias suministradas por el personal vinculado a la Alcaldía de Medellín, como el caso del supervisor del contrato.

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

INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

OBJETO GENERAL:

Organizar los documentos y expedientes generados en la vigencia 2025 del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios y aquellos que han sido priorizados en el Estudio Previo conforme a la Tablas de Retención Documental y demás instrumentos Archivísticos de la Alcaldía de Medellín. Realizar todas las labores diarias de organización y gestión documental necesaria para garantizar la integridad, autenticidad, custodia, conservación y disponibilidad de los expedientes del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios y de aquellos priorizados en el Estudio Previo aplicando las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos.

ASPECTOS TECNICOS

- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de demás instrumentos Archivísticos de la Alcaldía de Medellín.
- Registro de expedientes en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás bases de datos que conforme el Archivo de Gestión para la gestión documental de los expedientes.
- Realizar la conformación de expedientes, almacenamiento en unidades de conservación, foliación, rotulación de carpetas, digitalización con fines de control y trámite.
- Las actividades enmarcadas en el alcance del objeto se realizarán en la sede de la Alcaldía en el Centro Administrativo Distrital CAD. Así mismo, se establece que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín tiene disponibilidad de siete (7) equipos de cómputo y los equipos adicionales requeridos para el desarrollo de las actividades deberán ser facilitados por los contratistas en el lugar de trabajo definido. Los equipos de escaneo y demás equipos requeridos para desarrollar las labores serán proporcionados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Realizar borrador del Acta de Eliminación de documentos de apoyo donde se registren todos los documentos que se dispondrán para el proceso de eliminación.
- Realizar las actividades que se deriven del proceso de organización documental y de las tareas diarias de gestión documental del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios.

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

- Mantener actualizados los expedientes contractuales vigentes y de los demás trámites que se producen en el Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios.
- Apoyar el préstamo de los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión, diligenciando el respectivo formato en su versión actualizada en Isolución, efectuando el seguimiento y control del retorno de los mismos al Archivo, en cumplimiento de la Ley.

Plan de Trabajo Archivístico

Con base a los estudios previos 39162 se estipuló un plan de trabajo que permita cumplir con el Objeto contractual con altos estándares de calidad, específicamente se distribuyeron los equipos de trabajo de acuerdo con la experticia del personal en actividades concretas de la Archivística. Asimismo, se trazó un cronograma de actividades con cada equipo a fin de que la coordinación del proyecto pueda evaluar con regularidad el desempeño individual o grupal.
De esta manera, existe un canal de comunicación permanente y asertiva, que permita tener presentes y claras las metas contractuales que deben cumplirse, además, del apoyo a la gestión en las tareas de la cotidianidad que surgen normalmente en los Archivos de Gestión.

De acuerdo con lo anterior, se relacionan las metas porcentuales del cumplimiento del proyecto archivístico, así:

1. MES MARZO: 20%
3. MES MAYO: 40%
5. MES JULIO: 60%
7. MES SEPTIEMBRE: 80%
9. MES NOVIEMBRE: 100%

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

1. En la Secretaría de Suministros y Servicios se cuenta con series y tipos documentales que no han sido debidamente identificados, organizados, inventariados y transferidos al Archivo Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. En el caso de la Unidad de Administración de

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

Bienes Inmuebles se cuenta con un fondo acumulado dentro del cual se encuentran 19 cajas referencia X-300 (aprox. 568 registros de unidades documentales) de la línea documental Comodatos de Bienes Inmuebles, correspondiente a contratos de comodatos de bienes inmuebles que deben ser valorados y consultar los contratos en los inventarios documentales existentes para una posible integración de tipos documentales en los casos en los que ya exista expediente conformado, culminada la consulta e integración y en los casos en los que no exista registro en ningún inventario documental se deberá proceder con la organización y conformación de expedientes aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín, los principios archivísticos y las normas técnicas. Estas cajas hacen parte del resultado del inventario documental y de la valoración documental realizada en el año 2022, de todos los depósitos del Archivo de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles ubicados en el Centro Administrativo Distrital (CAD).

