CONTRATO No. 4600104391 de 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN: del 11 de marzo al 31 de marzo de 2025
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 5 de abril de 2025

MANDANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAP
MANDATARIO:	BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA – BPP
NIT:	890.980.150 – 1
REPRESENTANTE LEGAL:	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	98709698
OBJETO:	Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas
VALOR INICIAL:	TRES MIL CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($3.045.000.000)
ADICIONES:	No se han realizado adiciones al contrato.
VALOR MÁS ADICIONES:	TRES MIL CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($3.045.000.000)
DURACIÓN INICIAL:	Doscientos ochenta y cinco (285) días sin exceder la vigencia fiscal 2025.
AMPLIACIONES:	No se han realizado ampliaciones al contrato.
SUSPENSIONES:	No se han realizado suspensiones al contrato
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	Doscientos ochenta y cinco (285) días sin exceder la vigencia fiscal 2025.
FECHA DE INICIO:	11 de marzo de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de diciembre de 2025

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600104391 del 2025, se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de 2021, 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:

  Se da cumplimiento al objeto del contrato con respecto a la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas.

  Se da cumplimiento al alcance con la implementación de la estrategia institucional para la ejecución técnica y administrativa en el proceso de gestión documental que incluye: inventario, identificación, intervención, organización, captura de datos y control de calidad de la serie documental de licencias urbanísticas de Medellín, para garantizar su preservación, manejo, custodia y disposición ante la ciudadanía en general, entidades privadas y públicas, que sirva como insumo para el POT y para diferentes instrumentos de planeación de mediano y largo plazo del Distrito; así como la ejecución de la estrategia técnica y administrativa.

- Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas:

  Se realizaron actividades de inventario, clasificación, intervención, ordenación y descripción de documentos, al igual que aplicación de instrumentos archivísticos, captura de imágenes, controles de calidad y ajuste de inventario documental de conformidad con la normatividad archivística vigente para su disposición en forma

oportuna y eficiente acorde con los lineamientos Institucionales, para lo cual se realizaran las siguientes actividades:

ACTIVIDAD 1:

Se da inició a la actualización permanente del inventario e identificación documental de las licencias urbanísticas recibidas de las Curadurías y en general los documentos generados por el DAP, que requieran clasificación, ordenación y conservación.

PRODUCTO 1:

Avance de la actualización del Inventario único documental de todas las Licencias urbanísticas entregadas, permanentemente por los curadores y custodiadas por el Departamento Administrativo de Planeación, y de los documentos generados por el DAP que requieran clasificación, ordenación y conservación, a través del sistema autorizado por la Secretaría de Innovación Digital en la plataforma VISOR 360.

PRODUCTO 2:
Se realizó el ajuste a la arquitectura de datos para el inventario único documental, Formato Único de Inventario Documental FUID, en 20 índices adicionales, para la serie licencias de construcción, urbanización y parcelación, a través de la herramienta visor documental 360 como insumo para el POT.

PRODUCTO 3:
Inventario de información física de los expedientes de licencias urbanísticas para el registro en el FUID con los datos de la arquitectura ajustada.

PRODUCTO 4:
Inventario técnico de las licencias de urbanización de Medellín como insumo para la revisión de mediano plazo del POT

ACTIVIDAD 2:

Se realizó el proceso de organización documental de los expedientes físicos de licencias urbanísticas y actualización de los instrumentos archivísticos, a través de la ejecución de los procedimientos de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de las licencias urbanísticas, entregadas por los Curadores Urbanos al Departamento Administrativo de Planeación y otros documentos insumos requeridos por el DAP

PRODUCTO 1:

Expedientes físicos de las licencias urbanísticas, debidamente organizados y conservados, de acuerdo con la normatividad archivística vigente, parámetros institucionales e instrumentos archivísticos vigentes de la Alcaldía de Medellín,

utilizando la metodología brindada mediante el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

ACTIVIDAD 3:

Se realizó la captura de imágenes de los documentos que contienen los expedientes de las licencias urbanísticas, conforme lineamientos Institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

PRODUCTO 1:

Imágenes capturadas a través de la herramienta visor documental 360.

ACTIVIDAD 4:

Se realizó el proceso de control de calidad a imágenes digitalizadas de conformidad con las fichas técnicas, protocolo de digitalización, plan de muestreo y demás normatividad de la entidad.

PRODUCTO 1:

Controles de calidad de identificación y de las imágenes capturadas, conforme a lineamientos institucionales, normatividad archivística y políticas institucionales, a través de fichas técnicas de validación de control de calidad 1, control de calidad 2 y control de calidad 3.

ACTIVIDAD 5:

Se implementó el soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360 DAP-Curadurías

PRODUCTO 1:

Reportes generados en la plataforma VISOR 360, quedan almacenados en el repositorio de la herramienta y documentados en los informes de supervisión, y en carpetas digitales establecidas por el Distrito de Medellín.

ACTIVIDAD 6:

Se realizó el proceso administrativo de la recepción, consulta y respuesta a los requerimientos realizados con referencia a las licencias urbanísticas, a través de estandarización y documentación de procesos y procedimientos de la gestión documental en el DAP.

PRODUCTO 1:

Documentación de procesos y procedimientos en los diferentes sistemas e instrumentos establecidos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, como ISOLUCION; Respuestas atendidas a través de la herramienta de sistema de correspondencia de la institución, por ejemplo, mercurio o la que la institución designe, Insumos administrativos y financieros del proceso de gestión documental del DAP

- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del mandatario y mandante establecidas en el contrato.

OBLIGACIONES DEL MANDATARIO: EL **MANDATARIO** se obliga para con **EL MANDANTE /DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** a cumplir con todas las especificaciones técnicas que se relaciona en el estudio previo y en la propuesta presentada por **EL MANDATARIO** y aceptada por **EL MANDANTE /DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DE MEDELLÍN** las cuales hacen parte integrante del contrato. Además de lo anterior, se validó el cumplimiento de las siguientes:

1. Cumplió con lo dispuesto en las especificaciones técnicas.
2. Entregó los productos y evidencias relacionadas en cada uno de las actividades del contrato.
3. Entregó un informe mensual de gestión y avance dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.
4. Acató las recomendaciones emanadas de los informes del supervisor e implementar los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
5. Reportó la información relacionada con el contrato o que tenga incidencia en la ejecución del mismo cuando sea requerida por EL MANDANTE o por el supervisor, adicional a los informes que regularmente debe presentar,
6. Facilitó la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
7. Se le notificó que debe informar oportunamente al MANDANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
8. Presentó la cuenta de cobro o factura, según lo que aplique, al Distrito Especial para los pagos correspondientes de acuerdo con la programación definida en la forma de pago.
9. Respondió por el proceso de seguimiento y control de calidad de todos los procedimientos durante la ejecución del Contrato.
10. Destinó los recursos transferidos por el Departamento Administrativo de Planeación exclusivamente para los fines previstos en el actual proceso de contratación.
11. Cumplió con un cronograma de pagos a los diferentes proveedores presentando un cronograma de cada una de las actividades secuenciales de forma detallada y con los responsables que intervienen en el proceso de pago por la prestación del servicio y/o entrega del bien.

12. Presentó la cuenta bancaria de ahorros independiente contable y presupuestalmente para el manejo de los recursos a administrar donde son consignados o desembolsados con ocasión al presente contrato, con el siguiente dato: BANCO POPULAR AHORROS Número 500-806-818329.
13. Cumplió con el Manual de Imagen Corporativo del Distrito Especial con respecto a todas las piezas publicitarias y de comunicaciones que se desarrollen en el ejercicio del objeto contractual.
14. Se le requirió la entrega de manera mensual el informe de ejecución de los recursos, así como el de rendimientos financieros, los cuales deberán ser reintegrados al Distrito Especial también de manera mensual, conforme al procedimiento establecido por la secretaria de Hacienda, según la circular del CODFIS 202550001312 del 14 de enero de 2025.
15. Se le informó que debe entregar un informe final de la ejecución del contrato con alcance técnico, administrativo y financiero dentro de los 30 días hábiles siguientes al vencimiento del término de ejecución del contrato.
16. Cumplió con el deber de Confidencialidad: El Distrito Especial es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el MANDATARIO recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al MANDATARIO el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y retornarla al Distrito Especial al terminar su vínculo contractual. EL MANDATARIO se compromete a garantizar la reserva de la información económica. El MANDATARIO tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella.
17. Se le informó que en ejercicio de la función de Auditoría Interna, la Secretaría de Evaluación y Control, Contraloría u otras instancias de control, podrá requerir del MANDATARIO toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute el contrato, según las técnicas de auditoria aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y Señor(a) Alcalde.
18. Presentó el certificado del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de la entidad, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
19. Facilitó la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
20. Asistió a la reunión de seguimiento, conjuntamente con el supervisor previa citación del DAP, EL MANDATARIO, se le informó que debe realizar las actas correspondientes, las cuales deberá anexar a los informes periódicos definidos en el contrato. Además, listados de asistencia en las reuniones regulares de seguimiento, reuniones programadas por el DAP, y/o aquellas donde el DAP defina acorde con la operación.

21. El MANDATARIO se le informó que debe dar cumplimiento, de manera general, a las disposiciones del Acuerdo Distrital 016 de 2020, “Por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia, tecnología e Innovación de Medellín y su conglomerado”, y específicamente a los compromisos establecidos en el estudio previo al respecto de esta Política.

OBLIGACIONES DEL MANDATARIO REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

El mandatario cumple con 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 fue presentada por el Mandatario para el presente período, a través de los siguientes documentos de:

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.

2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.

Para el siguiente se le solicitó al mandatario que,

3. En los contratos donde el mandatario 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, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECONOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLIN.

1. Canceló al **MANDATARIO** el valor del contrato a la fecha del informe, de manera oportuna y de acuerdo con la forma de pago establecida.
2. Suministró y facilitó el acceso a la información y los insumos de todos aquellos servicios que requiera EL **MANDATARIO** en ocasión a la ejecución del objeto del contrato.
3. Designó el supervisor del contrato, quien es el responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento de objeto del Contrato.
4. Realizó reuniones periódicas con el contratista para evaluar la ejecución del contrato.

5. Aseguró los equipos y bienes que son de propiedad del Distrito Especial, cuando aplique

6. Dará cumplimiento a los términos y trámites relacionados con el acta de terminación y el acta de liquidación o cierre del contrato, a la fecha de terminación del mismo.
7. Verificó 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.
8. Verificó el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015.
9. El supervisor del contrato realizó seguimiento al cumplimiento a la disposición del Acuerdo Distrital 016 de 2020, “Por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia, tecnología e Innovación de Medellín y su conglomerado”, en atención a los criterios de aplicación de la Política establecidos para la ejecución del presente contrato.

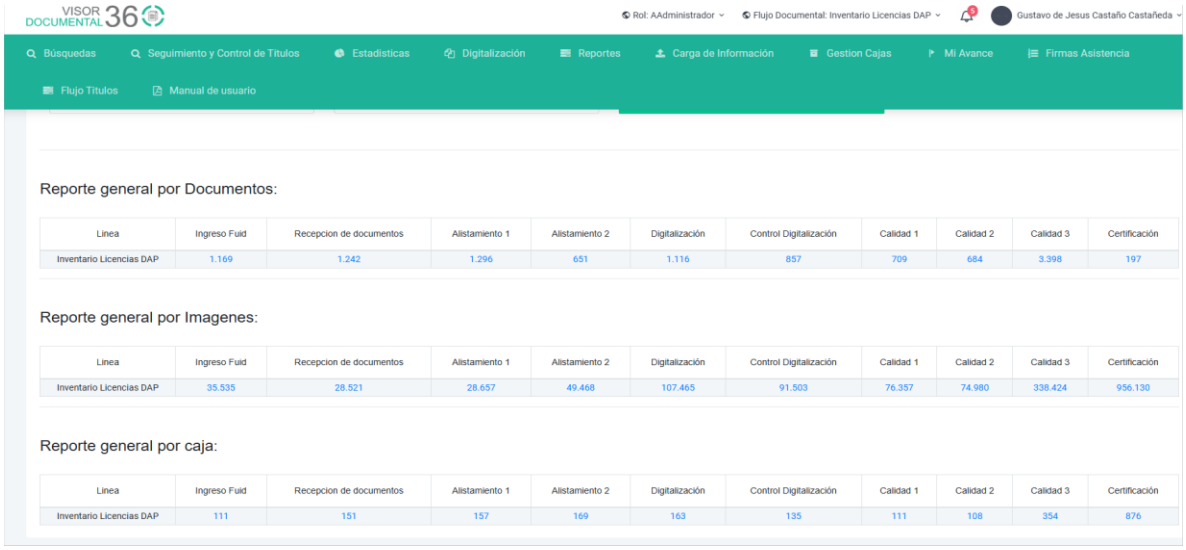
- Se realizó validación de entrega de productos e informes por parte del mandatario, así:

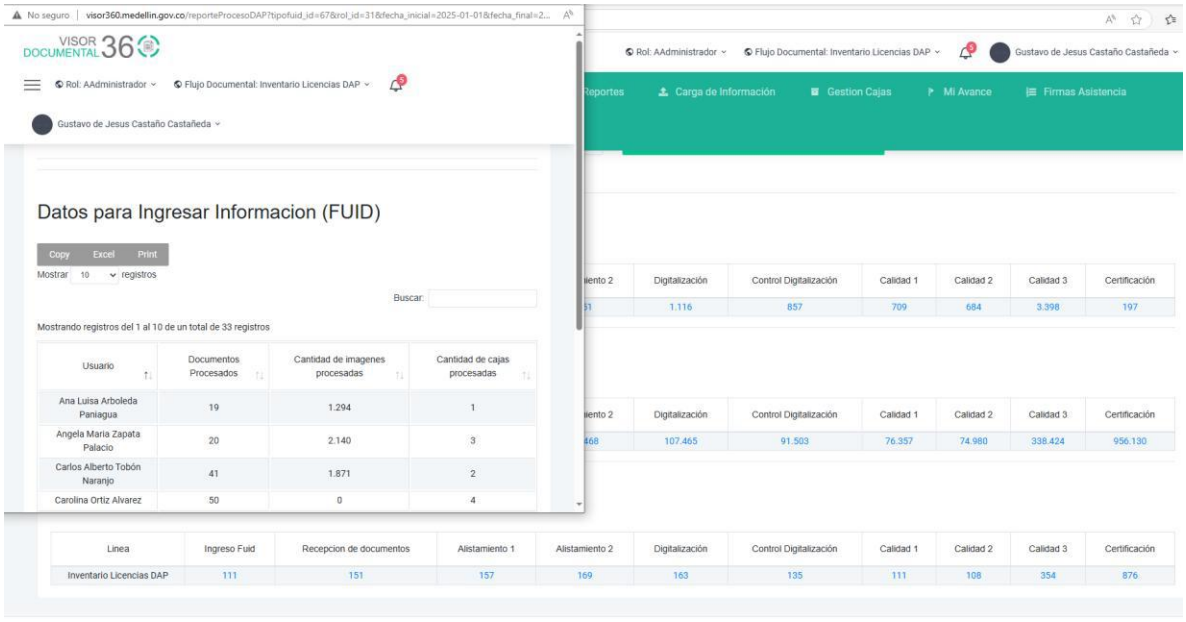
Componente técnico:
1. Descripción Documental: Inventario Único Documental:
Del 11 al 31 de marzo de 2025 se inventariaron **111** cajas con **1.169** licencias, **35.535,** Imágenes, **3.885** Planos y se elaboró y ajustó el inventario único documental de las licencias urbanísticas recibidas por el DAP desde las curadurías urbanas y otros documentos generados por el DAP, los cuales se encuentran en custodia en la empresa que presta estos servicios y los productos.

La descripción documental se adelantó a partir del Formato Único de Inventario Preliminar, donde una vez identificadas las series y unidades documentales, se realiza el registro y descripción en los formatos dispuestos por Gestión Documental de la Alcaldía.
Se tuvieron en cuenta la normatividad archivística vigente, los lineamientos institucionales, entre ellos las Tablas de Retención Documental – TRD debidamente aprobadas y convalidadas conforme a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.

El inventario en el Visor Documental 360 deberá reunir los campos mínimos establecidos en el Acuerdo 038 de 2002, emitido por el Archivo General de la Nación y previa, concertación con el Departamento Administrativo, se establecerán los metadatos a considerar.
Estos son los índices propuestos y concertados con el Departamento Administrativo de Planeación, para que de forma integral abarquen las diferentes fases del proyecto y no tener que estar modificando constantemente la información del aplicativo Visor Documental 360; es decir se contempla por fases:
1. Elaboración del inventario documental.

2. Aplicación del proceso de organización documental.
3. Paralela a la segunda, es el proceso de digitalización con sus respectivos controles de calidad. Es de anotar que se contará con los campos mínimos establecidos en los acuerdos 038/02 y 042/02 y se realizarán ajustes de acuerdo a las necesidades manifiestas por la oficina productora





2. Organización Documental:

Se llevó a cabo la aplicación técnica del proceso organización documental y los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción; conforme los lineamientos institucionales y normatividad archivística.

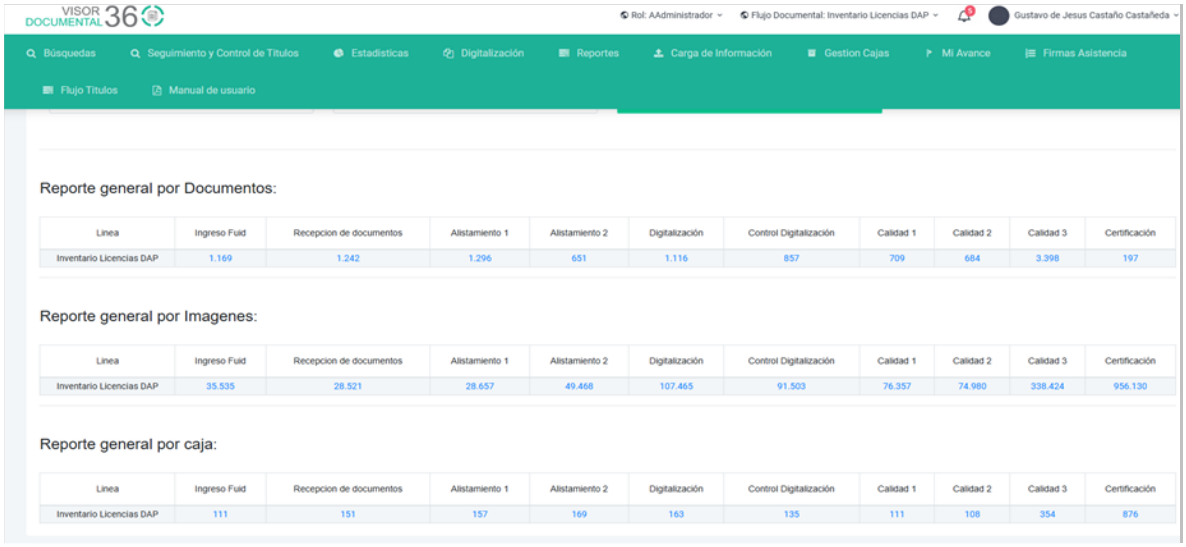
Meta Cumplida:

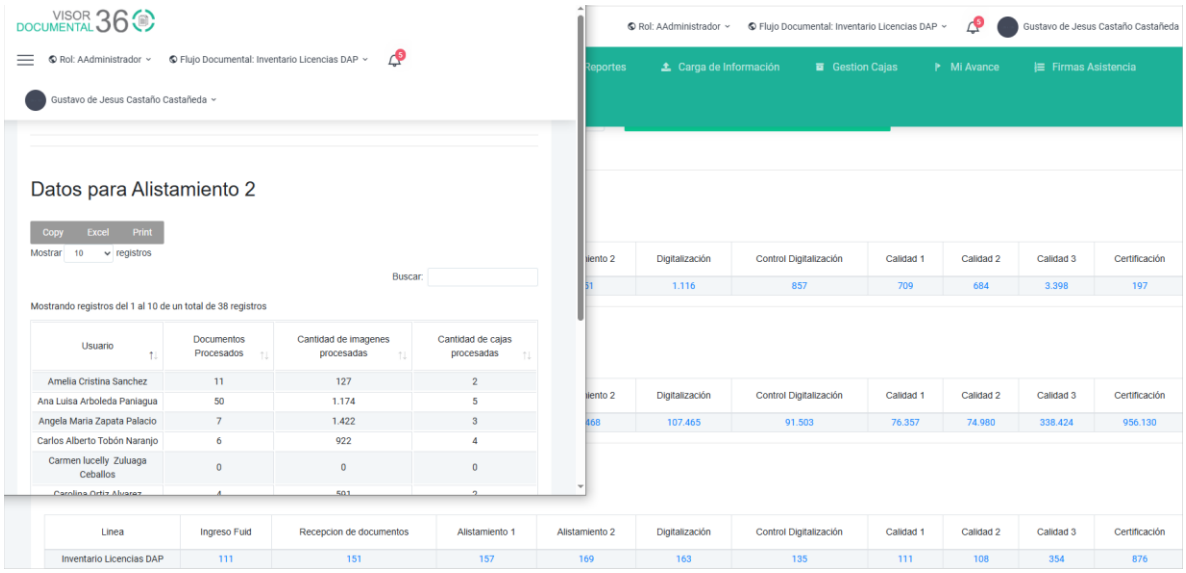
Se organizaron en el período referenciado, 169 cajas con documentación, correspondientes a 651 licencias urbanísticas con 49.468 imágenes, 5.915 planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

Se realizaron las siguientes tareas específicas:

- ✓ Se recibió la documentación de las oficinas productora y/o empresa prestadora de servicio de custodia.
- ✓ Se verificó la conformidad de la documentación recibida, mediante confrontación de inventario de documentos entregados en soporte electrónico y la documentación física.
- ✓ Se asignaron las unidades de conservación (cajas) a los contratistas de acuerdo con el plan de trabajo.
- ✓ Una vez los contratistas recibieron la documentación, se procedió a verificar el inventario documental a través de la herramienta visor documental 360.
- ✓ Se realizó la verificación de existencia de las licencias que se conservan en las unidades de conservación.
- ✓ Se llevó a cabo la clasificación e integración de carpetas que correspondan a la misma licencia o expediente.
- ✓ Se dejó evidencia de las carpetas que se retiraron de cada caja, en el proceso de integración, dejando registro en tarjetas.
- ✓ Se asignaron unidades de conservación idóneas (carpetas), para el almacenamiento de la documentación.
- ✓ Se realizó la ordenación de las carpetas de acuerdo con los lineamientos previamente socializados y teniendo en cuenta el orden natural del trámite según la normatividad vigente.
- ✓ Una vez ordenada e integrada al expediente o licencia, se procedió a realizar foliación documental conforme a Política Institucional.
- ✓ Se realizó la respectiva hoja de control de la licencia o expediente.

Evidencias del Visor 360:

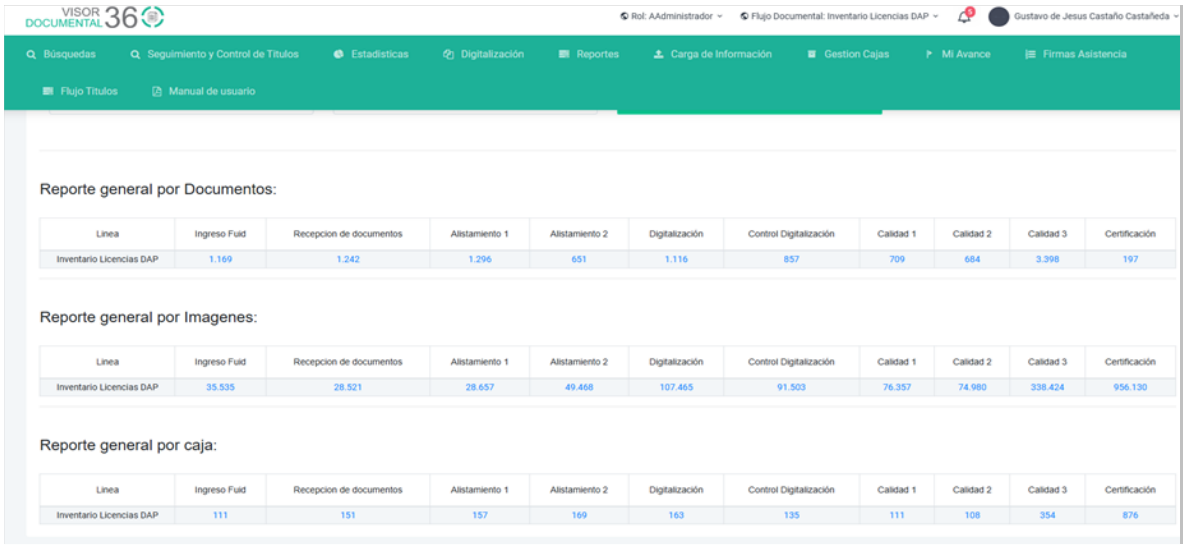


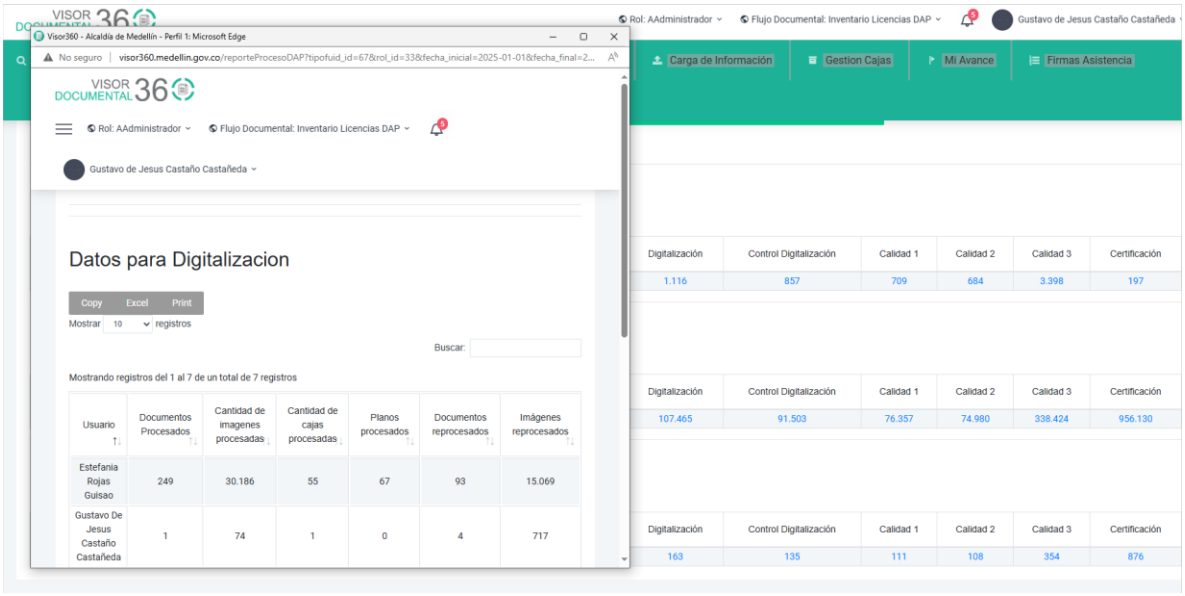


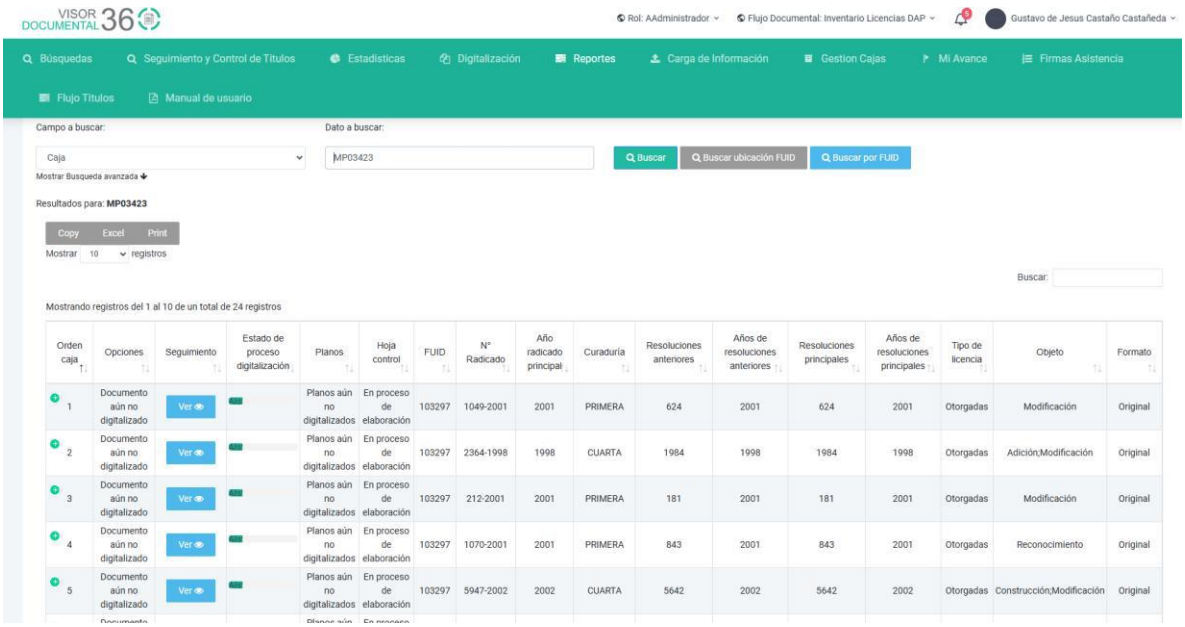
<u>3. Captura de Imágenes</u>:
Se realizó la digitalización de documentos de las licencias urbanísticas, conforme a lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

<u>Meta cumplida:</u>
Se digitalizó documentación correspondiente a 163 cajas, con 1.116 licencias urbanísticas, 107.465 imágenes, 5.379 planos, almacenadas en unidades de conservación idóneas.

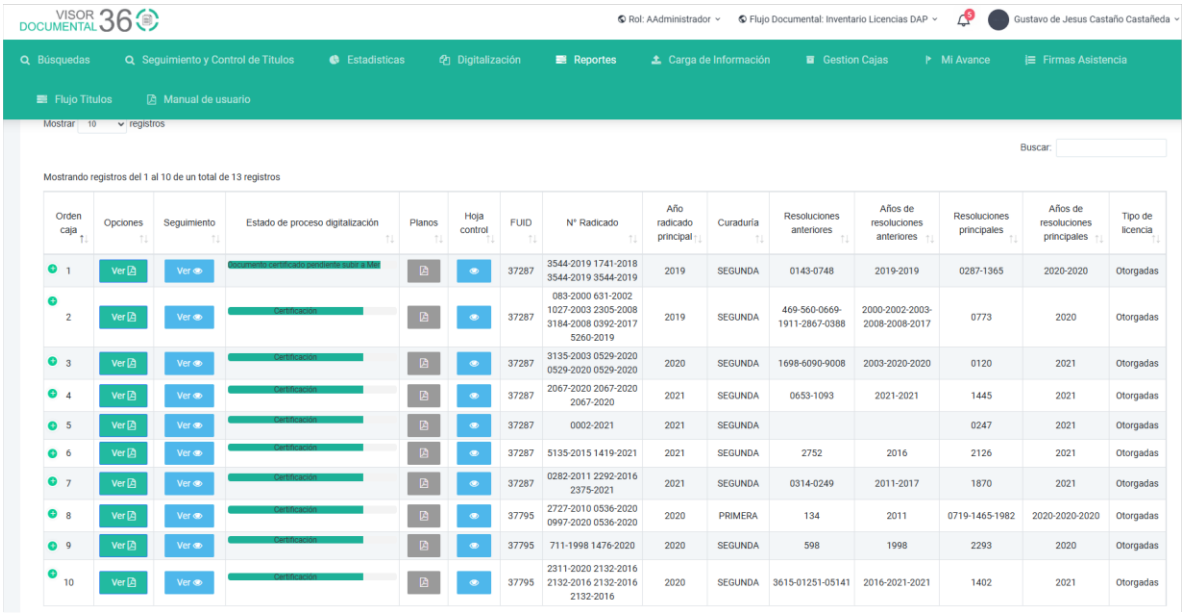
En este proceso de captura de imágenes, se realizaron las siguientes actividades:
• Se recibió la documentación alistada para el proceso de captura.
• Se ubicó la respectiva ficha técnica de digitalización, según la serie o subserie documental a capturar.
• Se verificó que los documentos a digitalizar estuvieran libres de materiales u objetos (ganchos) que pudieran causar daños al escáner.
• Se ejecutó el proceso para deslegajar o desencarpetar las unidades de conservación- a digitalizar.
• Se procedió con la ubicación de la serie o subserie documental a digitalizar a través de la herramienta Visor Documental 360.
• Se llevó a cabo la captura de los documentos utilizando el software asignado, el Visor Documental 360.
• Se guardaron temporalmente las imágenes en la carpeta designada del sistema dispositivo de almacenamiento y recuperación de los datos de la Alcaldía.
• Se verificó la calidad de la digitalización.
• Se llevó a cabo la carga de la información al Visor Documental 360, asignado el número de caja al cual se vincularon.

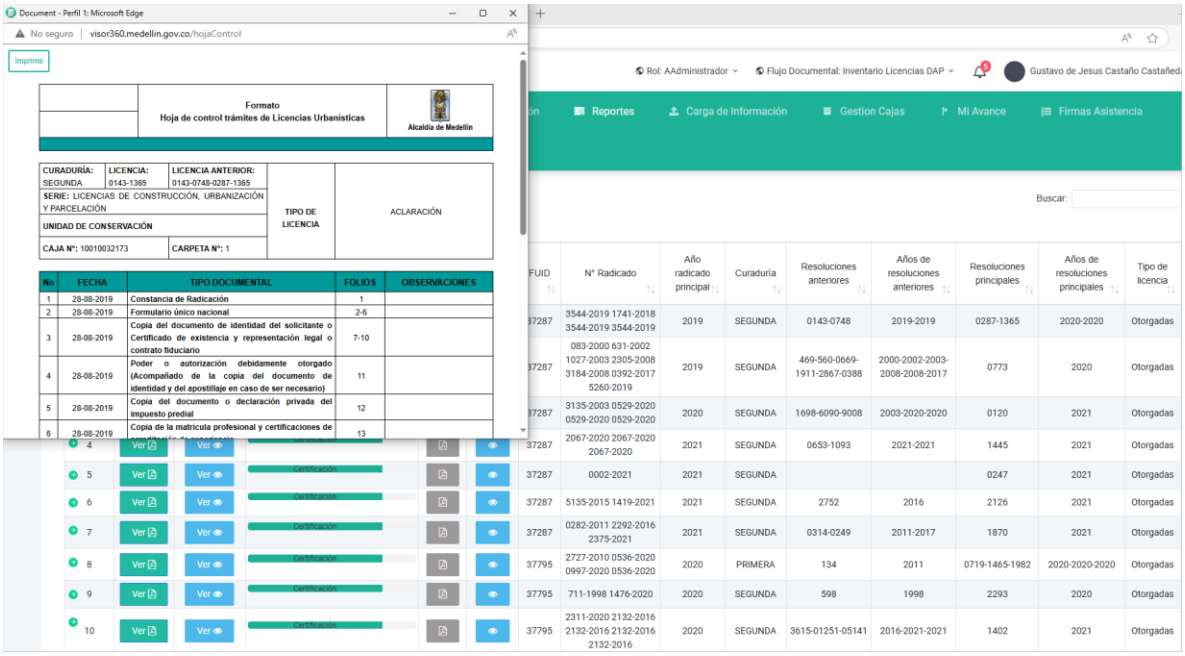






Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia



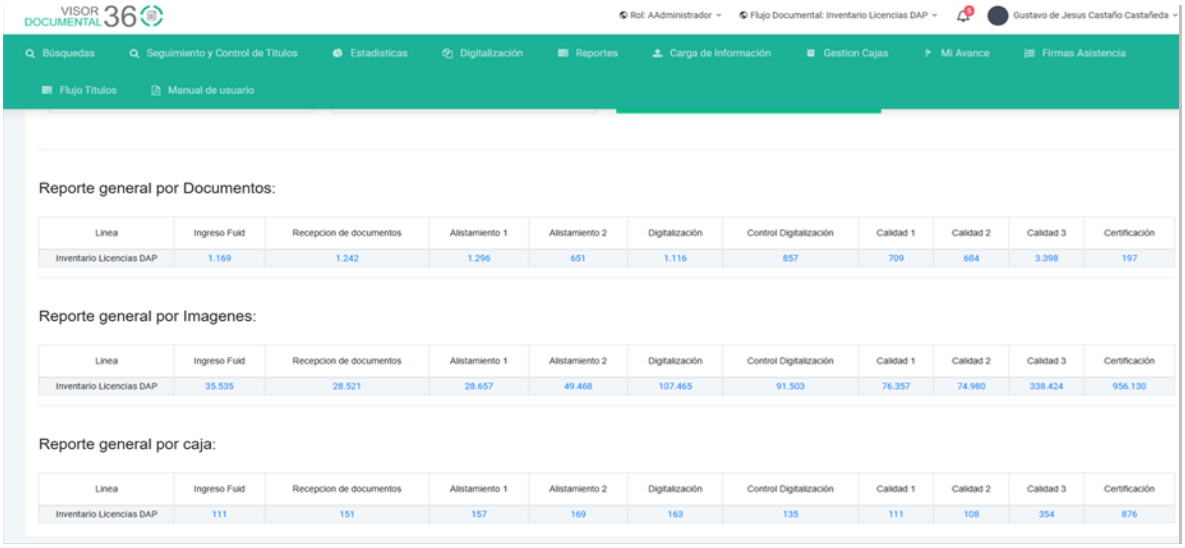


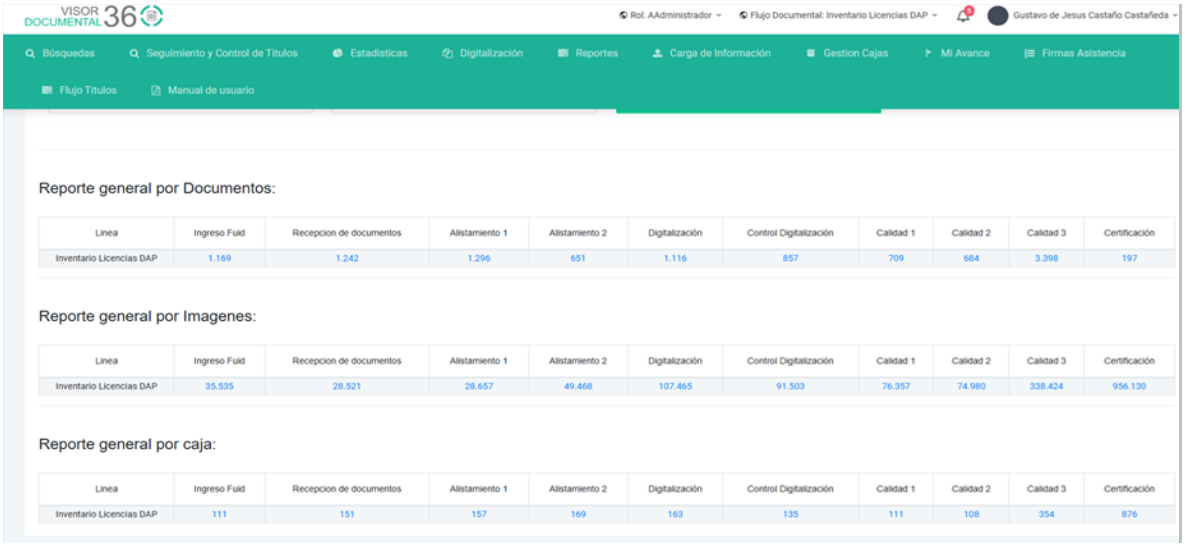
4. Control de calidad:

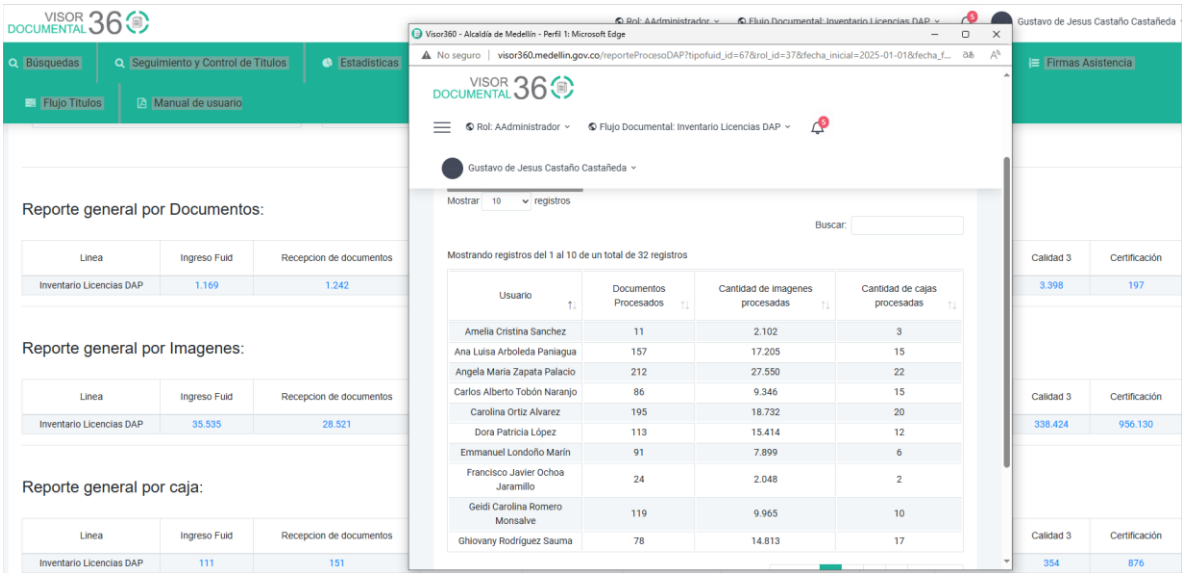
Realizar la captura de imágenes de los documentos que contienen los expedientes de las licencias urbanísticas, conforme lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

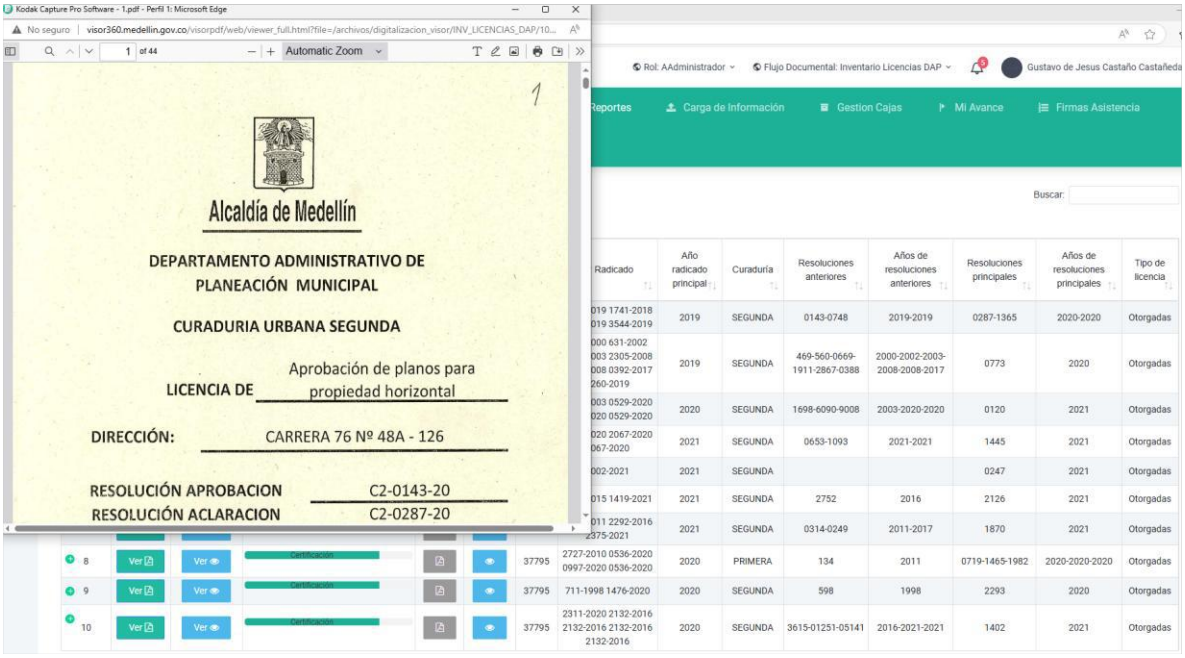
Meta cumplida:

Se realizaron contrales de calidad No. 1, 2 y 3 a 354 cajas con documentación, correspondientes 3.398 licencias urbanísticas con 338.424 imágenes, 11.682 planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