2. En la Secretaría de Suministros y Servicios se cuenta con series y tipos documentales que no han sido debidamente identificados, organizados, inventariados y transferidos al Archivo Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. En el caso de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles se cuenta con un fondo acumulado dentro del cual se priorizarán 16 cajas referencia X-300 (aprox. 347 registros de unidades documentales) de la línea documental Arrendamientos de Bienes Inmuebles, correspondiente a contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que deben ser valorados y consultar los contratos en los inventarios documentales existentes para una posible integración de tipos documentales en los casos en los que ya exista expediente conformado, culminada la consulta e integración y en los casos en los que no exista registro en ningún inventario documental, se deberá proceder con la organización y conformación de expedientes aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín, los principios archivísticos y las normas técnicas. Estas cajas hacen parte del resultado del inventario documental y de la valoración documental realizada en el año 2022, de todos los depósitos del Archivo de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles ubicados en el Centro Administrativo Distrital (CAD).

3. En la Secretaría de Suministros y Servicios se cuenta con series y tipos documentales que no han sido debidamente identificados, organizados, inventariados y transferidos al Archivo Central del Distrito Especial de Ciencia,

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

Tecnología e Innovación de Medellín. En el caso de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles se cuenta con un fondo acumulado dentro del cual se priorizarán 7 cajas referencia X-300 (aprox. 191 registros de unidades documentales) de la línea documental Administración de Espacio Público, las cuales deben ser valoradas y proceder con la organización y conformación de expedientes aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín, los principios archivísticos y las normas técnicas. Estas cajas hacen parte del resultado del inventario documental y de la valoración documental realizada, en el año 2022, de todos los depósitos del Archivo de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles ubicados en el Centro Administrativo Distrital (CAD).

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con los estudios previos se realizarán actividades de apoyo a la gestión que son principalmente a demanda y las cuales son: apoyar la atención de solicitudes de préstamos de expedientes, consultas expedientes, diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental-FUID de las transferencias primarias y recepción de documentos y expedientes. **Para este primer informe no se presentara actividad alguna, dado que aún no se cuenta con la persona que apoyara este Archivo.**

METAS CUMPLIDAS:

ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES – UABI.

Archivo de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles – UABI.

De acuerdo con las metas establecidas en el contrato interadministrativo 460013841 de 2025 para el primer informe de ejecución del 24 de febrero al 14 de marzo de 2025, el Archivo de Gestión de la UABI da cumplimiento a las actividades como se describe a continuación:

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

Valoración línea documental Comodatos:

Se dio Valoración de la línea documental Comodatos a cajas referencia cinco (5) X-300 con 159 registros y 7.380 folios, donde se identificaron expedientes contractuales, pero a su vez expedientes que solo contenían comunicaciones sobre solicitud de renovación del contrato de Comodato, el cual ya había vencido su tiempo de vigencia y solicitudes de personas jurídicas solicitando un inmueble en modalidad de comodato, los cuales no se concluyeron. Se realizó una búsqueda en el *FUID Consolidado y FUID 2020-2025*, si daba resultado de algún registro sobre los expediente encontrados, para en la segunda valoración integrarlos en los expedientes correspondientes. Una vez valorados se procede a diligenciar el FUID, registrando todos los campos y en notas agregando si es un expediente completo o comunicaciones sin concluir.

Valoración línea documental Comodatos Archivo de Gestión UABI		
Total cajas:	5	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025
Total Expedientes:	159	
Total folios:	7.380	

Valoración línea documental arrendamientos de Bienes Inmuebles:

Para este periodo que comprende este informe, se dio Valoración de la línea documental Arrendamientos de Bienes Inmuebles a seis (6) cajas referencia X-300, con 98 registros y 6.725 folios, donde se identificaron expedientes contractuales, pero a su vez expedientes que solo contenían comunicaciones sobre solicitud de renovación del contrato de Arrendamiento, el cual ya habido vencido su tiempo de vigencia y solicitudes de personas jurídicas y naturales solicitando un inmueble en modalidad de Arrendamiento, los cuales no se concluyeron. Se realizó una búsqueda en *el FUID Consolidado y FUID 2020-2025,* donde algunos de ellos si arrojan registro y se indicó su respectiva ubicación de acuerdo a los inventarios para ser integrados en la segunda valoración. Por consiguiente, se procede a diligenciar el FUID, donde se ingresa información en los siguientes campos: tomador bien inmueble, número de Nit, representante legal, número de cedula, dirección / ubicación de bien inmueble, tipo de inmueble, escritura, número de contrato, fechas extremas (inicial-final), unidad de conservación, ubicación final, número de folios, soporte, frecuencia de consulta, notas (observación), oficina productora y orden de archivo, se realiza el cambio de unidad de conservación de algunos expedientes

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

debido a que se encontraban en mal estado, se retiró material metálico (ganchos metálicos y ganchos de cosedora).