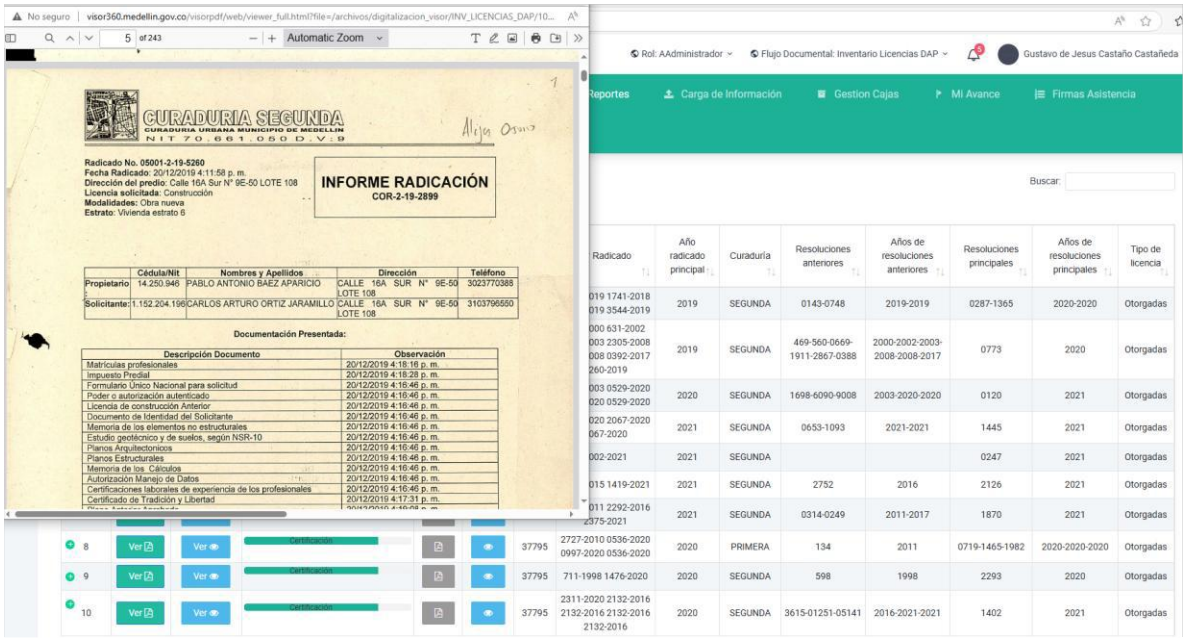








Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia



CURADURIA SEGUNDA
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN
NIT 70.661.050 D.V:9

Radicado No. 05001-2-19-5260
Fecha Radicado: 20/12/2019 4:11:58 p. m.
Dirección del predio: Calle 16A Sur N° 9E-50 LOTE 108
Licencia solicitada: Construcción
Modalidades: Obra nueva
Estrato: Vivienda estrato 6

INFORME RADICACIÓN
COR-2-19-2899

	Cédula/Nit	Nombres y Apellidos	Dirección	Teléfono
Propietario	14.250.946	PABLO ANTONIO BAEZ APARICIO	CALLE 16A SUR N° 9E-50 LOTE 108	3023770388
Solicitante	1.152.204.196	CARLOS ARTURO ORTIZ JARAMILLO	CALLE 16A SUR N° 9E-50 LOTE 108	3103796550

Documentación Presentada:

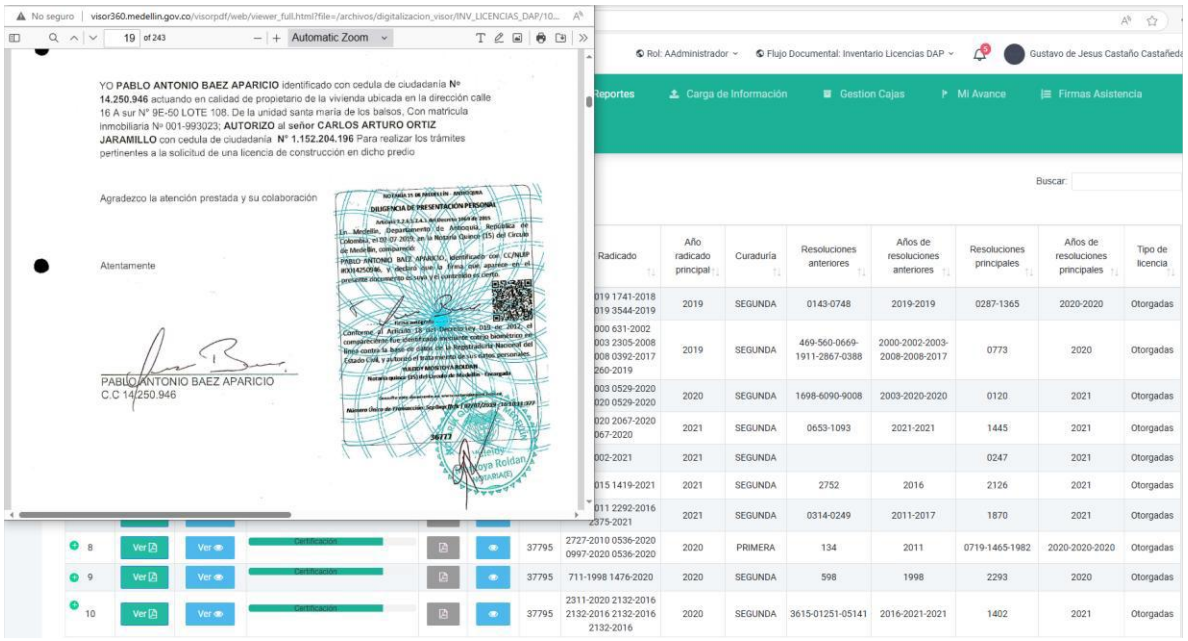
Descripción Documento	Observación
Matrículas profesionales	20/12/2019 4:18:16 p. m.
Impuesto Predial	20/12/2019 4:18:28 p. m.
Formulario Único Nacional para solicitud	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Poder o autorización autenticado	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Licencia de construcción Anterior	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Documento de Identidad del Solicitante	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Memoria de los elementos no estructurales	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Estudio geotécnico y de suelos, según NSR-10	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Planos Arquitectonicos	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Planos Estructurales	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Memoria de los Cálculos	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Autorización Manejo de Datos	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Certificaciones laborales de experiencia de los profesionales	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Certificado de Tradición y Libertad	20/12/2019 4:17:31 p. m.

Rol: AAdministrador · Flujo Documental: Inventario Licencias DAP · Gustavo de Jesus Castaño Castañeda

Reportes · Carga de Información · Gestion Cajas · Mi Avance · Firmas Asistencia

Buscar:

			Radicado	Año radicado principal	Curaduría	Resoluciones anteriores	Años de resoluciones anteriores	Resoluciones principales	Años de resoluciones principales	Tipo de licencia
8	Ver	Ver	37795	2727-2010 0536-2020 0997-2020 0536-2020	2020	PRIMERA	134	2011	0719-1465-1982	2020-2020-2020	Otorgadas
9	Ver	Ver	37795	711-1998 1476-2020	2020	SEGUNDA	598	1998	2293	2020	Otorgadas
10	Ver	Ver	37795	2311-2020 2132-2016 2132-2016 2132-2016 2132-2016	2020	SEGUNDA	3615-01251-05141	2016-2021-2021	1402	2021	Otorgadas



YO **PABLO ANTONIO BAEZ APARICIO** identificado con cedula de ciudadanía **Nº 14.250.946** actuando en calidad de propietario de la vivienda ubicada en la dirección calle 16 A sur N° 9E-50 LOTE 108. De la unidad santa maría de los balsos. Con matricula inmobiliaria Nº 001-993023; **AUTORIZO** al **señor CARLOS ARTURO ORTIZ JARAMILLO** con cedula de ciudadanía **N° 1.152.204.196** Para realizar los trámites pertinentes a la solicitud de una licencia de construcción en dicho predio

Agradezco la atención prestada y su colaboración

Atentamente

PABLO ANTONIO BAEZ APARICIO
C.C 14.250.946

DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL

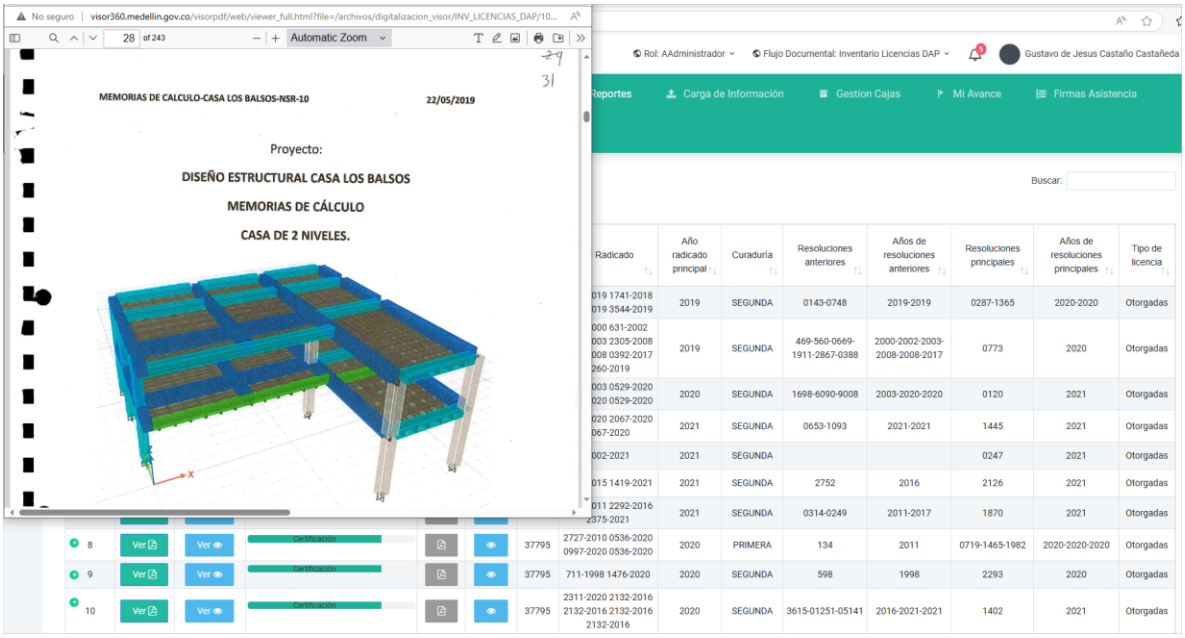
Rol: AAdministrador · Flujo Documental: Inventario Licencias DAP · Gustavo de Jesus Castaño Castañeda

Reportes · Carga de Información · Gestion Cajas · Mi Avance · Firmas Asistencia

Buscar:

			Radicado	Año radicado principal	Curaduría	Resoluciones anteriores	Años de resoluciones anteriores	Resoluciones principales	Años de resoluciones principales	Tipo de licencia
8	Ver	Ver	37795	2727-2010 0536-2020 0997-2020 0536-2020	2020	PRIMERA	134	2011	0719-1465-1982	2020-2020-2020	Otorgadas
9	Ver	Ver	37795	711-1998 1476-2020	2020	SEGUNDA	598	1998	2293	2020	Otorgadas
10	Ver	Ver	37795	2311-2020 2132-2016 2132-2016 2132-2016 2132-2016	2020	SEGUNDA	3615-01251-05141	2016-2021-2021	1402	2021	Otorgadas

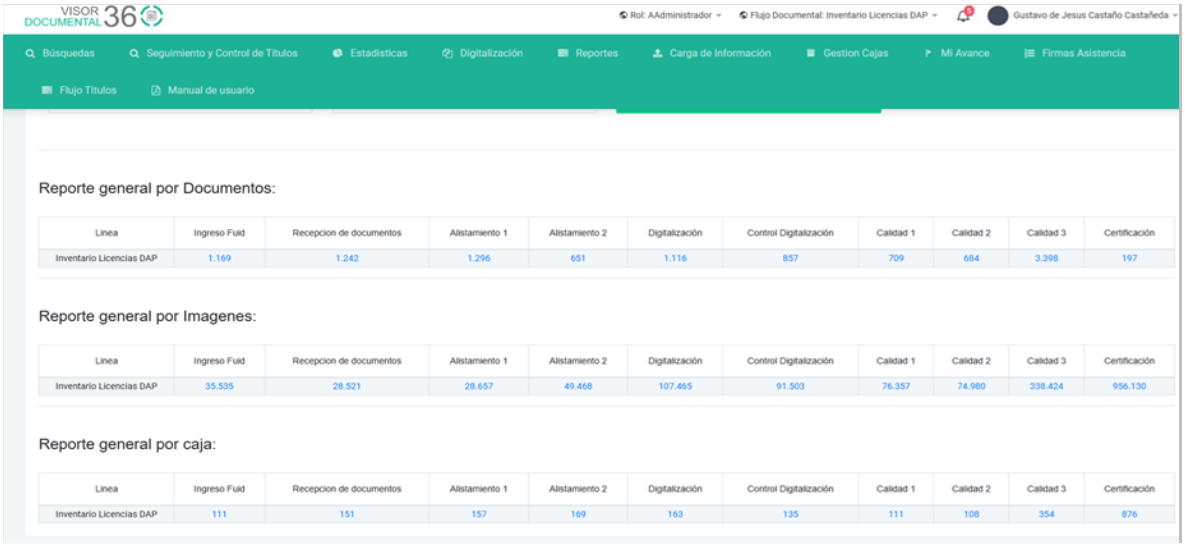
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia



5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental:
Se realiza el ajuste de índices, empleando el formado de inventario único documental, regulado por el DAP, el mismo que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín, igualmente la información solicitada en cada columna de formato FUID, se diligencia completamente y toda esta información, debe quedo registrada en la herramienta visor documental 360 del Distrito de Medellín; tanto la información de los campos o índices adicionales, como la información registrada existente, que se requiera complementar.
Meta cumplida:
Se realizaron ajustes de índices a 871 cajas con documentación, correspondientes 11.977 licencias urbanísticas con 956.130 imágenes, 31.356 planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

6. Soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360:
Reportes generados, a través de la herramienta visor documental 360.

Reporte General



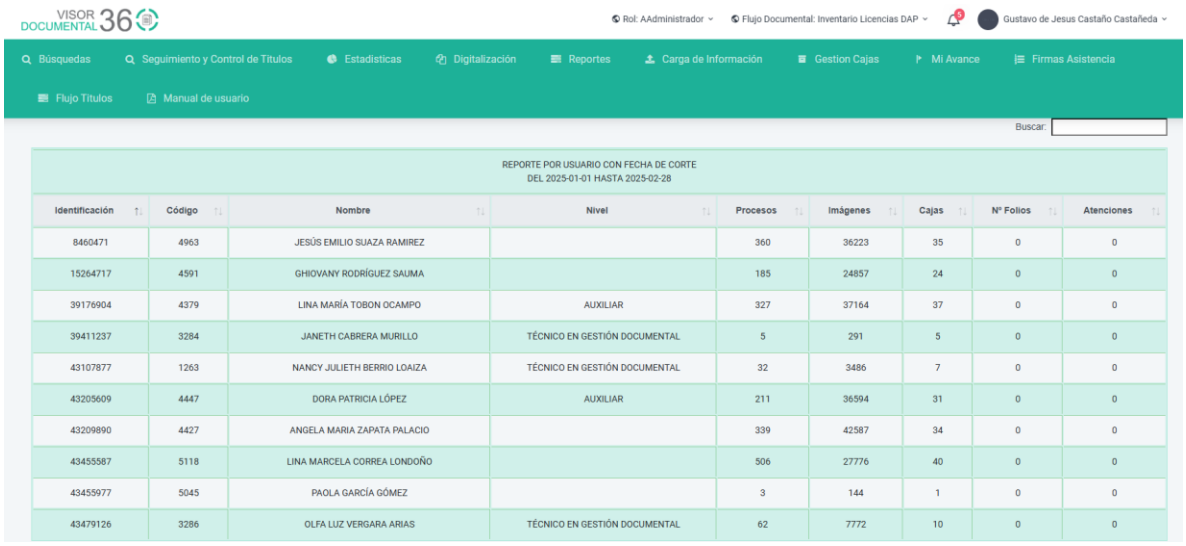
Reporte por perfil productos entregados intervención licencias

Reportes de cajas Inventario Licencias DAP y Fondo Acumulado DAP del 2025/02/01 al 2025/02/28

VISOR DOCUMENTAL 360	Actividades productos entregados								
	Inventario documental	Organización Alistamiento II	Captura	Control índices	Control calidad 1	Control calidad 2	Control calidad 3, revisión planos	Orientaciones, seguimientos, acompañamientos	Totales
Usuario/Contratista	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS
Amelia Cristina Sanchez	0	2	0	0	1	1	3	0	7
Ana Luisa Arboleda Paniagua	1	4	0	8	1	2	15	0	31
Andrea Milena Valencia Loaiza	0	8	0	0	0	0	0	0	8
ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO	3	3	0	2	0	6	20	0	34
Carlos Alberto Tobón Naranjo	2	5	0	6	3	2	14	0	32
Carlos Aurelio Alzate Giraldo	0	5	0	0	0	0	0	0	5
Carolina Ortiz Alvarez	4	1	0	7	3	2	21	0	38
CLAUDIA PATRICIA LOPEZ GUISAO	0	6	0	0	0	0	0	0	6
Daniel Alexander Montoya Gomez	0	7	0	0	0	0	0	0	7
DIOMER ANDRES BOLIVAR MOGOLLON	0	0	61	0	0	0	0	0	61
Dora Patricia López	4	4	0	2	4	5	11	0	30
Emmanuel Londoño Marín	1	0	0	2	1	2	7	0	13
Estefania Rojas Guisao	1	1	86	0	0	0	0	0	88
Francisco Javier Ochoa Jaramillo	0	6	0	0	0	0	2	0	8
Geidi Carolina Romero Monsalve	3	1	0	3	3	8	12	0	30
Ghiovany Rodríguez Sauma	1	0	0	3	2	3	15	0	24
Jairo de Jesùs Agudelo	0	5	0	0	0	0	0	0	5
Janeth Cabrera Murillo	0	7	0	0	0	0	0	0	7
JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ	4	3	0	3	4	6	15	0	35
Johan Esteban Ramirez Ocampo	3	5	0	4	3	2	14	0	31
John Alejandro Molina Alvarez	0	0	48	0	0	0	0	0	48
JUAN DAVID RUEDA BEDOYA	1	2	0	5	3	5	11	0	27
Juan Diego Arce Gutierrez	0	9	3	0	0	0	0	0	12
Juan Diego Salla Pereira	4	3	0	3	5	5	24	0	44
Julieth Andrea Castañeda Castaño	0	5	1	9	8	8	5	0	36

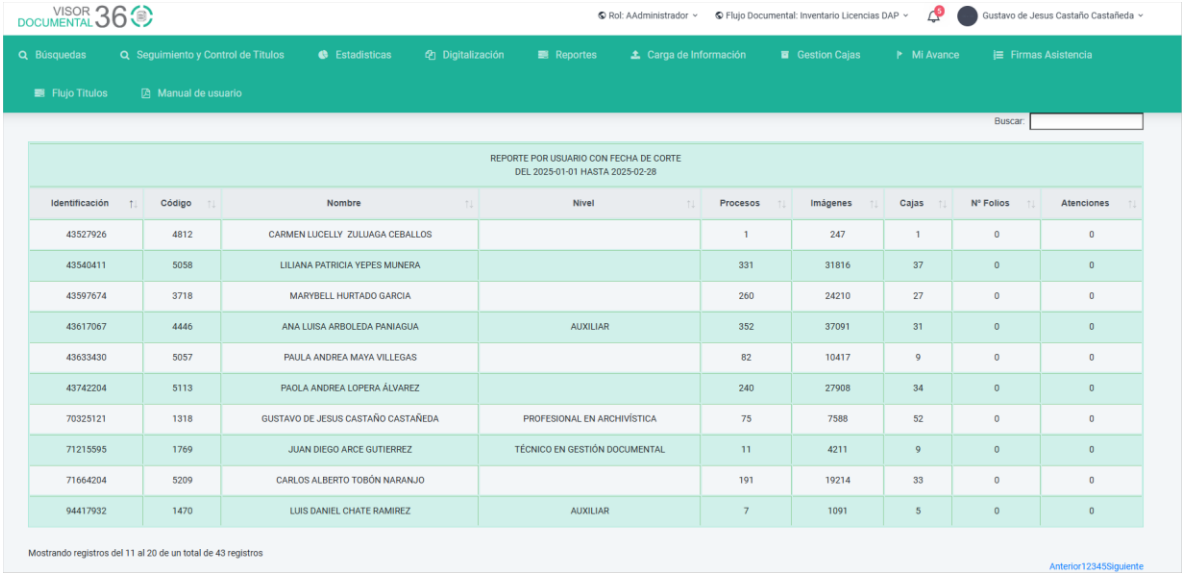
Karla Yarledi Cartagena Muñoz	0	7	70	0	0	0	1	0	78
Liliana Patricia Yepes Munera	2	5	0	6	5	5	13	0	36
LINA MARCELA CORREA LONDOÑO	1	1	0	3	2	6	12	0	25
Lina María Tobon Ocampo	1	7	0	3	4	3	18	0	36
Lizeth Álvarez Palacio	0	6	0	12	7	10	2	0	37
Luis Daniel Chate Ramirez	0	0	9	0	0	0	0	0	9
María Fernanda Vargas Aguinaga	2	0	0	3	2	2	10	0	19
Marlín Johana Valencia López	5	2	0	9	4	5	18	0	43
MARYBELL HURTADO GARCIA	1	2	0	2	6	3	13	0	27
Mateo Ramirez Acosta	0	0	67	0	0	0	0	0	67
Nancy Julieth Berrio Loaiza	0	6	0	0	0	0	0	0	6
Natalia Viana García	3	3	0	6	5	5	16	0	38
Olfa Luz Vergara Arias	1	3	0	2	0	0	4	0	10
PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ	2	5	0	4	2	5	16	0	34
Paula Andrea Maya Villegas	0	1	0	3	1	1	3	0	9
Samanta Valencia Restrepo	2	1	0	3	2	1	13	0	22
Santiago Virgen Herrera	5	11	0	3	4	2	8	0	33
Sara Camila Hurtado Fierro	1	6	0	3	2	1	17	0	30
Valentina Montoya Guisao	1	4	50	0	0	0	0	0	55
William Alfredo Loaiza Giraldo	0	4	0	7	5	4	5	0	25
TOTALES	59	166	395	126	92	110	358		1306
Julieth Andrea Castañeda Castaño	14,75	41,5	98,75	31,5	23	27,5	89,5	326,5	
Juan Diego Arce Gutierrez	14,75	41,5	98,75	31,5	23	27,5	89,5	326,5	
Luis Daniel Chate Ramirez	14,75	41,5	98,75	31,5	23	27,5	89,5	326,5	
Daniel Alexander Montoya Gomez	14,75	41,5	98,75	31,5	23	27,5	89,5	326,5	
TOTALES	59	166	395	126	92	110	358	1306	