Valoración línea documental Arrendamientos de Bienes Inmuebles Archivo de Gestión UABI		
Total cajas:	4	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025
Total expedientes:	98	
Folios:	6.725	

Valoración línea documental Administración de Espacio Público:

Para este periodo que comprende este informe, se dio Valoración de la línea documental Administración de Espacio Púbico-AEP a dos (2) cajas referencia X-300, donde se identificaron expedientes contractuales, pero a su vez expedientes que solo contenían comunicaciones sobre solicitud de renovación del contrato de AEP, el cual ya habido vencido su tiempo de vigencia y solicitudes de personas jurídicas solicitando un inmueble en modalidad de Arrendamiento de Espacio Público-AEP, los cuales no se concluyeron. Se realizó una búsqueda en *el FUID Consolidado y FUID 2020-2025,* donde algunos de ellos si arrojan registro, pero se evidenció que en las notas indica que ya fue transferidos. Una vez ya concluida esta actividad se procede a diligenciar el FUID, donde se ingresa información en los siguientes campos: tomador bien inmueble, número de Nit, representante legal, número de cedula, dirección / ubicación de bien inmueble, tipo de inmueble, número de contrato, fechas extremas (inicial-final), unidad de conservación, ubicación final, número de folios, soporte, frecuencia de consulta, notas (observación), oficina productora y acta de liquidación u orden de archivo si aplica.

Valoración línea documental AEP Archivo de Gestión UABI		
Total cajas:	2	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025
Total expedientes:	55	
Folios:	1.465	

Dentro de estas actividades cuantificadas en reunión con la tecnóloga y el profesional del proyecto y la técnica, se plantearon una serie de sugerencias a tener en cuenta a la hora de diligenciar el campo de notas de FUID, en común acuerdo con los implicados se llegaron a los siguientes acuerdos:

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

- Eliminación de columnas correspondientes a número de escritura y matricula.
- Ingresar el número de contrato junto con el año en la columna correspondiente Ej. (021 de 2005).
- En los casos en los cuales se encuentren signos de deterioro dentro de los documentos y/o algún tipo de reparación, dentro de las notas se denominará: Deterioro físico
- Identificación de solo planos de gran formato dentro de los expedientes.
- Identificación de papel químico y papel semitransparente.
- Relacionar todos los contratos contenidos en un mismo expediente, junto con sus representantes legales según el caso.
- Identificar los expedientes contractuales de aquellos que solo están en trámite sin terminar o en solicitud de renovación “Comunicaciones”.

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

Recepción de documentos:

Se dio la recepción y validación de 1.488 tipos documentales, entre ellos 646 informes de supervisión, con 3.197 folios.

Recepción de Documentos Archivo de Gestión UABI				
Documentación Recibida:	1.488 Tipos documentales(646 informes de supervisión)	Folios:	3.197	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025

Recepción de expedientes:

El equipo del Archivo de la UABI ha recibido 94 expedientes relacionados de la siguiente manera:

Recepción de expedientes Archivo de Gestión UABI		
Arrendamiento	19	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025
Comodatos	5	
Adquisiciones	70	
Total	94	

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

Préstamos físicos de expedientes:

El equipo jurídico de la UABI requiere frecuentemente de préstamos de expedientes para sus labores, y es un grupo de trabajo integrado por contratistas de la Biblioteca Pública Piloto el que apoya la atención de tales requerimientos. Por consiguiente, en el periodo de febrero- marzo se atendieron 72 solicitudes de préstamos de expediente físico.

Préstamos físicos de Expedientes Archivo de Gestión UABI		
Expedientes físicos prestado:	72	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025

Consultas:

Además de garantizar el servicio de préstamos de expedientes físicos o digital, el Archivo de la UABI ofrece responsabilidad para que se consulten los expedientes dentro de este espacio en la oficina. Para el periodo de este informe se atendieron 10 consultas de expedientes.