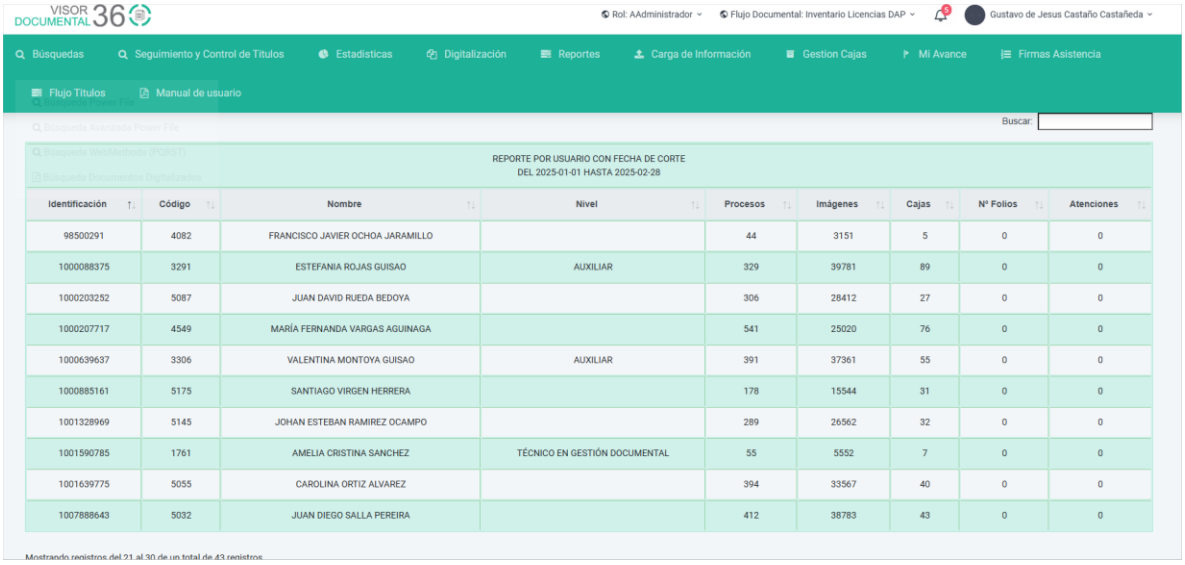
Reporte por usuarios



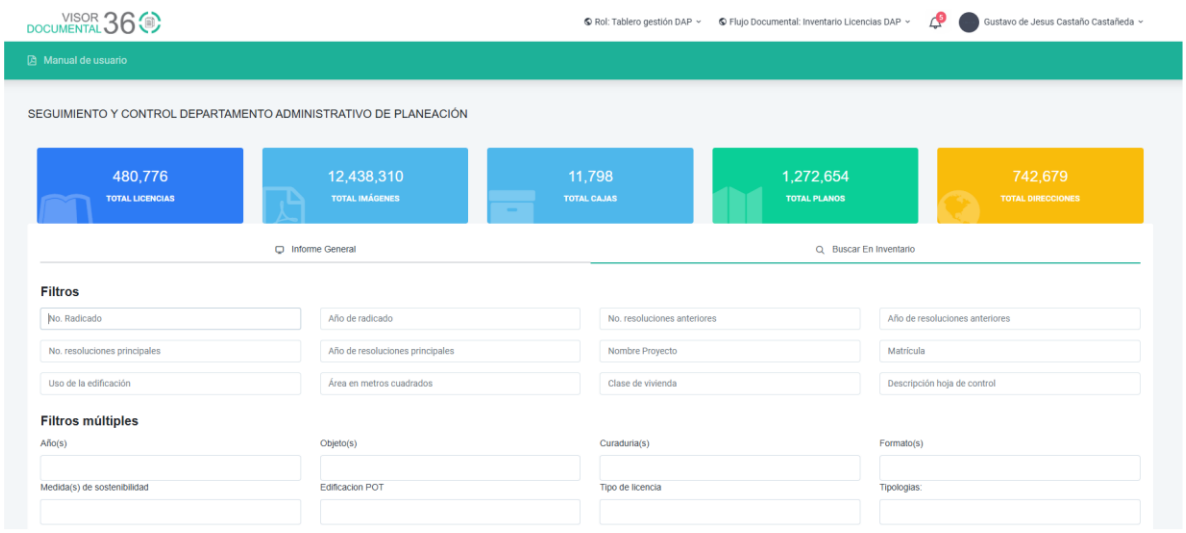
Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imágenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
8460471	4963	JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ		360	36223	35	0	0
15264717	4591	GHIOVANY RODRÍGUEZ SAUMA		185	24857	24	0	0
39176904	4379	LINA MARÍA TOBON OCAMPO	AUXILIAR	327	37164	37	0	0
39411237	3284	JANETH CABRERA MURILLO	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	5	291	5	0	0
43107877	1263	NANCY JULIETH BERRIO LOAIZA	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	32	3486	7	0	0
43205609	4447	DORA PATRICIA LÓPEZ	AUXILIAR	211	36594	31	0	0
43209890	4427	ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO		339	42587	34	0	0
43455587	5118	LINA MARCELA CORREA LONDOÑO		506	27776	40	0	0
43455977	5045	PAOLA GARCÍA GÓMEZ		3	144	1	0	0
43479126	3286	OLFA LUZ VERGARA ARIAS	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	62	7772	10	0	0

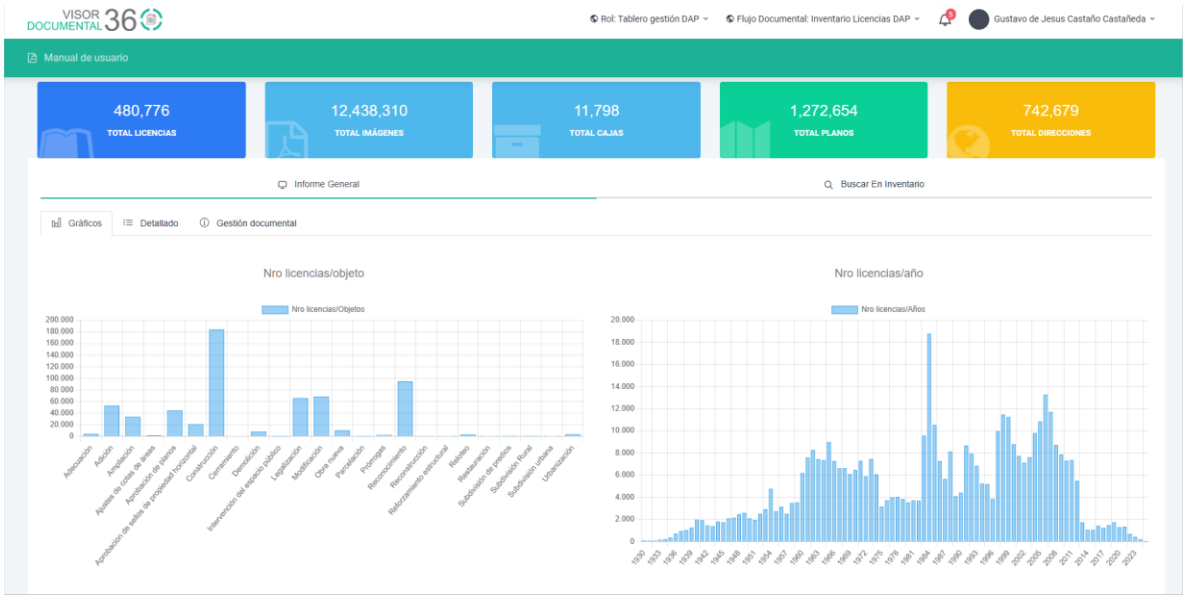
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

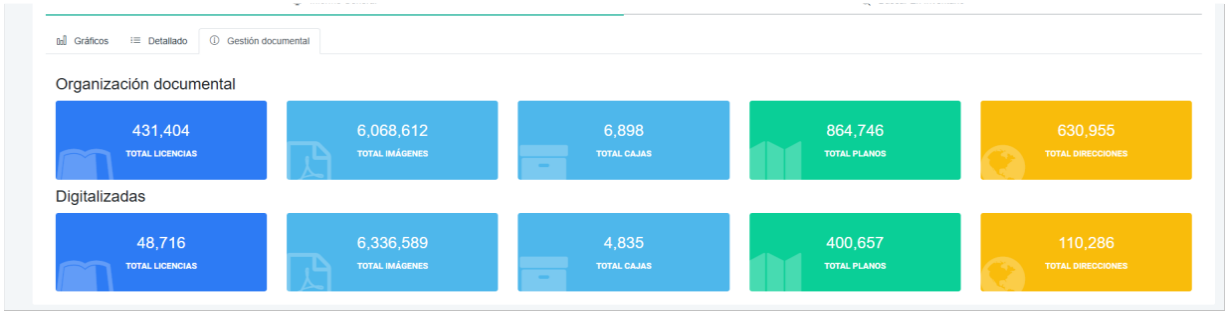


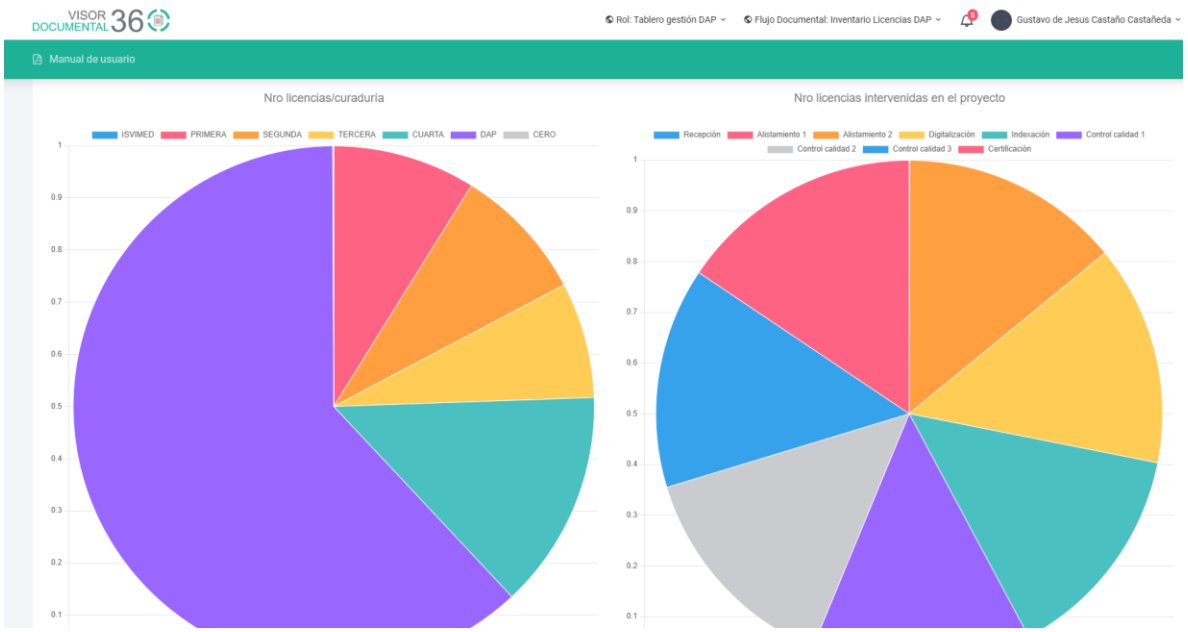


Reporte tablero de Gestión:


VISOR DOCUMENTAL 360
Rol: Tablero gestión DAP
Flujo Documental: Inventario Licencias DAP
Gustavo de Jesus Castaño Castañeda
Manual de usuario
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
480,776
TOTAL LICENCIAS
12,438,310
TOTAL IMÁGENES
11,798
TOTAL CAJAS
1,272,654
TOTAL PLANOS
742,679
TOTAL DIRECCIONES
Informe General
Buscar En Inventario
Filtros
No. Radicado
Año de radicado
No. resoluciones anteriores
Año de resoluciones anteriores
No. resoluciones principales
Año de resoluciones principales
Nombre Proyecto
Matrícula
Uso de la edificación
Área en metros cuadrados
Clase de vivienda
Descripción hoja de control
Filtros múltiples
Año(s)
Objeto(s)
Curaduria(s)
Formato(s)
Medida(s) de sostenibilidad
Edificacion POT
Tipo de licencia
Tipologias:


VISOR DOCUMENTAL 360
Rol: Tablero gestión DAP
Flujo Documental: Inventario Licencias DAP
Gustavo de Jesus Castaño Castañeda
Manual de usuario
480,776
TOTAL LICENCIAS
12,438,310
TOTAL IMÁGENES
11,798
TOTAL CAJAS
1,272,654
TOTAL PLANOS
742,679
TOTAL DIRECCIONES
Informe General
Buscar En Inventario
Gráficos
Detallado
Gestión documental
Nro licencias/objeto
Nro licencias/Objetos
Nro licencias/año
Nro licencias/Años


Gráficos
Detallado
Gestión documental
Organización documental
431,404
TOTAL LICENCIAS
6,068,612
TOTAL IMÁGENES
6,898
TOTAL CAJAS
864,746
TOTAL PLANOS
630,955
TOTAL DIRECCIONES
Digitalizadas
48,716
TOTAL LICENCIAS
6,336,589
TOTAL IMÁGENES
4,835
TOTAL CAJAS
400,657
TOTAL PLANOS
110,286
TOTAL DIRECCIONES



Otras acciones de apoyo articuladas a la gestión documental.

• Se realizaron acciones para dar continuidad al relacionamiento entre las Curadurías, Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Catastro, Subsecretaría de Tecnología de Información y con el ISVIMED - Instituto Social de Vivienda y el Departamento Administrativo de Planeación, con referencia al proceso de Licencias Urbanísticas del DAP.

• Se continúa realizando socialización de la circular e instructivo de organización documental, para la serie documental licencias de construcción, urbanización y parcelación, orientada a los Curadores y sus equipos de trabajo, al igual que al ISVIMED.

• Se continúa acompañando la socialización e instrucción de la organización documental en las licencias urbanísticas, en cada una de las Curadurías e ISVIMED.

Se apoya al Departamento Administrativo de Planeación en la instrucción y acompañamiento a la implementación y uso del visor documental 360, y por parte de las Curadurías, Funcionarios y contratistas que integran el Departamento Administrativo de Planeación.

• Se llevó a cabo un trabajo articulado con el Sistema Institucional de Archivos del Distrito de Medellín y periódicamente se participó en los grupos técnicos con el DAP, para el seguimiento y control del proyecto y con el propósito de promover la transferencia del conocimiento y la mejora continua (levantamiento de fichas técnicas de indicadores de productos diarios).

• Se apoyó el seguimiento, control y direccionamiento de las solicitudes relacionadas con la gestión documental del Departamento Administrativo de

Planeación, recibidas a través del sistema mercurio y otros caneles como PQR´S sobre las licencias urbanísticas de la ciudad de Medellín.

• Se realizó apoyo en la recepción y validación de expedientes de las Licencias urbanísticas del DAP remitidos por las Curadurías.

• Se atendieron con eficacia y oportunidad las consultas y préstamo de documentos que se están interviniendo, requeridos por el DAP.

• Se continúa apoyando al DAP en la estructuración del piloto de georreferenciación de las licencias urbanísticas, presentada al Director del DAP, a la Subdirección de Información y a la Subsecretaria de Catastro, como una estrategia de articulación con el aplicativo Mapas Medellín.

• Se coordina, se realiza seguimiento, acompañamientos, orientaciones y verificaciones al producto ejecutado en la actividad adicionada de ajuste de índices, en el inventario documental, a través de la herramienta visor documental 360

REPORTE DE USUARIOS ACTIVOS HERRAMIENTA VISOR DOCUMENTAL 360:

Usuarios por FUID

FUID	# Usuarios
Inventario Licencias DAP	347
Históricos DAP	330
Total	677

REPORTE DE LICENCIAS CUSTODIADAS AÑO 2024 y 2025:

Total licencias

Periodo	# Licencias
Antes del 2024	474.495
2024	5.074
2025	36
TOTAL	479.605

- Se dio cumplimiento en el presente informe con las actividades del contrato y se detalle cuantificablemente en licencias y/o cajas intervenidas, durante el presente mes de marzo, así:

Logros Cuantitativos del Año 2025							
Actividad	Proyectado	Licencias	Imágenes	Planos	Cajas	Años	Cumplimiento
Inventario_Licencias_General	0	480.896	12.449.360	1.274.688	11.804	1930 - 2024	100%
Inventario_Vigencia	0	298	742	16.390	5	2000 - 2024	100%
Organización Dctal	2.856	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	3,22
Elaboración Hoja de Control	2.570.400	82.800			92	2013 - 2024	3,22
Captura Imágenes	2.856	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	3,22
Captura Planos	99.960	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	5,06
Control_Indices	2.856	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	3,22
Control_Calidad_1	2.856	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	3,22
Control_Calidad_2	2.856	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	3,22
Control_Calidad_3	2.856	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	3,22
Ajuste Indices/Certificación	2.856	1.378	107.166	5.830	106	2013 - 2024	3,71
Totales en Vigencia Contrato		91470	651826	51810	741		

- Porcentaje de ejecución física del contrato 10% de avance a la fecha del 30 de marzo de 2025.
- Se da cumplimiento con el seguimiento del Plan de Acción del proyecto 240333 “FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS PARA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL MEDELLIN” asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo 2024 – 2027 MEDELLÍN TE QUIERE, así:
  Línea: Creemos en la institucionalidad, en la seguridad y convivencia. Componente: Planeación y gestión territorial del Distrito. Programa: Gestión territorial.

Código valor estadístico	Nombre valor esta	Número valor estadístico	Des. Unidad medida valor estadístico	Observación valor estadístico	Código producto MGA	Descripción	Cantidad planeada
PL33BA	Sistemas de Información Actualizados	2	Número	Se realiza el proceso de intervención documental de las licencias urbanísticas con un avance del 25% en los sistemas FUID y VISOR 360 con la intervención de 2.412 licencias con 127.040 imagenes, 35.055 planos en 461 cajas	4599028	Corresponde al registro de la intervención y organización de los expedientes documentales de licencias urbanísticos con la complementación requerida por el POT, a través del sistema FUID y VISOR 360 para avanzar desde 2012 a 2006 en intervención.	2,000
PL33BB	Sistema de gestión documental implementa	2	Número	Se realiza el proceso de almacenaje y custodia de la totalidad de las licencias inventariadas equivalente a 480.082 licencias registradas integradas por 12.426.270 imágenes, 1.268.709 planos, conservadas en 11.921 cajas, lo cual permite la conservación de los expededientes urbanísticos, garantizando el acceso permanente a la consulta de la información que no está digitalizada.	4599017	Corresponde al proceso de almacenaje y custodia de los expedientes de licencias urbanísticas desde 1.930 a la fecha, a través del proceso de conservación.	1,000

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

- Otros aspectos relevantes, se realizó reunión de seguimiento y validación de metas del contrato 4600104391 con el mandatario el 27 de marzo de 2025, documentado a través del Acta 01.

El mandatario cumple con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal de acuerdo con la normativa vigente y con el fin de contribuir a prevenir el contagio del COVID-19. Este se da cumplimiento con el plan de trabajo de seguridad en el trabajo presentado con el informe técnico No. 1.

A continuación, se detalla el cumplimiento de las obligaciones a cargo del mandatario en materia de impuestos y contribuciones aplicables al respectivo contrato. Para ello realiza la consulta en el sistema de Seguimiento a la contratación SAP transacción "ZMMPUR179, con el siguiente reporte de deducciones:

Descripción Indicador	Valor Retención
Estampilla bienestar Adulto Mayor	$0
Estampilla Pro Cultura de Medellín 0,5%	$0
Estampilla Universidad de Antioquia	$0
Ret.impto.renta compra bienes Gener 2.5	$0
Retención ICA 2*1000 art 54 Acuer 64/12	$0
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	$15.841.102
Retención IVA 15% Ley. 1607 de 2012	$0
Tasa Prodeporte Y Recreacion 1.3%	$0
Total general	**$15.841.102**

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

- Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral con corte al mes de marzo de 2025, de acuerdo con planilla y certificado firmado por el representante legal de la BPP, así:

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total pagado en el periodo
Marzo de 2025	**7961981241**	**30.298.100**	**39.373.400**	**1.168.900**	**70.840.400**

Para los contratos con persona Jurídica de solidaridad laboral baja, se registran los datos de la Certificación firmada por el Revisor Fiscal de la Empresa o por el representante Legal respecto al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, así:

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)
4 de marzo de 2025	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, es decir, 4 de marzo de 2025)	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ Representante Legal

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

El mandatario cumple actividades propias del objeto contractual y entrega productos contemplados en las especificaciones técnicas.

- A la fecha del presente Informe no se han adquirido bienes muebles, manuales, estudios, diseños, publicaciones, planos, registros fotográficos, entre otros que requieran registro y marcación.
- A la fecha del presente informe el contrato no ha presentado modificaciones.
- A la fecha del presente informe no se ha presentado ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión.
- A la fecha del presente informe no se han materializado riesgos.
- El presente contrato no ha sido objeto de contratos de comodato.
- A continuación, se detalla la evaluación registrada en el sistema SAP, la cual incluye los criterios de calificación, el total de esta y las observaciones a que haya lugar.

Componente	% Ponderacion	% Calificacion	% Calificacion Acumulada
ADMINISTRATIVO	20	16,00	16,00
FINANCIERO Y CONTABLE	20	16,00	16,00
JURÍDICO	10	8,00	8,00
TÉCNICO	50	40,00	40,00

% Calificacion Total	80,00

% Total Calificacion acumulado	80,00

Evaluacion del Contratista

Numero de Contrato 4600104391
Objeto del Contrato Contrato interadministrativo de mandato sin representación para para la gestión técnica,
Numero Evaluación 1
Periodo Evaluado

Componentes	Criterios	% Peso especifico	Calificacion	%Pond De Calif
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4	4,00	3,20
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO PACTADO ENTRE LA SUPERVISIÓN 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 VIERTUAL, 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	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL (EVALUE TAMBIEN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION, RENDIMEENTOS FINANCIEROS Y ANTICIPOS)	12	4,00	9,60
FINANCIERO Y CONTABLE	OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS LEGALES Y TECNICOS EN LA FACTURACIÓN	8	4,00	6,40
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO	7	4,00	5,60
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GARANTIAS	3	4,00	2,40
TÉCNICO	CALIDAD Y CANTIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS (ADEMAS EAVALUE EL RECURSO HUMANO Y A LOGISTICA)	40	4,00	32,00
TÉCNICO	CUMLIMIENTO EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y A LAS ACCIONES DE MEJORA PORPUESTAS POR LA SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	10	4,00	8,00

- A la fecha del presente informe, el presente contrato no ha sido objeto de auditorías o requerimientos por parte de los entes de control o por la Secretaría de Evaluación y Control.

- otros aspectos relevantes: A la fecha del presente informe no se han presentado situaciones relevantes del contrato, desde el componente administrativo. Se viene desarrollando su ejecución dentro de las condiciones pactadas en el mismo.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

- A continuación, se detalla la relación de imputación del gasto con la información presupuestal del contrato, reporte consultado en la (transacción SAP ZMMPUR027C - Rendición de la Cuenta por Contrato):

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110090125 110070125	7610000	2320202006 2320202008	240333 240012	4000120581	50101404	4800015638

El presente contrato no tiene recursos afectados por reservas o ajustes presupuestales.

- A continuación, se presenta la relación de los pagos realizados, correspondiente a recursos a administrar; reporte consultado en la transacción SAP ZMMPUR029 - Historial de Pagos del Contrato); los mismos que se relacionarán de forma acumulativa durante la ejecución del contrato, así:

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
4800015638	1283	26 de marzo de 2025	5000756158 5000756159	$580.182.973 $211.872.169
TOTAL FACTURADO AL CORTE DEL 30 DE MARZO				**792.055.142**

- Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos: insertar el informe que se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR189 - Informe financiero de contratos. (Estas cifras representan el acumulado de la ejecución 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
4600104391	4800015638	208	Planeación	240333	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS PARA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL MEDELLIN	2.965.000.000	2.818.325.739	146.674.261
4600104391	4800015638	208	Planeación	240012	ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO	80.000.000	0	80.000.000

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	3.045.000.000
Adiciones	0

Total valor del contrato más adiciones	3.045.000.000
Pagos Realizados (Acumulado) marzo	**792.055.142**
Porcentaje de ejecución financiera	26%

El presente contrato es bajo la administración delegada, es decir mandato sin representación.

- Relación de la ejecución de los recursos entregados para administración para el presente mes de marzo es de $0, dado que el contrato inicio el 11 de marzo de 2025.

Relación de ejecución (sólo recursos para administrar) valores en pesos				
17. Concepto	**18. Saldo ejecución anterior**	**19. Movimiento ejecutado en el periodo**	**20. Saldo final ejecutado**	**21. Observaciones**
Ejecución del proyecto Licencias Urbanísticas DAP	0	0	0	
Deducción Estampilla Justicia Familiar	0	0	0	
22. Total ejecutado	**0**	**0**	**0**	

- A la fecha del presente informe no se han realizado pagos de honorarios causados contra ejecución de los recursos entregados para administración.

- El presente contrato no es objeto de amortizaciones por anticipos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los estudios previos.

- El presente contrato no aplica pagos anticipados.

- La Relación de los informes de ejecución de recursos es debidamente validada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, previamente soportada con la facturación respectiva y con el formato oficial. Para el presente mes de marzo no se remitió el informe de ejecución por las condiciones indicadas anteriormente.

- Relación de los informes de reintegros financieros. Para el presente mes no se realizó el reporte de informes de reintegro de rendimientos financieros porque no presentó informe ejecución de recursos.

Valor recursos reintegrados en el periodo (Reintegros Financieros y de manera acumulativa según el caso)	$0

Resumen de la ejecución de los recursos en administración y las diferentes acciones financieras y contables (Cuando Aplique):

Valor inicial de los recursos entregados en administración	2.721.179.625
Valor inicial Honorarios por recursos entregados en administración	
Adiciones	323.820.375
Valor inicial más Adiciones de los recursos a administrar	2.721.179.625
Pagos realizados por recursos entregados en administración	792.055.142
Pagos realizados por honorarios	0
Pago autorizado del mes de marzo	0
Porcentaje de ejecución financiera	26%

Se detallará el informe de ejecución en el próximo mes que se inicien los compromisos de gastos de los recursos a administrar, dado que el 11 de marzo se dio inició al contrato y el primer desembolso de los recursos a administrar se desembolso posterior al 25 del mismo mes.

4. INFORME JURÍDICO:

- El presente contrato no ha presentado ninguna de las siguientes situaciones jurídicas: proceso sancionatorio y derecho de contradicción.

- El presente contrato no ha presentado y no ha requerido impuesto de ninguna de las siguientes situaciones jurídicas: multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento.

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

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Seguros Generales Suramericana SA	4224753	Calidad	26.02.2025	30.06.2026	03.05.2025	$304.500.000
		Cumplimiento	26.02.2025	30.06.2026	03.05.2025	$304.500.000
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	26.02.2025	31.12.2028	03.05.2025	$304.500.000

- otros aspectos relevantes:
  Se recomendó a la BPP presentar de forma oportuna las garantías de los contratos y las ampliaciones de las pólizas cuando se presente ampliación de este.

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, la suscrita Supervisora presenta el presente informe.

Atentamente,



OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Supervisora del contrato

Proyectó:



Girlesa Mejía Mejía
Contratista
Profesional de Apoyo

Factura Electrónica de Venta No.

FE1177

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:
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDE
890905211 - 1
CL 44 52 165
MEDELLÍN, Antioquia
recepcionfacturas@medellin.gov.co

Fecha: 05/05/2025 10:25
Forma de pago: Crédito
Fecha de vencimiento: 05/06/2025

Lista de productos	Cantidad	Precio Unidad	Descuentos	Precio Total
HONORARIOS	1.0	COP 27,211,797.00		COP 27,211,797.00

Sub Total :	COP 27,211,797.00
IVA :	COP 5,170,241.00
Total :	COP 32,382,038.00

Comentarios
HONORARIOS DAP CONTRATO 4600104391 DE 2025 (MAR)

FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA DE CORRIENTE BANCO POPULAR No. 110180022303

RESOLUCIÓN DIAN No. 18764078904043 DESDE 2024-09-05 HASTA 2026-09-05 NUMERACIÓN HABILITA DEL FE 901 AL 1500

CUFE: d42a063bbc9b54b8622a39f825c45cad1c16d4e423a147e60157236adb428b64e8e7d2a315f0ab68d3f747c63ee7f873

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.

Dada en Medellín, a los cuatro (4) días del mes de marzo de 2025.

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

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:	**7961981241**		TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/03/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1311459337

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	15	$ 9.943.100
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	45	$ 26.825.300
800253055	230901	230901-SKANDIA OBLIGATORIO	1	$ 569.500
800224808	230301	230301-PORVENIR	5	$ 2.035.500
		SUBTOTAL:	66	**$ 39.373.400**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 238.400
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 374.300
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	2	$ 622.900
890980040	RES011	RES011-UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	1	$ 963.900
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	61	$ 28.098.600
		SUBTOTAL:	66	**$ 30.298.100**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890900841	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	66	$ 9.665.200
		SUBTOTAL:	66	**$ 9.665.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	66	$ 1.168.900
		SUBTOTAL:	66	**$ 1.168.900**
OTROS PARAFISCALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
899999034	PASENA	PASENA-SENA	66	$ 4.834.600
899999239	PAICBF	PAICBF-ICBF	66	$ 7.249.900
		SUBTOTAL:		**$ 12.084.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 92.590.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 92.590.100**



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.

Dada en Medellín, a los tres (3) días del mes de abril de 2025.

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

SC-CER707529

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:	**7965771616**		TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/04/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1381840185

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	15	$ 10.189.000
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	46	$ 27.301.200
8002530552	230901	230901-SKANDIA OBLIGATORIO	1	$ 569.500
8002248088	230301	230301-PORVENIR	5	$ 1.899.300
		SUBTOTAL:	67	**$ 39.959.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 238.400
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 374.300
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	2	$ 626.100
8909800408	RES011	RES011-UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	1	$ 963.900
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	62	$ 28.564.400
		SUBTOTAL:	67	**$ 30.767.100**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909008419	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	66	$ 9.897.000
		SUBTOTAL:	66	**$ 9.897.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	67	$ 1.206.000
		SUBTOTAL:	67	**$ 1.206.000**
OTROS PARAFISCALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8999990341	PASENA	PASENA-SENA	66	$ 4.950.100
8999992392	PAICBF	PAICBF-ICBF	66	$ 7.424.000
		SUBTOTAL:		**$ 12.374.100**

VALOR SIN MORA:	**$ 94.203.200**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 94.203.200**



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Número 5000760248
Pedido 4800015638
Contrato 4600104391
Secretaría Planeación

División:01

Fecha Documento: 09.05.2025 **Dependencia:** Despacho Depto Admitivo de Planeación
Descripción del pago: FE1177
Objeto del contrato: Contrato interadministrativo de mandato sin representación para para la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas.

Proveedor

Codigo: 890980150 **Nit:** 8909801501 **Nombre:** Biblioteca Publica Piloto de Medell

Pos	Material	Descripción	Cantidad	Vr.Total	Cta.Mayor	Fondo	Proy	Pos PD
001	230002	ADMÓN FINANCIEROS - COMISIÓN	27.211.797	32.382.038,00	5802370200	110090125	240333	100
		TOTAL	**27.211.797**	**32.382.038,00**				

Creado por OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Registrado el 09.05.2025 10:16:20

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

Número	FE1177
Fecha	05.05.2025
Valor	32.382.038,00

2. Información Interviniente

Titular del pago Nombre		Biblioteca Publica Piloto de Medell
Emisor de la factura o documento equivalente	NIT o CC:	
	Nombre	
Receptor Alternativo		

3. Datos para el pago

Receptor del pago	BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELL
Entidad Bancaria	BANCO POPULAR
No.Cuenta Bancaria	110180022303
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: 4600104391

Número EM	Comp.Presupuestal Pedido	Proyecto	Fondo	Valor EM
5000760248	4800015638	240333	110090125	32.382.038,00

6. Cuenta Bancaria Giradora

Cuenta bancaria especifica del fondo

S/N	Número cuenta giradora	Entidad Bancaria	Tipo Cuenta
No			

Valor Total Entrada de Mercancía: 32.382.038,00

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
OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA	LIDER DE PROGRAMA DAP	208	3147009099

Creado por OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA

Registrado 09.05.2025 10:20:01

INFORME TÉCNICO No. 01

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
No. 4600104391 de 2025

INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - DEPARTAMENTO ADMINITRATIVO DE PLANECION – DAP

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 contenido

INTRODUCCIÓN 3
OBJETO 3
ALCANCE DEL OBJETO 3
ENTREGABLES / PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO 4
Metodología: 4
2. Organización Documental: 7
3. Captura de Imágenes: 9
4. Control de calidad: 13
5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental: 16
6. Soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360: 18
Otras acciones de apoyo articuladas a la gestión documental 24
COMPONENTE ADMINISTRATIVO 26

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

INTRODUCCIÓN

En este informe se presenta el avance de las actividades correspondientes a la ejecución del 11 al 31 de marzo de 2025, del Contrato Interadministrativo, suscrito entre el Departamento Administrativo de Planeación (DAP) – Alcaldía del Distrito de Medellín y la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina (BPP), para organizar la serie documental “Licencias de Construcción, Urbanización y Parcelación”, acorde con la normatividad archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación y lineamientos institucionales.

OBJETO

Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas.

ALCANCE DEL OBJETO

Se realizarán actividades de clasificación, ordenación y descripción de documentos, al igual que la aplicación de instrumentos archivísticos, captura de imágenes, controles de calidad y ajuste de inventario documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente y lineamientos institucionales, producto de esta actividad se obtendrán:

- Licencias urbanísticas debidamente organizadas conforme a lineamientos Institucionales y normatividad archivística vigente (Organización Documental).
- Digitalización de las licencias y documentos generados en el trámite, ver cantidades en el plan de trabajo (captura de imágenes).
- Ejecución control de calidad a imágenes capturadas, conforme a lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocoles de digitalización y normatividad archivística vigente (control de calidad).
- Implementación de la herramienta visor documental 360, de acuerdo a necesidades del DAP. Para el desarrollo de la actividad deberá cumplir con lo definido en la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación.

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

ENTREGABLES / PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO

Componente técnico:

1. Descripción Documental: Inventario Único Documental:

Del 11 al 31 de marzo de 2025 se inventariaron **111** cajas con **1.169** licencias, **35.535** Imágenes, **3.885** Planos y se elaboró y ajustó el inventario único documental de las licencias urbanísticas recibidas por el DAP desde las curadurías urbanas y otros documentos generados por el DAP, los cuales se encuentran en custodia en la empresa que presta estos servicios y los productos.

Metodología:

La descripción documental se adelantó a partir del Formato Único de Inventario Preliminar, donde una vez identificadas las series y unidades documentales, se realiza el registro y descripción en los formatos dispuestos por Gestión Documental de la Alcaldía.

Se tuvieron en cuenta la normatividad archivística vigente, los lineamientos institucionales, entre ellos las Tablas de Retención Documental – TRD debidamente aprobadas y convalidadas conforme a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".

- Recibir los documentos de la empresa de almacenamiento y custodia.
- Cotejar listado o inventario de documentos recibidos con las unidades de conservación recibidas. En caso de inconsistencia atender el debido proceso para documentar e informar a los responsables hasta que se dé solución.
- Identificación de material contaminado: En caso de encontrarse se aislarán los documentos e informará a los responsables del Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de que se tomen las acciones a seguir, con la asesoría de profesionales competentes en restauración. En todo caso se iniciarán las actividades para generar condiciones aptas de conservación documental y mitigación de los riesgos de enfermedad en quienes manipulan los documentos. La elaboración e implementación de un plan de conservación o restauración, no hace parte de la propuesta técnica presentada.
- Identificar y separar otros documentos que no correspondan a licencias urbanísticas otorgadas. En caso de identificarse documentos que correspondan a series o asuntos diferentes a Licencias Urbanísticas otorgadas, se procederá a devolver los documentos para custodia y almacenamiento, previa identificación de los asuntos.
- Elaborar inventario documental en el aplicativo Visor Documental 360. El inventario se realizará en el Visor Documental 360, Aplicativo de la Alcaldía de Medellín con el fin 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

garantizar interoperabilidad de los metadatos en futuros procesos como digitalización, atendiendo lo establecido en el Acuerdo 05 de 2013 del AGN.

ARTÍCULO 15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

- El inventario en el Visor Documental 360 deberá reunir los campos mínimos establecidos en el Acuerdo 038 de 2002, emitido por el Archivo General de la Nación y previa, concertación con el Departamento Administrativo, se establecerán los metadatos a considerar, Así:

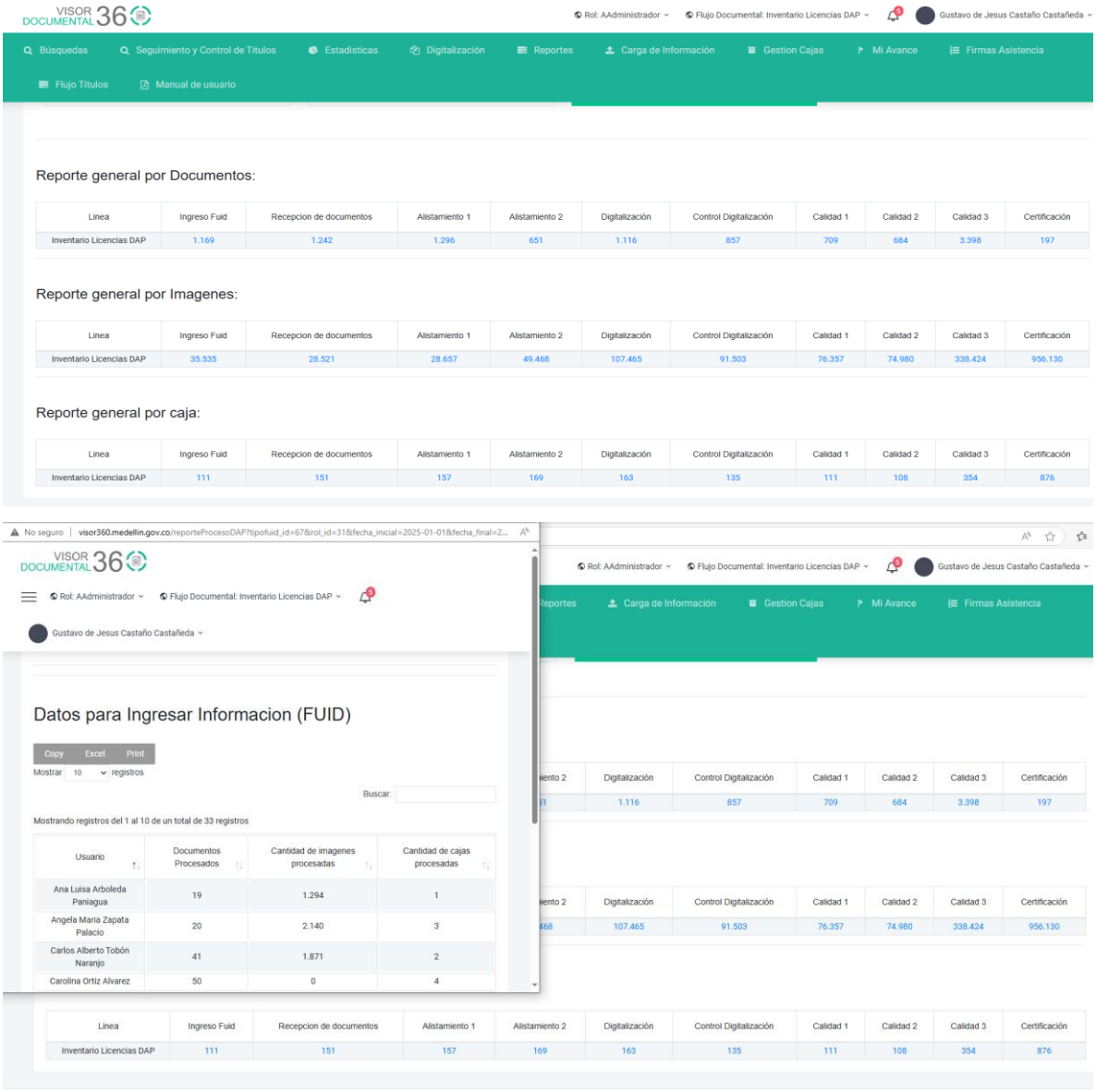
Estos son los índices propuestos y concertados con el Departamento Administrativo de Planeación, para que de forma integral abarquen las diferentes fases del proyecto y no tener que estar modificando constantemente la información del aplicativo Visor Documental 360; es decir se contempla por fases:

1. Elaboración del inventario documental.
2. Aplicación del proceso de organización documental.
3. Paralela a la segunda, es el proceso de digitalización con sus respectivos controles de calidad. Es de anotar que se contará con los campos mínimos establecidos en los acuerdos 038/02 y 042/02 y se realizarán ajustes de acuerdo a las necesidades manifiestas por la oficina productora.

Reporte del visor documental, para la actividad de inventario único documental, que se ha ejecutado en este periodo.

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



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

2. Organización Documental:

Se llevó a cabo la aplicación técnica del proceso organización documental y los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción; conforme los lineamientos institucionales y normatividad archivística.
Meta Cumplida

Se organizaron en el período referenciado, **169** cajas con documentación, correspondientes a **651** licencias urbanísticas con **49.468** imágenes, **5.915** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

Para la ejecución del proceso de organización documental y aplicación de los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes y trámites de las licencias urbanísticas, se tuvieron en cuenta la normatividad archivística vigente, los lineamientos institucionales, entre ellos las Tablas de Retención Documental – TRD debidamente aprobadas y convalidadas conforme a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

Al aplicar el procedimiento de organización documental y los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, los documentos que conforman los expedientes o trámites se ordenaron al interior atendiendo a la secuencia de la actuación o trámite, realizando la respectiva foliación y elaborando las hojas de control e identificación de unidades de conservación.

Las tareas específicas ejecutadas fueron:

- Se recibió la documentación de las oficinas productora y/o empresa prestadora de servicio de custodia.

- Se verificó la conformidad de la documentación recibida, mediante confrontación de inventario de documentos entregados en soporte electrónico y la documentación física.

- Se asignaron las unidades de conservación (cajas) a los contratistas de acuerdo con el plan de trabajo.

- Una vez los contratistas recibieron la documentación, se procedió a verificar el inventario documental a través de la herramienta visor documental 360.

- Se realizó la verificación de existencia de las licencias que se conservan en las unidades de conservación.

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

- Se llevó a cabo la clasificación e integración de carpetas que correspondan a la misma licencia o expediente.

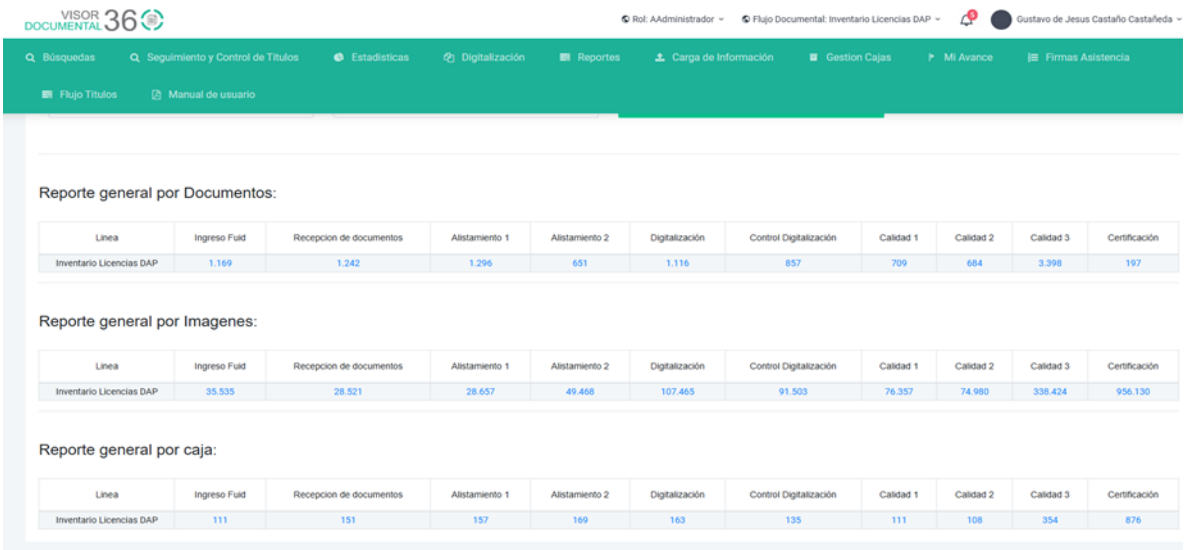
- Se dejó evidencia de las carpetas que se retiraron de cada caja, en el proceso de integración, dejando registro en tarjetas.

- Se asignaron unidades de conservación idóneas (carpetas), para el almacenamiento de la documentación.

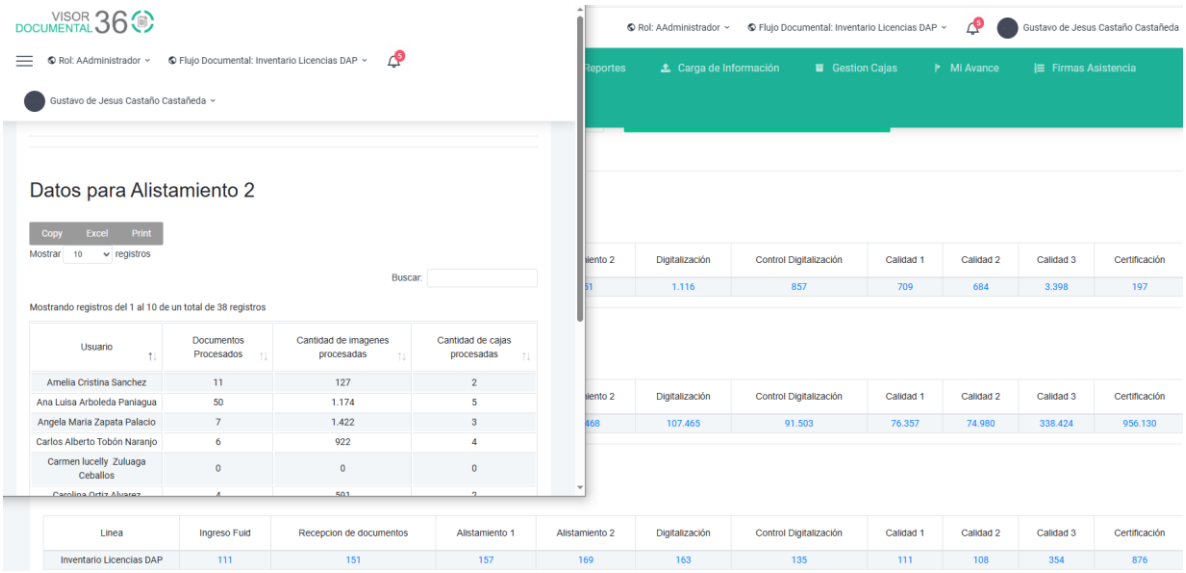
- Se realizó la ordenación de las carpetas de acuerdo con los lineamientos previamente socializados y teniendo en cuenta el orden natural del trámite según la normatividad vigente.