Consultas Archivo de Gestión UABI		
Consultas:	10	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025

Copias digitales de expedientes:

Se brindó apoyo al envío de expedientes digitalizados necesarios para responder las PQRSD y realizar diferentes trámites sobre la administración de los bienes inmuebles propiedad del Distrito de Medellín. Para responder dichas solicitudes se buscaron los expedientes solicitados en el FUID Consolidado, *FUID 2020-2025,* para determinar su ubicación en el archivo rodante y luego ser digitalizados y enviados al solicitante por vía correo electrónico. Fueron 42 expedientes que equivalen aproximadamente a 7.717 páginas digitalizadas.

Copias Digitales de expedientes Archivo de Gestión UABI		
Expedientes digitalizados y enviados:	42	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025
Páginas digitalizadas:	7.717	

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

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

Se verificó e identificó la ubicación de los tipos documentales que ingresan al Archivo, labor que implica validar en los inventarios documentales y agregar con lápiz su ubicación, es decir: caja, carpeta, estante y entrepaño. Así mismo, se realizó la consulta en *el FUID Consolidado y FUID 2020-2025*, y se ubicaron 422 unidades documentales junto con su marcación para poder proceder a la integración de los mismos.

Identificación para Ubicación de Tipos Documentales Archivo de Gestión UABI		
Documentos identificados:	422	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025

Integración de tipos documentales:

Dentro de las actividades desarrolladas por los contratistas de la BPP, en el periodo de febrero-marzo de 2025, se realizó la integración de 594 tipos documentales en los respectivos expedientes.

Integración de documentación en los expedientes Archivo de Gestión UABI		
Documentos incorporados:	594	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025

Registro de expedientes contractuales en el inventario documental:

De acuerdo con los expedientes contractuales que ingresan al Archivo de Gestión de la UABI, se brindó apoyo en el registro de estos expedientes al inventario único documental-FUID, donde se registran algunos metadatos y se le asigna número de carpeta y caja para su debida conservación y custodia en el archivo rodante.

Registro de Expedientes Contractuales en el Inventario Documental Archivo de Gestión UABI		
Total registros:	24	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025

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

Registro en el FUID de estudio Jurídicos

Se realiza diligenciamiento del FUID de la línea documental estudios jurídicos resultantes de la validación de las cajas, Gestión del Inventario. Los metadatos que se ingresaron son los siguientes: código, nombre de la serie-subserie o asunto, fechas extremas (inicial-final), unidad de conservación (caja, carpeta, tomo) número de folios, soporte, frecuencia de consulta, notas, ubicación final (piso), nombre del expediente, matrícula, CBML, código activo, nombre del bien, número de comuna, comuna, barrio, dirección / nomenclatura - se elabora rótulo para la caja y se archiva en el piso 13.

Registro en el FUID de estudios jurídicos Archivo de Gestión de la UABI		
Total cajas:	1	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025
Total registros:	28	
Folios:	548	

Reubicación de los expedientes de AEP

Para este periodo los contratistas de la BPP apoyaron en la reubicación de los expedientes de Administración de Espacio Público -AEP, los cuales se encuentran registrados en el *FUID Consolidado* y debido a que, en el año 2024 se transfirieron al Archivo Central 95 expedientes, algunas cajas quedaron con muy pocas unidades documentales. Por consiguiente se procedió a reubicar las unidades documentales hasta completar cada caja y así optimizar espacio. En total eran 16 cajas X-200 y se redujeron a 6 cajas X-200 con 91 expedientes. Adicional a ello, se diligencio el FUID, debido que este tenía celdas sin diligenciar, como: tomo, estante, entrepaño, otros, No. de folios, observaciones y número de carpeta, con el fin de dejar un solo registro por expedientes, dado que el equipo que diligencio dicho FUID, había realizado registro por número de matrícula Inmobiliaria.

Reubicación de los expedientes AEP Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes:	91	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025

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

Señalización archivador rodante

Para este periodo que comprende este informe el equipo de contratistas de la BPP, apoyó en la señalización del espacio físico “Archivador rodante” donde se marcaron los estantes y entrepaños, los cuales se encontraban desactualizados.