- Una vez ordenada e integrada al expediente o licencia, se procedió a realizar foliación documental conforme a Política Institucional.

- Se realizó la respectiva hoja de control de la licencia o expediente.



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



3. Captura de Imágenes:

Se realizó la digitalización de documentos de las licencias urbanísticas, conforme a lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

Meta cumplida:

Se digitalizó documentación correspondiente a **163** cajas, con **1.116** licencias urbanísticas, **107.465** imágenes, **5.379** planos, almacenadas en unidades de conservación idóneas.

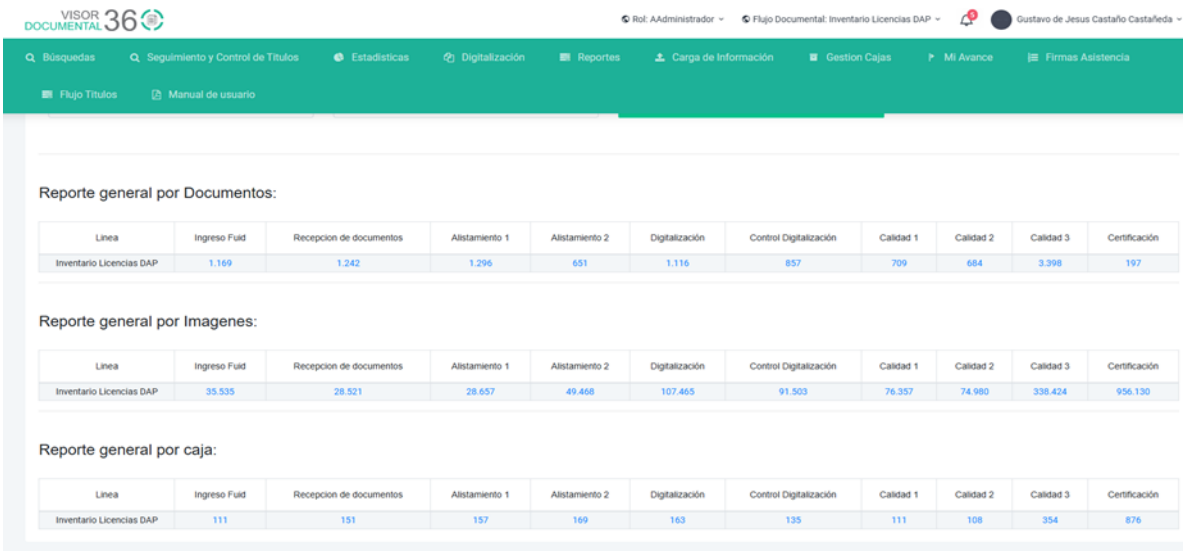
En este proceso de captura de imágenes, se realizaron las siguientes actividades:

- Se recibió la documentación alistada para el proceso de captura.
- Se ubicó la respectiva ficha técnica de digitalización, según la serie o subserie documental a capturar.
- Se verificó que los documentos a digitalizar estuvieran libres de materiales u objetos (ganchos) que pudieran causar daños al escáner.
- Se ejecutó el proceso para deslegajar o desencarpetar las unidades de conservación a digitalizar.
- Se procedió con la ubicación de la serie o subserie documental a digitalizar a través de la herramienta Visor Documental 360.

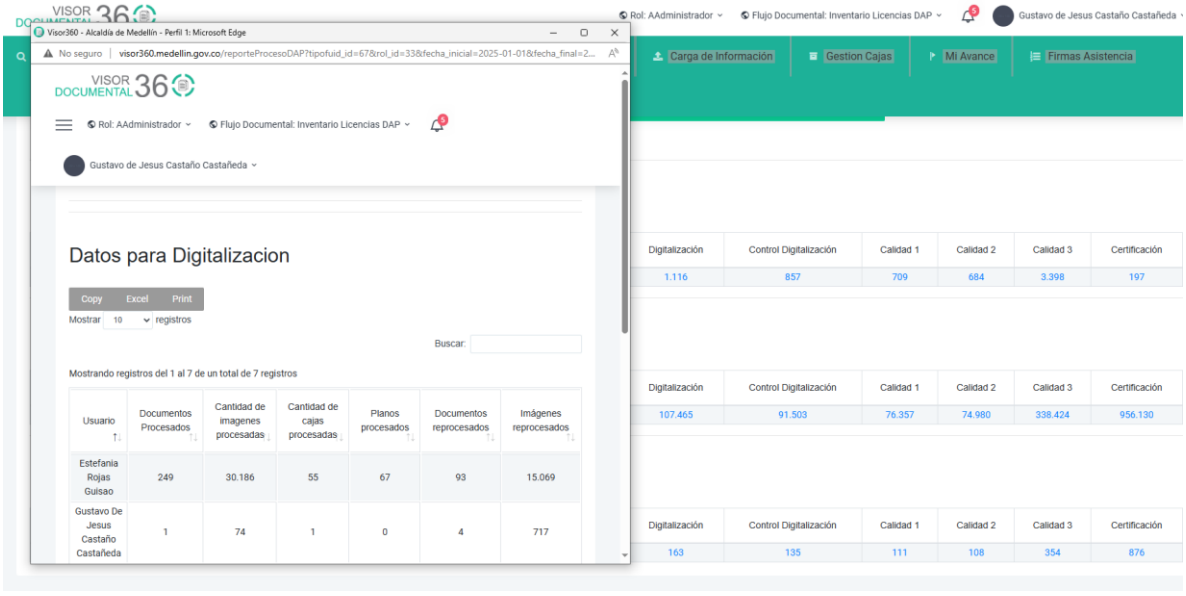
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

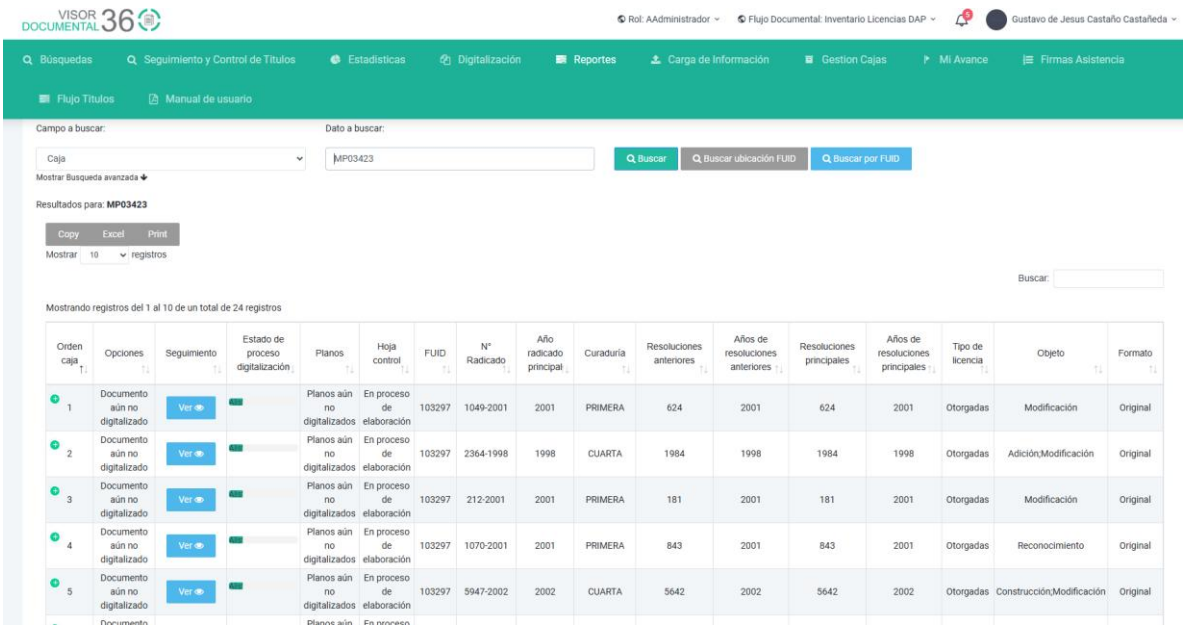
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

- Se llevó a cabo la captura de los documentos utilizando el software asignado, el Visor Documental 360.
- Se guardaron temporalmente las imágenes en la carpeta designada del sistema la NAS, dispositivo de almacenamiento y recuperación de los datos de la Alcaldía.
- Se verificó la calidad de la digitalización.
- Se llevó a cabo la carga de la información al Visor Documental 360, asignado el número de caja al cual se vincularon.
- Se conservaron adecuadamente los documentos en soporte análogo dentro de las carpetas y cajas respectivas.
- Se entregaron las unidades de conservación (cajas) a la persona designada para asignar el sitio de custodia permanente.

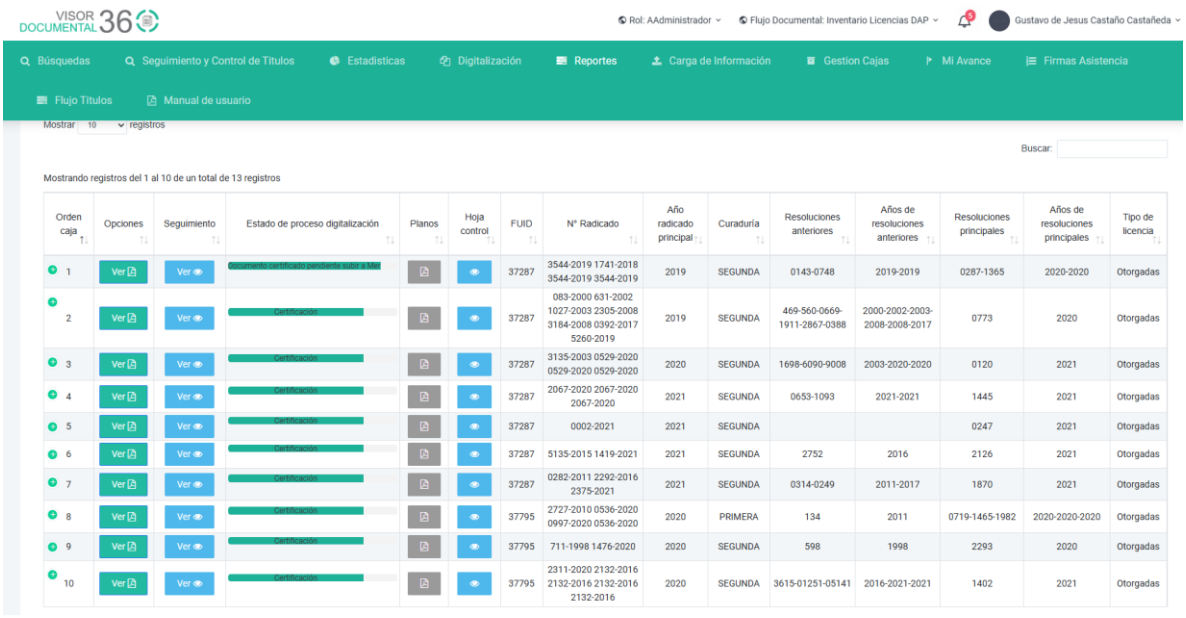


Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

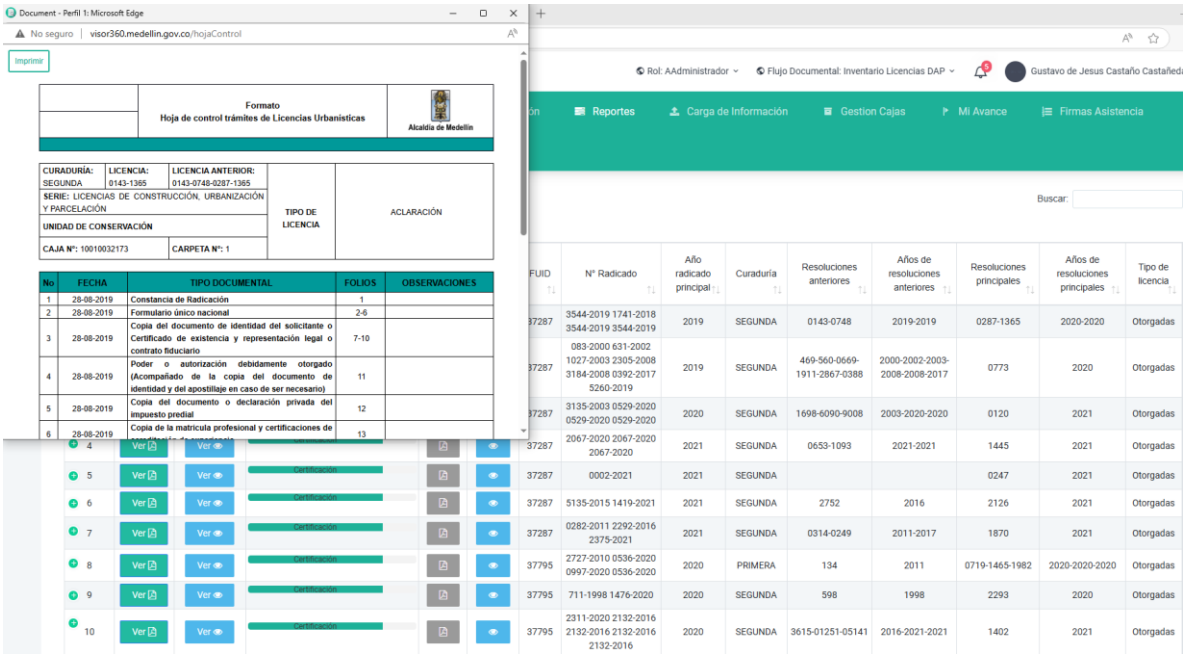




Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co



Orden caja	Opciones	Seguimiento	Estado de proceso digitalización	Planos	Hoja control	FUID	N° Radicado	Año radicado principal	Curaduría	Resoluciones anteriores	Años de resoluciones anteriores	Resoluciones principales	Años de resoluciones principales	Tipo de licencia
1	Ver	Ver	Documento certificado pendiente subir a Mel			37287	3544-2019 1741-2018 3544-2019 3544-2019	2019	SEGUNDA	0143-0748	2019-2019	0287-1365	2020-2020	Otorgadas
2	Ver	Ver	Certificación			37287	083-2000 631-2002 1027-2003 2305-2008 3184-2008 0392-2017 5260-2019	2019	SEGUNDA	469-560-0669-1911-2867-0388	2000-2002-2003-2008-2008-2017	0773	2020	Otorgadas
3	Ver	Ver	Certificación			37287	3135-2003 0529-2020 0529-2020 0529-2020	2020	SEGUNDA	1698-6090-9008	2003-2020-2020	0120	2021	Otorgadas
4	Ver	Ver	Certificación			37287	2067-2020 2067-2020 2067-2020	2021	SEGUNDA	0653-1093	2021-2021	1445	2021	Otorgadas
5	Ver	Ver	Certificación			37287	0002-2021	2021	SEGUNDA			0247	2021	Otorgadas
6	Ver	Ver	Certificación			37287	5135-2015 1419-2021	2021	SEGUNDA	2752	2016	2126	2021	Otorgadas
7	Ver	Ver	Certificación			37287	0282-2011 2292-2016 2375-2021	2021	SEGUNDA	0314-0249	2011-2017	1870	2021	Otorgadas
8	Ver	Ver	Certificación			37795	2727-2010 0536-2020 0997-2020 0536-2020	2020	PRIMERA	134	2011	0719-1465-1982	2020-2020-2020	Otorgadas
9	Ver	Ver	Certificación			37795	711-1998 1476-2020	2020	SEGUNDA	598	1998	2293	2020	Otorgadas
10	Ver	Ver	Certificación			37795	2311-2020 2132-2016 2132-2016 2132-2016 2132-2016	2020	SEGUNDA	3615-01251-05141	2016-2021-2021	1402	2021	Otorgadas



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

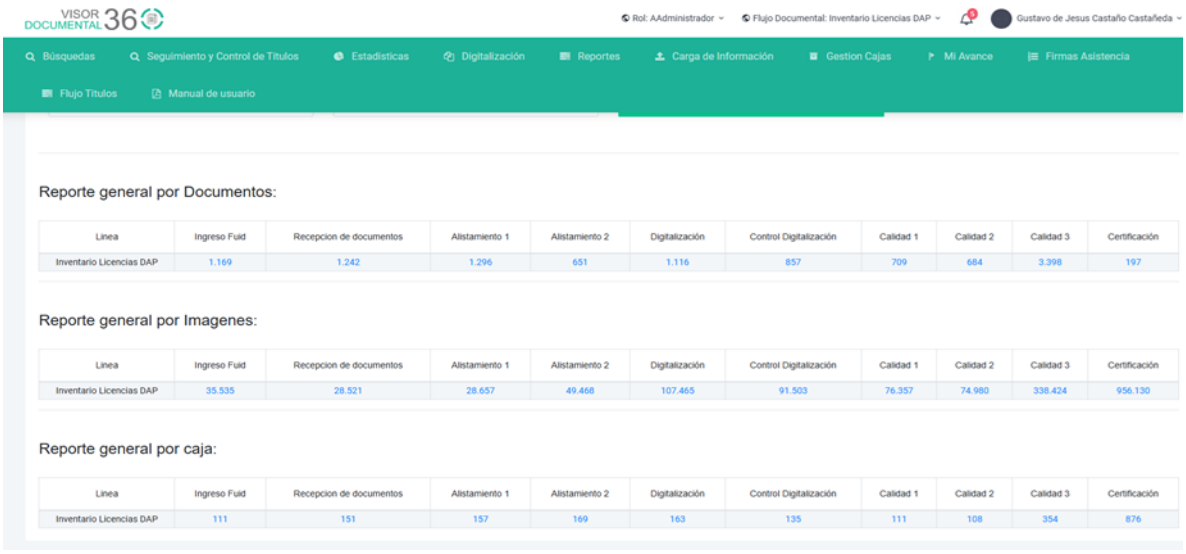
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

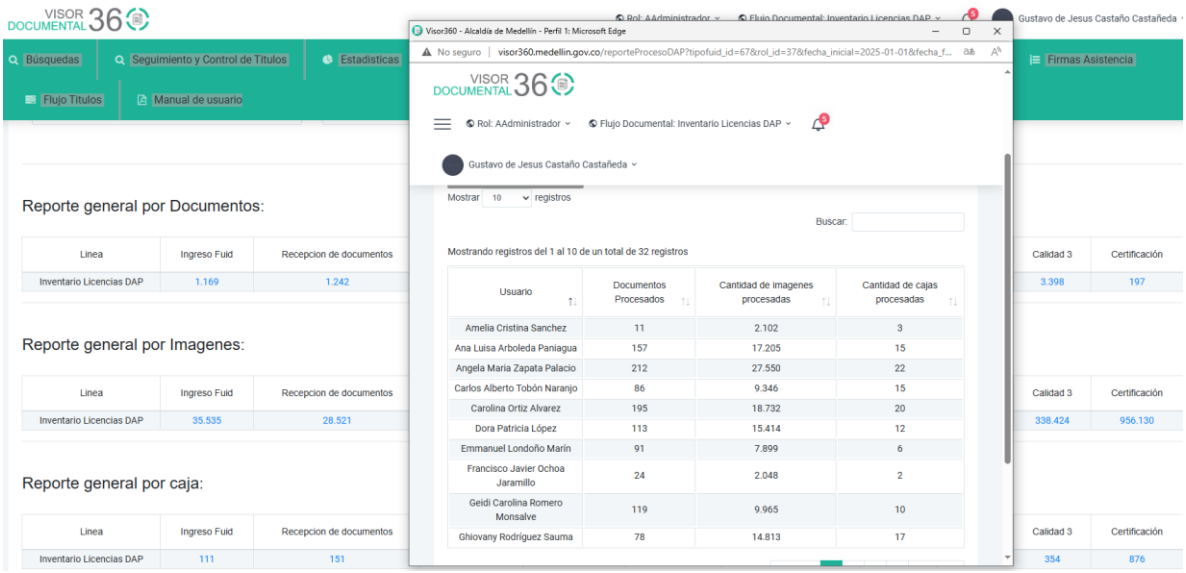
4. Control de calidad:

Realizar la captura de imágenes de los documentos que contienen los expedientes de las licencias urbanísticas, conforme lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

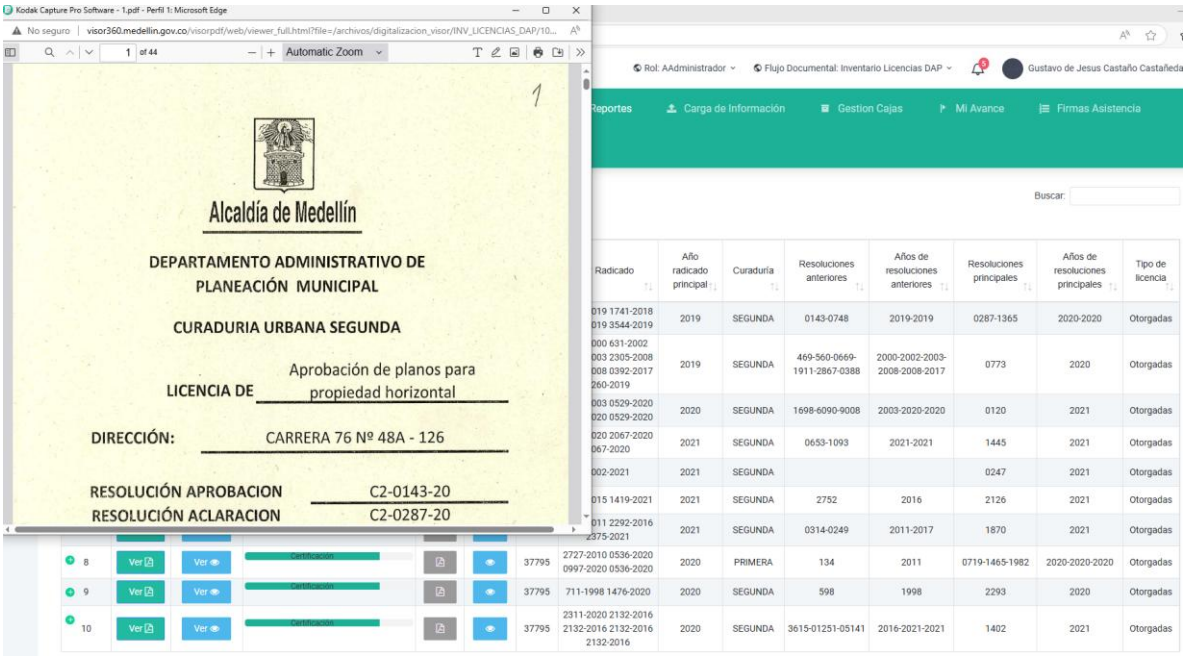
Meta cumplida

Se realizaron contrales de calidad No. 1, 2 y 3 a **354** cajas con documentación, correspondientes **3.398** licencias urbanísticas con **338.424** imágenes, **11.682** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.





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



Alcaldía de Medellín

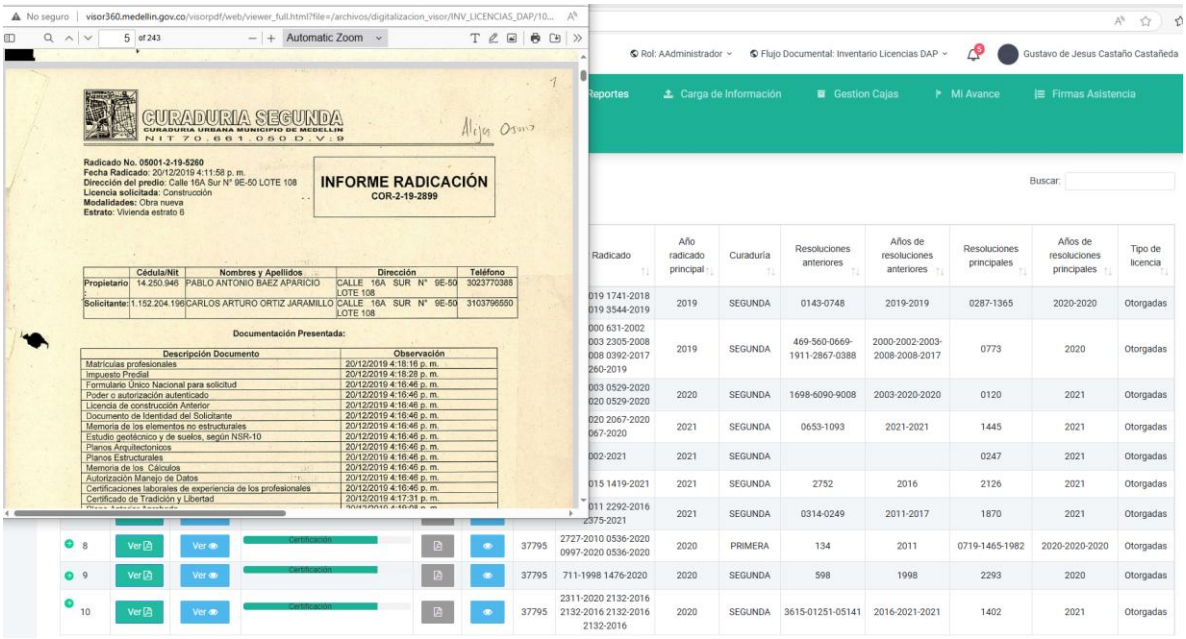
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
PLANEACIÓN MUNICIPAL

CURADURIA URBANA SEGUNDA

LICENCIA DE: Aprobación de planos para propiedad horizontal

DIRECCIÓN: CARRERA 76 Nº 48A - 126

RESOLUCIÓN APROBACION: C2-0143-20
RESOLUCIÓN ACLARACION: C2-0287-20



CURADURIA SEGUNDA
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN
NIT 70.661.050 D.V:9

Radicado No. 05001-2-19-5260
Fecha Radicado: 20/12/2019 4:11:58 p. m.
Dirección del predio: Calle 16A Sur N° 9E-50 LOTE 108
Licencia solicitada: Construcción
Modalidades: Obra nueva
Estrato: Vivienda estrato 6

INFORME RADICACIÓN
COR-2-19-2899

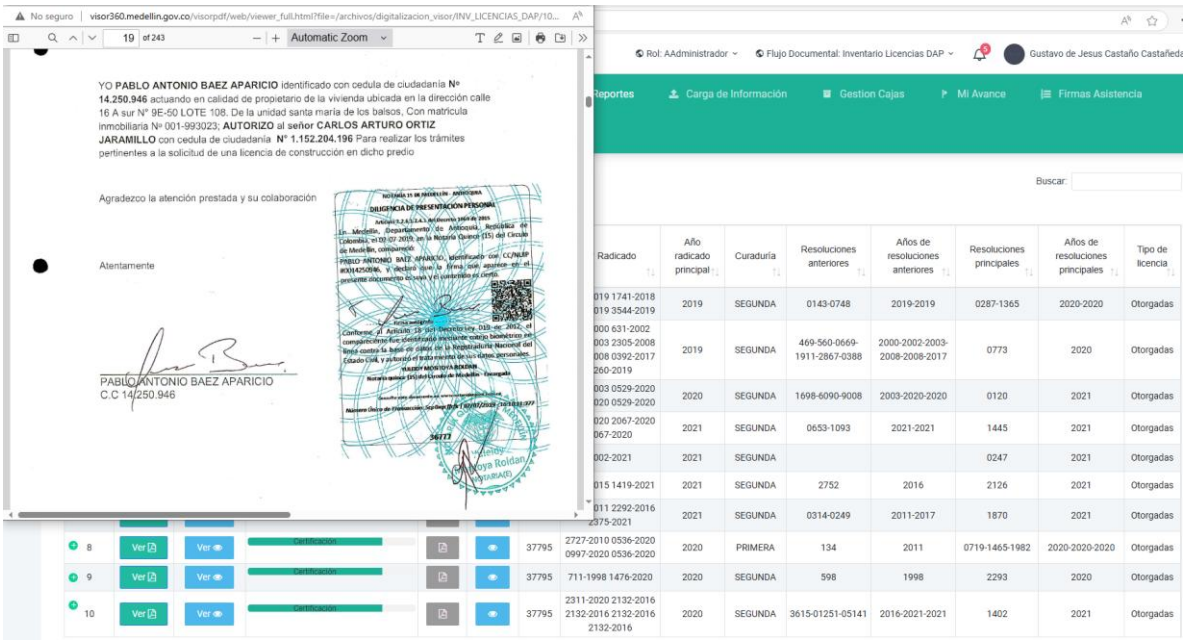
	Cédula/Nit	Nombres y Apellidos	Dirección	Teléfono
Propietario:	14.250.946	PABLO ANTONIO BAEZ APARICIO	CALLE 16A SUR N° 9E-50 LOTE 108	3023770388
Solicitante:	1.152.204.196	CARLOS ARTURO ORTIZ JARAMILLO	CALLE 16A SUR N° 9E-50 LOTE 108	3103796550

Documentación Presentada:

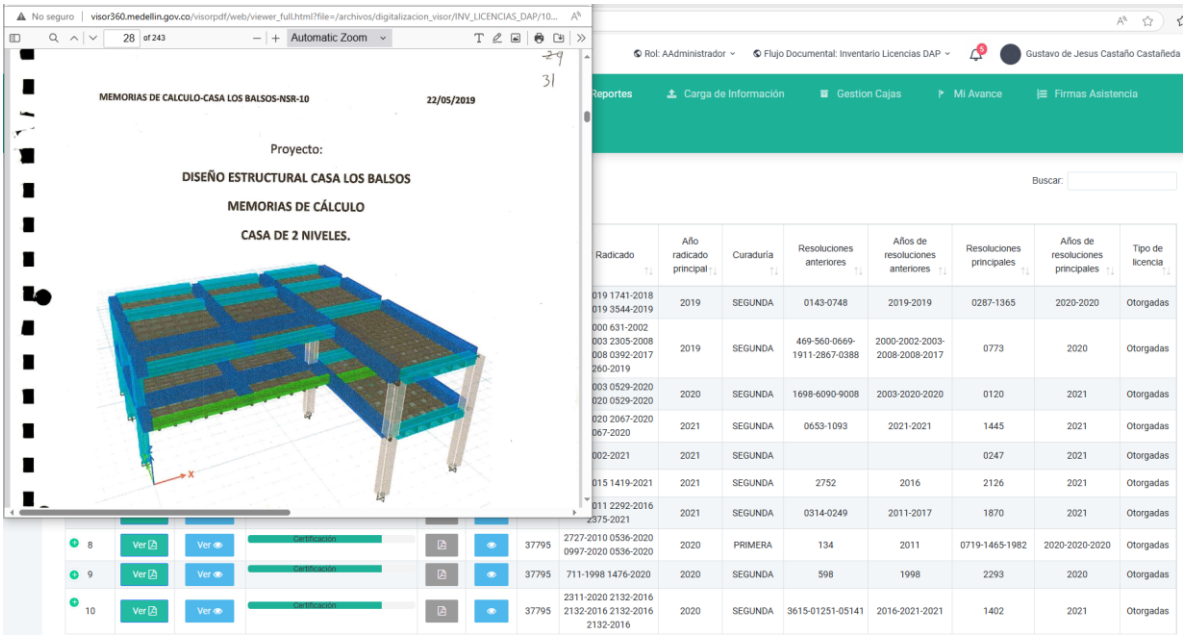
Descripción Documento	Observación
Matrículas profesionales	20/12/2019 4:18:16 p. m.
Impuesto Predial	20/12/2019 4:18:28 p. m.
Formulario Único Nacional para solicitud	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Poder o autorización autenticado	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Licencia de construcción Anterior	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Documento de Identidad del Solicitante	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Memoria de los elementos no estructurales	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Estudio geotécnico y de suelos, según NSR-10	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Planos Arquitectonicos	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Planos Estructurales	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Memoria de los Cálculos	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Autorización Manejo de Datos	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Certificaciones laborales de experiencia de los profesionales	20/12/2019 4:16:46 p. m.
Certificado de Tradición y Libertad	20/12/2019 4:17:31 p. m.

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



			Radicado	Año radicado principal	Curaduría	Resoluciones anteriores	Años de resoluciones anteriores	Resoluciones principales	Años de resoluciones principales	Tipo de licencia
8	Ver	Ver	37795	2727-2010 0536-2020 0997-2020 0536-2020	2020	PRIMERA	134	2011	0719-1465-1982	2020-2020-2020	Otorgadas
9	Ver	Ver	37795	711-1998 1476-2020	2020	SEGUNDA	598	1998	2293	2020	Otorgadas
10	Ver	Ver	37795	2311-2020 2132-2016 2132-2016 2132-2016 2132-2016	2020	SEGUNDA	3615-01251-05141	2016-2021-2021	1402	2021	Otorgadas



			Radicado	Año radicado principal	Curaduría	Resoluciones anteriores	Años de resoluciones anteriores	Resoluciones principales	Años de resoluciones principales	Tipo de licencia
8	Ver	Ver	37795	2727-2010 0536-2020 0997-2020 0536-2020	2020	PRIMERA	134	2011	0719-1465-1982	2020-2020-2020	Otorgadas
9	Ver	Ver	37795	711-1998 1476-2020	2020	SEGUNDA	598	1998	2293	2020	Otorgadas
10	Ver	Ver	37795	2311-2020 2132-2016 2132-2016 2132-2016 2132-2016	2020	SEGUNDA	3615-01251-05141	2016-2021-2021	1402	2021	Otorgadas

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

5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental:

Se realiza el ajuste de índices, empleando el formado de inventario único documental, regulado por el DAP, el mismo que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín, igualmente la información solicitada en cada columna de formato FUID, se diligencia completamente y toda esta información, debe quedo registrada en la herramienta visor documental 360 del Distrito de Medellín; tanto la información de los campos o índices adicionales, como la información registrada existente, que se requiera complementar.

Meta cumplida

Se realizaron ajustes de índices a **871** cajas con documentación, correspondientes **11.977** licencias urbanísticas con **956.130** imágenes, **31.356** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

VISOR DOCUMENTAL 360	Reportes de cajas Inventario Licencias DAP -Ajuste Indices del 2025/02/01 al 2025/02/28	
Contratista	**Inventario_documental_ajuste_indices**	**Cajas**
Camilo Ruiz Acevedo	1001001126756, 1001001127188, 1001001127196, 1001001430136, 1001001430137, 1001001430138, 1001001430765, 1001001430766, 1001001430767, 1001001430951, 1001001430952, 1001001430953, 1001001430977, 1001001430978, 1001001430979, 1001001430984-1001001430985, 1001001431108, 1001001431109, 1001001431114, 1001001431116, 1001001431123, 10010145093, 10010035246-10010035247-10010038676-10010038677, 10010035256-10010035257-10010037037-10010037038, M405669, M405678, M405679, M445961, M445962, M445963,	37
Carolina Bustamante Sanchez	1001001430199, 1001001430200, 1001001430201, 1001001430202, 1001001430203, 1001001430982, 1001001430983, 1001001430986, 1001001430987, 1001001430988, 1001001431117, 1001001431120, 1001001431124, 10010035133-10010035134-10010035135, 10010035215-10010035216-10010035217, 10010035278-10010038451, 10010037152-1001001430902, 10010037153-10010037154-10010037156, 10010037172-10010037198, 10010042337-10010042339, M399491, M405736, M405756, M445854, M445857, M445871, MP02668-10010036073,	38
Cristian David David Mora	1001001126993, 1001001127011, 1001001129642, 1001001129646, 1001001129669, 1001001129672, 1001001430175, 1001001430776-10010038558, 1001001430790, 1001001430791, 1001001430792, 1001001430793, 1001001430794, 1001001430815-10010035156-10010038633-10010038634, 1001001431035-10010036200, 1001001431099-10010036209, 10010144100, 10010144105, 10010144167-10010144168, 10010145159, 10010145160, 10010145165, 10010145167, 10010145168, 10010145256, 10010145407, 10010145408, 10010145410, 10010145413, 10010145414, 10010145423, 10010035221-10010035222-10010037200, 10010041909-10010041914, M445548, M445553, M445555, M445557, M445581, M445860, M445926, M445927, M445928, M445929, M445930, M445987,	55
Daniel Alejandro Monsalve Gutierrez	1001001127015-10010042343, 1001001127186-10010035173, 1001001127194, 1001001127195, 1001001127198, 1001001127199, 1001001127210, 1001001430872, 1001001430873, 1001001430874, 1001001430875, 1001001430879, 1001001430882, 1001001430926, 1001001430941, 1001001431010, 1001001431012, 1001001431013, 1001001431014, 1001001431015, 10010144141, 10010144142, 10010144143, 10010144151, 10010144153, 10010144186, 10010144188, 10010144196, 10010145003, 10010145078, 10010145079, 10010145080, 10010145081, 10010035179-10010038458, 10010035196-10010041908, M366635, M366642, M366669, M366702, M366718, M445843, M445844, M445846, M445848, M445850, M445904, M445905, M445906, M445907, M445915, M445979, M445981, M445982, M445985, M445986,	59
DANIELA MARIN RESTREPO	1001001129625-1001001129626-10010036289, 1001001430883, 1001001430898, 1001001430901, 1001001430903, 1001001430904, 1001001431008, 1001001431011, 1001001431044, 1001001431045, 10010145169, 10010145177, 10010145180, M405681, M405682, M405683, M405684, M405685, M445952, M445953, M445954, M445955, MP01382, MP01528-10010032043,	27

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

Daniela Stefany Chica Paez	1001001129293, 1001001129627, 1001001129629, 1001001129631, 1001001129632, 1001001430210, 1001001430211, 1001001430212, 1001001430213, 1001001430725, 1001001430807-1001001430808-1001001430809-100100144113-10010041949-10010041950, 1001001430836-10010035205, 1001001430925, 1001001430927, 1001001430929, 1001001430935, 1001001430937, 1001001430963, 1001001430967, 1001001430968, 1001001430980, 1001001430981, 100100144169, 100100144173, 100100144175, 100100144177, 10010035285-10010037079, 10010037205-10010037206, 10010041901-10010041902, M366736-10010032039, M366812, M366818, M366827, M405596, M405651, M405653, M405742, M405751, M445851, M445862, M445863, M445873, M445878, M445888, M445951, M445967, M445968, M445969, M445970, M445971, M445983, M445988,	62
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	1001001430782, 1001001430833, 10010029418, 10010032026,	4
DIANA CRISTINA CATAÑO MACIAS	1001001127213, 1001001127217, 1001001127222, 1001001129655-10010038593, 1001001430154, 1001001430155, 1001001430156-10010041939, 1001001430157, 1001001430760, 1001001430761, 1001001430762, 1001001430768-10010035158, 1001001430971, 1001001430972, 1001001430973, 1001001431094, 1001001431096, 1001001431098, 1001001431102, 1001001431105, 1001001431106, 1001001431107, 100100145076, 10010035280-10010037102-10010037103-10010037104, 10010036020-10010038517, M445920, M445921, M445922, MP01178-10010035209, MP01233,	38
DIANA PATRICIA JURADO MARTINEZ	1001001127164, 1001001129634, 1001001129635, 1001001129638, 1001001129640, 1001001129641, 1001001430730, 1001001430731, 1001001430732, 1001001430733, 1001001430734, 1001001430899, 1001001430900, 1001001430905, 1001001430907, 1001001430911, 1001001430990, 1001001430991, 1001001430992, 1001001430993, 1001001430995, 100100144131, 100100144132, 100100144138, 100100144139, 100100144140, 100100145056, 100100145057, 100100145059, 100100145061, 100100145351, 10010033243-10010041941, 10010035111-10010035160, 10010035136-10010037201-10010037202-10010037203, 10010035151-10010035152-10010035153-10010038675, 10010035223-10010035224, 10010036089-10010041906, 10010037209, M399494, M399495, M405592, M405593, M405595, M445866, M445868, M445869, M445870, M445874, M445923, M445925, MP06335, MP06382, MP06405,	63
Edwin Mateo Rendon	1001001127197, 1001001127200, 1001001127201, 1001001127208, 1001001127212, 1001001430176, 1001001430177, 1001001430189, 1001001430190, 1001001430206, 1001001430860, 1001001431103, 1001001431104, 1001001431110, 1001001431112, 1001001431113, 100100145394, 100100145396, 100100145398, 100100145401, 10010035159-10010038679, 10010035182-10010038669, 10010035191-10010037197, 10010035218-10010035219-10010035220, 10010036010-10010036243, 10010036016-10010011296 54-10010038604, 10010037195-10010037196, 10010037685-10010037686-10010037688-10010037687, M366695, M445872, MP00097-10010032126,	44
Isabel Cristina Sánchez Londoño	1001001126701, 1001001126777, 1001001126851, 1001001127032, 1001001430752, 1001001430753, 1001001430754, 1001001430755, 1001001430756, 1001001430769, 1001001430770, 1001001430771, 1001001430772, 1001001430773, 1001001431063, 1001001431065, 1001001431066, 1001001431067, 1001001431069, 1001001145019, 1001001145091, 100100145116, 10010042341, M405686, M405690, M405693, M405695, M405726, M445594, M445636, M445638, M445639, M445655, M445956, M445957, M445958, M445959, M445960, MP05169,	39
Isabella Alvarez Pulgarin	1001001430204, 1001001430205, 1001001430207, 1001001430208, 1001001430209, 1001001430913, 1001001430915, 1001001430916, 1001001430917, 1001001430920, 1001001431055, 1001001431057, 1001001431058, 1001001431061, 1001001431062, 100100145066, 100100145067, 100100145068, 100100145072, 100100145073, 100100145074-100100145075, 100100145087-100100145085, 100100145095-10010036028, 100100145257, 100100145392, 100100145420, 100100145421, 100100145422, M445658, M445659, M445660, M445662, M445743, M446001, M446002, M446003, M446004, M446008,	41
Jenny Alexandra Martínez Martinez	1001001127190, 1001001127191, 1001001127192, 1001001430182, 1001001430183, 1001001430184, 1001001430810, 1001001430811, 1001001430813, 1001001430954, 1001001430955, 1001001430956, 1001001431019, 1001001431028, 1001001431029, 1001001431030, 1001001431038, 1001001431040, 1001001431048, 1001001144135-10010041952, 100100145464-10010042266, 10010035271-10010038461, 10010035282-10010038666, 10010036005-1001001430931, 10010037155-10010037192, M445668, M445672, M445700, M445744, M445751, M445757, M445932, M445942, M445998, M445999, M446000, M446020,	43
JESUS MARIA ESCUDERO	1001001430889, 1001001430890, 1001001430894, 1001001430895, 1001001430897, 100100144086, 100100144089, 100100144103, 100100144106, 100100144107, 100100144181, 100100144182, 100100144183, 100100144184, 10010035237-10010035238-10010035239-10010035240-10010035241-M405740-M405741-MP06188-MP06189-MP06190-10010037700-10010037701-10010037702-10010037703,	28