Señalización Archivador rodante Archivo de Gestión UABI		
Estantes:	5	Desde 24/02/2025 hasta el 14/03/2025

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

En el siguiente cuadro se puede evidenciar el avance cuantitativo y cualitativo de la ejecución del contrato:

ACTIVIDADES CUANTIFICADAS EN ESTUDIOS PREVIOS

ACTIVIDADES	ARCHIVO UABI	ARCHIVO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Valoración línea documental Comodatos	159 registros con 7.380 folios	No aplica
Valoración línea documental arrendamiento de Bienes Inmuebles	98 registros con 6.725 folios	No aplica
Valoración línea documental administración de espacio público	55 registros con 1.425 folios	No aplica

ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTIVIDADES	ARCHIVO UABI	ARCHIVO EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Recepción de documentos	1.488 con 3.197 folios	No aplica
Recepción de expedientes	94	No aplica
Préstamos físicos de expedientes	72	No aplica
Consultas	10	No aplica
Copias digitales de expedientes	42 con 7.717 Imágenes	No aplica

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

Verificación e identificación en el FUID para la ubicación de tipos documentales	422 Unidades documentales	No aplica
Integración de tipos documentales	594 Tipologías	No aplica
Registro de expedientes contractuales en el inventario documental	24	No aplica
Registro en el FUID de estudios jurídicos	28 expedientes	No aplica
Reubicación de los expedientes de AEP	91 expedientes	No aplica
Señalización Archivo rodante	5 estantes	No aplica

CONCLUSIONES:
Se presenta avance del proyecto a marzo de 2025 con el cumplimiento del objeto contractual del 20% establecido.

Se da cumplimiento del objeto contractual para el primer mes del 20% de las metas establecidas para el proyecto

Anexos:
Evidencias gestión documental en el Archivo de la Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles:
\\nas1\Alcaldia\228-SS\22840-S-GB\U-Inmuebles\Cmn-Inmuebles\Archivo\BPP_Evidencias\4600103841_2025\Informe_de_Supervision_1\UABI

El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal, de acuerdo con los lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentos, y proveer a las personas que adelanten el proceso de organización documental, los elementos necesarios para la prestación del servicio, siguiendo las Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

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

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

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

NOMBRE: Claudia Milena Osorio Posada

CÉDULA: 1128473054 **CARGO:** Tecnóloga- Coordinadora

DEPENDENCIA: Secretaría de Suministros y Servicios –Subsecretaría de Gestión de Bienes – Archivo UABI

FECHA DE ENTREGA			ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD	TALLA	FIRMA
DÍA	MES	AÑO				
12	03	2025	Guantes 1 caja (100 U.) Tapabocas 1 caja (50 U) y 1 Gorro – Piso 11-UABI	3	M	
12	03	2025	Guantes 1 caja (100 U.) Tapabocas 1 caja (50 U) y 1 Gorro – Piso 11-UABI	3	M	Presto.
12	03	2025	Guantes 1 caja (100 U.) Tapabocas 1 caja (50 U) y 1 Gorro – Piso 11-UABI	3	M	
12	03	2025	Guantes 1 caja (100 U.) Tapabocas 1 caja (50 U) y 1 Gorro – Piso 11-UABI	3	M	Lizeth Valencia
12	03	2025	Guantes 1 caja (100 U.) Tapabocas 1 caja (50 U) y 1 Gorro – Piso 11-UABI	3	M	Manuela Chavarría
12	03	2025	Guantes 1 caja (100 U.) Tapabocas 1 caja (50 U) y 1 Gorro – Piso 11-UABI	3	M	

FECHA DE ENTREGA			ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD	TALLA	FIRMA
DÍA	MES	AÑO				
12	03	2025	Guantes 1 caja (100 U.) Tapabocas 1 caja (50 U) y 1 Gorro – Piso 11-UABI	3	M	
12	03	2025	Guantes 1 caja (100 U.) Tapabocas 1 caja (50 U) y 1 Gorro – Piso 11-UABI	3	M	

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

Proyectó: Claudia Milena Osorio, Tecnóloga contratista enlace Biblioteca Piloto

Revisó: Luis Villarreal, Contratista Profesional Apoyo SAF - Proyectos Archivísticos BPP

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