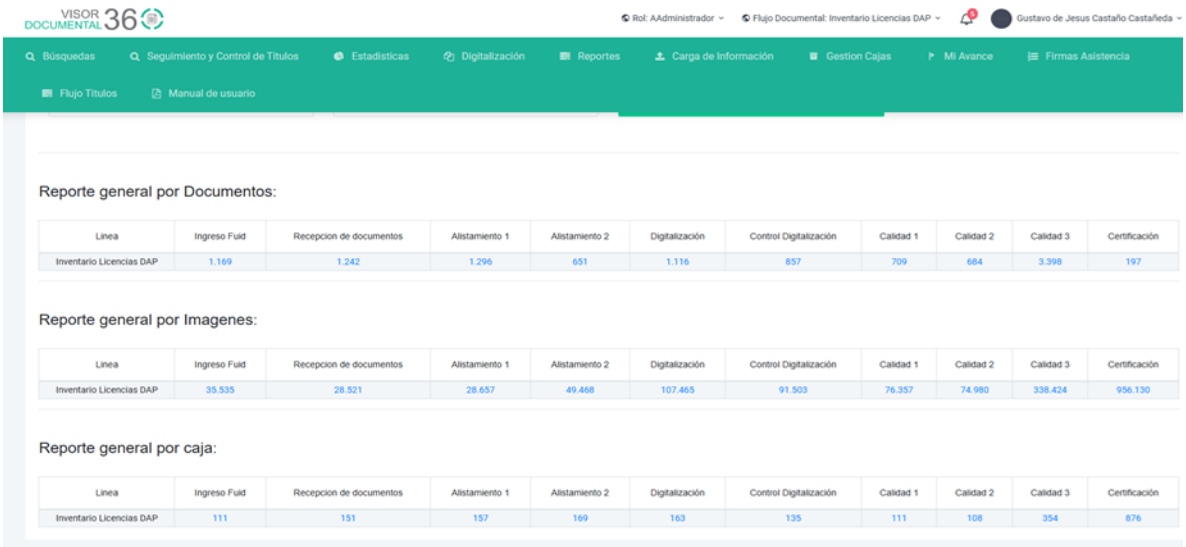
Jonathan Monsalve Cifuentes	1001001430821, 1001001430823, 1001001430826, 1001001430839, 1001001430843, 1001001430847, 1001001431047, 1001001431051, 1001001431052, 1001001431090, 1001001431097, 1001001431100, 1001001431101, 100100144082, 100100144097, 100100144099, 100100145164, 100100145166, 100100145229, 100100145274, 100100145403, 100100145425, 10010037161, 10010037179, 10010037223, 10010037550, 100100375551-10010037552, 10010037554, 10010037587, 10010038431, 10010038432, 10010038469, 10010038471, 10010038477, 10010038497, 10010042036, 10010042044, 10010042131, 10010042174, M445634, M445653, M445667, M445702, M445742, M445754, M445975, M445977, M445978,	49
Jose Plinio Saavedra Rodriguez	1001001127220, 1001001127221, 1001001127223, 1001001430726, 1001001430727, 1001001430729, 1001001430881, 1001001430886, 1001001430887, 1001001431025, 1001001431026, 1001001431027, 1001001431077, 1001001431079, 1001001431088, 1001001431089, 100100144108, 100100144109, 100100144115, 100100144155, 100100144160, 100100144163, 100100145083, 100100145084, 100100145086, 10010037481, 10010037482, 10010037483, 10010037569, 10010037680, 10010042026, 10010042028, M366755, M366811, M366961, M445899, M445901, M445903, M445972, M445973, M445974,	41
Juan Camilo Tuiran	1001000302637, 1001001126746, 1001001129666, 1001001129671, 1001001430129, 1001001430130, 1001001430131, 1001001430132, 1001001430133, 1001001430134, 1001001430135, 1001001430150, 1001001430784, 1001001430786, 1001001430787, 1001001430788, 1001001430789, 1001001430816-10010038624, 1001001430896-10010037616, 1001001430908-10010038556, M405317, M445946, M445947, M445948, M445949, M445950, MP01831, MP05209,	31
Juan Pablo Rivera	1001001126928, 1001001126992, 1001001127001, 1001001129624, 1001001129630, 1001001129633, 1001001430163, 1001001430164, 1001001430166, 1001001430167, 1001001430169, 1001001430800, 1001001430801, 1001001430802, 1001001430803, 1001001430804, 1001001430910, 1001001430914, 1001001430918, 1001001430930, 1001001430933, 1001001431084, 1001001431085, 1001001431086, 1001001431092, 1001001431093, 100100144171, 100100145384, 100100145388, 100100145390, 100100145391, 100100145393, M405731, M405733, M405734, M405735, M405738, M445746-10010041946, M445748, M445750, M445861, M445931, M445935, M445936, M445937, M445938, MP05268, MP05922, MP05925,	50
Juan Sebastian Arce Delgado	1001001430173, 1001001430174, 1001001430178, 1001001430180, 1001001430181, 1001001430834, 1001001430840, 1001001430846, 1001001430850, 1001001430869, 1001001430870, 1001001430871, 1001001431031, 1001001431032, 1001001431033, 1001001431034, 1001001431036, 1001001431054, 100100144123, 100100144125, 100100144126, 100100144127, 100100144128, 100100145096, 100100145097, 100100145134, 100100145189, 100100145196, 100100145370, 100100145374, 100100145466, 10010025441-10010025442, 10010032028-10010032044, M366613, M445703, M445755, M445840, M445841, M445842, M445879, M445893, M445896, M445897, M445898, M446027, M446028, M446033, M446034, M446036,	51
LEIDY JOHANA JARAMILLO DIAZ	1001000301978, 1001001126925, 1001001126989, 1001001127088, 1001001127099, 1001001127142, 1001001127163, 1001001430148, 1001001430149, 1001001430151, 1001001430152, 1001001430153, 1001001430763, 1001001430774, 1001001430775, 1001001430777, 1001001430785, 1001001430868, 1001001430878, 1001001430888, 1001001430922, 1001001430928, 1001001430964-1001001430965-1001001430966, 1001001431000, 1001001431004, 1001001431005, 1001001431006, 1001001431007, 1001001431121, 1001001431122, 10010035112-10010035113-10010038657-10010038695, 10010035124-10010035125-10010035126-10010035127-10010041925, 10010035194-10010035195-10010035185-10010035186-10010037082-10010037083-10010037084-10010037085-10010037086-10010037087, 10010035227-10010035228, MP02649, MP06039,	55
LUISA FERNANDA PARDO	1001000201361, 1001001430194, 1001001430735, 1001001430736, 1001001430737, 1001001430738, 100100144116, 100100144117, 100100144119, 100100144120, 100100144121, 100100145190, 10010037693-10010037694-10010037695-10010037696-10010037697, M399164, M445540, M445541, M445542, M445543, M445544, MP00791, MP01083, MP01213,	26
MARGARITA JULIANA DUQUE AGUIRRE	1001001126896, 1001001126972, 1001001430158, 1001001430159, 1001001430160, 1001001430161, 1001001430162, 1001001430825, 1001001430837, 1001001430844, 1001001430862, 1001001430877, 1001001430880, 100100145060, 100100145069, 100100145434, 100100145444, 100100145449, 10010035203, 10010035204, 10010037167, 10010037168, 10010037169, 10010037170, 10010037417, 10010037418, 10010037419, 10010037420, 10010037421, 10010041920-10010041921-10010041922-10010041923-10010041924, M399500, M399501, M445596-100100145387-10010041963, M445633, M445740, M445847, M445895,	43
Noel de Jesus Martinez Pineda	1001001127000, 1001001127035, 100100145415, 100100145416,	4

Paula Andrea Osorio Cardeño	1001001127211, 1001001127214, 1001001127216, 1001001127218, 1001001127219, 1001001430739, 1001001430743, 1001001430744, 1001001430745, 1001001430746, 1001001430996, 1001001430997, 1001001430998, 1001001430999, 1001001431003, 1001001431004, 1001001431005, 1001001431006, 1001001431007, 1001001431008, 1001001431009, 1001001431010, 1001001431011, 1001001431012, 1001001431013, 1001001431014, 1001001431015, 1001001431016, 1001001431017, 1001001431018, 1001001431019, 1001001431020, 1001001431021, 1001001431022, 1001001431023, 1001001431024, 1001001431025, 1001001431026, 1001001431027, 1001001431028, 1001001431029, 1001001431030, 1001001431031, 1001001431032, 1001001431033, 1001001431034, 1001001431035, 1001001431036, 1001001431037, 1001001431038, 1001001431039, 1001001431040, 1001001431041, 1001001431042, 1001001431043, 1001001431044, 1001001431045, 1001001431046, 1001001431047, 1001001431048, 1001001431049, 1001001431050, 1001001431051, 1001001431052, 1001001431053, 1001001431054, 1001001431055, 1001001431056, 1001001431057, 1001001431058, 1001001431059, 1001001431060, 1001001431061, 1001001431062, 1001001431063, 1001001431064, 1001001431065, 1001001431066, 1001001431067, 1001001431068, 1001001431069, 1001001431070, 1001001431071, 1001001431072, 1001001431073, 1001001431074, 1001001431075, 1001001431076, 1001001431077, 1001001431078, 1001001431079, 1001001431080, 1001001431081, 1001001431082, 1001001431083, 1001001431084, 1001001431085, 1001001431086, 1001001431087, 1001001431088, 1001001431089, 1001001431090, 1001001431091, 1001001431092, 1001001431093, 1001001431094, 1001001431095, 1001001431096, 1001001431097, 1001001431098, 1001001431099, 1001001431100, 1001001431101, 1001001431102, 1001001431103, 1001001431104, 1001001431105, 1001001431106, 1001001431107, 1001001431108, 1001001431109, 1001001431110, 1001001431111, 1001001431112, 1001001431113, 1001001431114, 1001001431115, 1001001431116, 1001001431117, 1001001431118, 1001001431119, 1001001431120, 1001001431121, 1001001431122, 1001001431123, 1001001431124, 1001001431125, 1001001431126, 1001001431127, 1001001431128, 1001001431129, 1001001431130, 1001001431131, 1001001431132, 1001001431133, 1001001431134, 1001001431135, 1001001431136, 1001001431137, 1001001431138, 1001001431139, 1001001431140, 1001001431141, 1001001431142, 1001001431143, 1001001431144, 1001001431145, 1001001431146, 1001001431147, 1001001431148, 1001001431149, 1001001431150, 1001001431151, 1001001431152, 1001001431153, 1001001431154, 1001001431155, 1001001431156, 1001001431157, 1001001431158, 1001001431159, 1001001431160, 1001001431161, 1001001431162, 1001001431163, 1001001431164, 1001001431165, 1001001431166, 1001001431167, 1001001431168, 1001001431169, 1001001431170, 1001001431171, 1001001431172, 1001001431173, 1001001431174, 1001001431175, 1001001431176, 1001001431177, 1001001431178, 1001001431179, 1001001431180, 1001001431181, 1001001431182, 1001001431183, 1001001431184, 1001001431185, 1001001431186, 1001001431187, 1001001431188, 1001001431189, 1001001431190, 1001001431191, 1001001431192, 1001001431193, 1001001431194, 1001001431195, 1001001431196, 1001001431197, 1001001431198, 1001001431199, 1001001431200, 1001001431201, 1001001431202, 1001001431203, 1001001431204, 1001001431205, 1001001431206, 1001001431207, 1001001431208, 1001001431209, 1001001431210, 1001001431211, 1001001431212, 1001001431213, 1001001431214, 1001001431215, 1001001431216, 1001001431217, 1001001431218, 1001001431219, 1001001431220, 1001001431221, 1001001431222, 1001001431223, 1001001431224, 1001001431225, 1001001431226, 1001001431227, 1001001431228, 1001001431229, 1001001431230, 1001001431231, 1001001431232, 1001001431233, 1001001431234, 1001001431235, 1001001431236, 1001001431237, 1001001431238, 1001001431239, 1001001431240, 1001001431241, 1001001431242, 1001001431243, 1001001431244, 1001001431245, 1001001431246, 1001001431247, 1001001431248, 1001001431249, 1001001431250, 1001001431251, 1001001431252, 1001001431253, 1001001431254, 1001001431255, 1001001431256, 1001001431257, 1001001431258, 1001001431259, 1001001431260, 1001001431261, 1001001431262, 1001001431263, 1001001431264, 1001001431265, 1001001431266, 1001001431267, 1001001431268, 1001001431269, 1001001431270, 1001001431271, 1001001431272, 1001001431273, 1001001431274, 1001001431275, 1001001431276, 1001001431277, 1001001431278, 1001001431279, 1001001431280, 1001001431281, 1001001431282, 1001001431283, 1001001431284, 1001001431285, 1001001431286, 1001001431287, 1001001431288, 1001001431289, 1001001431290, 1001001431291, 1001001431292, 1001001431293, 1001001431294, 1001001431295, 1001001431296, 1001001431297, 1001001431298, 1001001431299, 1001001431300, 1001001431301, 1001001431302, 1001001431303, 1001001431304, 1001001431305, 1001001431306, 1001001431307, 1001001431308, 1001001431309, 1001001431310, 1001001431311, 1001001431312, 1001001431313, 1001001431314, 1001001431315, 1001001431316, 1001001431317, 1001001431318, 1001001431319, 1001001431320, 1001001431321, 1001001431322, 1001001431323, 1001001431324, 1001001431325, 1001001431326, 1001001431327, 1001001431328, 1001001431329, 1001001431330, 1001001431331, 1001001431332, 1001001431333, 1001001431334, 1001001431335, 1001001431336, 1001001431337, 1001001431338, 1001001431339, 1001001431340, 1001001431341, 1001001431342, 1001001431343, 1001001431344, 1001001431345, 1001001431346, 1001001431347, 1001001431348, 1001001431349, 1001001431350, 1001001431351, 1001001431352, 1001001431353, 1001001431354, 1001001431355, 1001001431356, 1001001431357, 1001001431358, 1001001431359, 1001001431360, 1001001431361, 1001001431362, 1001001431363, 1001001431364, 1001001431365, 1001001431366, 1001001431367, 1001001431368, 1001001431369, 1001001431370, 1001001431371, 1001001431372, 1001001431373, 1001001431374, 1001001431375, 1001001431376, 1001001431377, 1001001431378, 1001001431379, 1001001431380, 1001001431381, 1001001431382, 1001001431383, 1001001431384, 1001001431385, 1001001431386, 1001001431387, 1001001431388, 1001001431389, 1001001431390, 1001001431391, 1001001431392, 1001001431393, 1001001431394, 1001001431395, 1001001431396, 1001001431397, 1001001431398, 1001001431399, 1001001431400, 1001001431401, 1001001431402, 1001001431403, 1001001431404, 1001001431405, 1001001431406, 1001001431407, 1001001431408, 1001001431409, 1001001431410, 1001001431411, 1001001431412, 1001001431413, 1001001431414, 1001001431415, 1001001431416, 1001001431417, 1001001431418, 1001001431419, 1001001431420, 1001001431421, 1001001431422, 1001001431423, 1001001431424, 1001001431425, 1001001431426, 1001001431427, 1001001431428, 1001001431429, 1001001431430, 1001001431431, 1001001431432, 1001001431433, 1001001431434, 1001001431435, 1001001431436, 1001001431437, 1001001431438, 1001001431439, 1001001431440, 1001001431441, 1001001431442, 1001001431443, 1001001431444, 1001001431445, 1001001431446, 1001001431447, 1001001431448, 1001001431449, 1001001431450, 1001001431451, 1001001431452, 1001001431453, 1001001431454, 1001001431455, 1001001431456, 1001001431457, 1001001431458, 1001001431459, 1001001431460, 1001001431461, 1001001431462, 1001001431463, 1001001431464, 1001001431465, 1001001431466, 1001001431467, 1001001431468, 1001001431469, 1001001431470, 1001001431471, 1001001431472, 1001001431473, 1001001431474, 1001001431475, 1001001431476, 1001001431477, 1001001431478, 1001001431479, 1001001431480, 1001001431481, 1001001431482, 1001001431483, 1001001431484, 1001001431485, 1001001431486, 1001001431487, 1001001431488, 1001001431489, 1001001431490, 1001001431491, 1001001431492, 1001001431493, 1001001431494, 1001001431495, 1001001431496, 1001001431497, 1001001431498, 1001001431499, 1001001431500, 1001001431501, 1001001431502, 1001001431503, 1001001431504, 1001001431505, 1001001431506, 1001001431507, 1001001431508, 1001001431509, 1001001431510, 1001001431511, 1001001431512, 1001001431513, 1001001431514, 1001001431515, 1001001431516, 1001001431517, 1001001431518, 1001001431519, 1001001431520, 1001001431521, 1001001431522, 1001001431523, 1001001431524, 1001001431525, 1001001431526, 1001001431527, 1001001431528, 1001001431529, 1001001431530, 1001001431531, 1001001431532, 1001001431533, 1001001431534, 1001001431535, 1001001431536, 1001001431537, 1001001431538, 1001001431539, 1001001431540, 1001001431541, 1001001431542, 1001001431543, 1001001431544, 1001001431545, 1001001431546, 1001001431547, 1001001431548, 1001001431549, 1001001431550, 1001001431551, 1001001431552, 1001001431553, 1001001431554, 1001001431555, 1001001431556, 1001001431557, 1001001431558, 1001001431559, 1001001431560, 1001001431561, 1001001431562, 1001001431563, 1001001431564, 1001001431565, 1001001431566, 1001001431567, 1001001431568, 1001001431569, 1001001431570, 1001001431571, 1001001431572, 1001001431573, 1001001431574, 1001001431575, 1001001431576, 1001001431577, 1001001431578, 1001001431579, 1001001431580, 1001001431581, 1001001431582, 1001001431583, 1001001431584, 1001001431585, 1001001431586, 1001001431587, 1001001431588, 1001001431589, 1001001431590, 1001001431591, 1001001431592, 1001001431593, 1001001431594, 1001001431595, 1001001431596, 1001001431597, 1001001431598, 1001001431599, 1001001431600, 1001001431601, 1001001431602, 1001001431603, 1001001431604, 1001001431605, 1001001431606, 1001001431607, 1001001431608, 1001001431609, 1001001431610, 1001001431611, 1001001431612, 1001001431613, 1001001431614, 1001001431615, 1001001431616, 1001001431617, 1001001431618, 1001001431619, 1001001431620, 1001001431621, 1001001431622, 1001001431623, 1001001431624, 1001001431625, 1001001431626, 1001001431627, 1001001431628, 1001001431629, 1001001431630, 1001001431631, 1001001431632, 1001001431633, 1001001431634, 1001001431635, 1001001431636, 1001001431637, 1001001431638, 1001001431639, 1001001431640, 1001001431641, 1001001431642, 1001001431643, 1001001431644, 1001001431645, 1001001431646, 1001001431647, 1001001431648, 1001001431649, 1001001431650, 1001001431651, 1001001431652, 1001001431653, 1001001431654, 1001001431655, 1001001431656, 1001001431657, 1001001431658, 1001001431659, 1001001431660, 1001001431661, 1001001431662, 1001001431663, 1001001431664, 1001001431665, 1001001431666, 1001001431667, 1001001431668, 1001001431669, 1001001431670, 1001001431671, 1001001431672, 1001001431673, 1001001431674, 1001001431675, 1001001431676, 1001001431677, 1001001431678, 1001001431679, 1001001431680, 1001001431681, 1001001431682, 1001001431683, 1001001431684, 1001001431685, 1001001431686, 1001001431687, 1001001431688, 1001001431689, 1001001431690, 1001001431691, 1001001431692, 1001001431693, 1001001431694, 1001001431695, 1001001431696, 1001001431697, 1001001431698, 1001001431699, 1001001431700, 1001001431701, 1001001431702, 1001001431703, 1001001431704, 1001001431705, 1001001431706, 1001001431707, 1001001431708, 1001001431709, 1001001431710, 1001001431711, 1001001431712, 1001001431713, 1001001431714, 1001001431715, 1001001431716, 1001001431717, 1001001431718, 1001001431719, 1001001431720, 1001001431721, 1001001431722, 1001001431723, 1001001431724, 1001001431725, 1001001431726, 1001001431727, 1001001431728, 1001001431729, 1001001431730, 1001001431731, 1001001431732, 1001001431733, 1001001431734, 1001001431735, 1001001431736, 1001001431737, 1001001431738, 1001001431739, 1001001431740, 1001001431741, 1001001431742, 1001001431743, 1001001431744, 1001001431745, 1001001431746, 1001001431747, 1001001431748, 1001001431749, 1001001431750, 1001001431751, 1001001431752, 1001001431753, 1001001431754, 1001001431755, 1001001431756, 1001001431757, 1001001431758, 1001001431759, 1001001431760, 1001001431761, 1001001431762, 1001001431763, 1001001431764, 1001001431765, 1001001431766, 1001001431767, 1001001431768, 1001001431769, 1001001431770, 1001001431771, 1001001431772, 1001001431773, 1001001431774, 1001001431775, 1001001431776, 1001001431777, 1001001431778, 1001001431779, 1001001431780, 1001001431781, 1001001431782, 1001001431783, 1001001431784, 1001001431785, 1001001431786, 1001001431787, 1001001431788, 1001001431789, 1001001431790, 1001001431791, 1001001431792, 1001001431793, 1001001431794, 1001001431795, 1001001431796, 1001001431797, 1001001431798, 1001001431799, 1001001431800, 1001001431801, 1001001431802, 1001001431803, 1001001431804, 1001001431805, 1001001431806, 1001001431807, 1001001431808, 1001001431809, 1001001431810, 1001001431811, 1001001431812, 1001001431813, 1001001431814, 1001001431815, 1001001431816, 1001001431817, 1001001431818, 1001001431819, 1001001431820, 1001001431821, 1001001431822, 1001001431823, 1001001431824, 1001001431825, 1001001431826, 1001001431827, 1001001431828, 1001001431829, 1001001431830, 1001001431831, 1001001431832, 1001001431833, 1001001431834, 1001001431835, 1001001431836, 1001001431837, 1001001431838, 1001001431839, 1001001431840, 1001001431841, 1001001431842, 1001001431843, 1001001431844, 1001001431845, 1001001431846, 1001001431847, 1001001431848, 1001001431849, 1001001431850, 1001001431851, 1001001431852, 1001001431853, 1001001431854, 1001001431855, 1001001431856, 1001001431857, 1001001431858, 1001001431859, 1001001431860, 1001001431861, 1001001431862, 1001001431863, 1001001431864, 1001001431865, 1001001431866, 1001001431867, 1001001431868, 1001001431869, 1001001431870, 1001001431871, 1001001431872, 1001001431873, 1001001431874, 1001001431875, 1001001431876, 1001001431877, 1001001431878, 1001001431879, 1001001431880, 1001001431881, 1001001431882, 1001001431883, 1001001431884, 1001001431885, 1001001431886, 1001001431887, 1001001431888, 1001001431889, 1001001431890, 1001001431891, 1001001431892, 1001001431893, 1001001431894, 1001001431895, 1001001431896, 1001001431897, 1001001431898, 1001001431899, 1001001431900, 1001001431901, 1001001431902, 1001001431903, 1001001431904, 1001001431905, 1001001431906, 1001001431907, 1001001431908, 1001001431909, 1001001431910, M366632, M366902, M399214, M399217, M399488, M445586, M445587, M445589, M445593, M445597, M445853, M445855, M445856, M445864, M445865, M445992, M445994, M445995, M445996, M445997, M446021, M446023, M446026, M446029, M446030,	55
RODRIGO TRIANA DIAZ	1001001126686, 1001001129667, 1001001129668, 1001001129673, 1001001430741, 1001001430742, 1001001430747, 1001001430748, 1001001430749, 1001001430751, 1001001430943, 1001001430969, 1001001430970, 1001001431060, 1001001431064, 1001001431068, 1001001431070, 1001001431071, 1001001431072, 1001001431074, 100100144122, 100100144129, 100100144133, 100100145243-10010036029, 100100145244-100100145245, 100100145265-100100145266, 10010032117-10010032119, 10010033172-10010037089, M405349, M405755, M405757, M405758, MP04559,	38
Sandra Mirella Restrepo	1001001430185, 1001001430186, 1001001430187, 1001001430188, 1001001430191, 1001001431020, 1001001431021, 1001001431022, 1001001431023, 1001001431024, 100100144034, 100100144093, 100100145016, 100100145018, 100100145038, 100100145040, 100100145361, 100100145369, 10010037212-10010037213, 10010038602-10010038603, M405655, M405657, M405663, M405665, M445752, M446011, M446018, M446019, M446022, M446024, M446025, M446031, M446032, M446035, M446038, MP06210,	38
SARA ISABEL VELILLA	1001001126683, 1001001127016, 1001001127039, 1001001129643, 1001001129651, 1001001129653, 1001001129664, 1001001129665, 1001001430795, 1001001430796, 1001001430797, 1001001430798, 1001001430799, 1001001430812, 1001001430814, 1001001430819, 1001001430822, 1001001430824, 100100144080, 100100144157, 100100144161, 100100145378, 100100145380, 100100145382, 10010038692-10010038693, 10010042362, MP04796, MP06396,	29
Sharon Mariana Coneo Cortes	1001001430192, 1001001430193, 1001001430196, 1001001430197, 1001001430198, 1001001430828, 1001001430829, 1001001430830, 1001001430831, 1001001430832, 1001001430957, 1001001430958, 1001001430959, 1001001430960, 1001001430961, 1001001431037, 1001001431039, 1001001431041, 1001001431042, 1001001431043, 100100144000, 100100144027, 100100144078, 100100144079, 100100144102, 100100144110, 100100144111, 100100144112, 100100145049, 100100145050, 100100145051, 100100145052, 100100145055, 10010042342, M445599, M445635, M445637, M445642, M445646, M445875, M445876, M445890, M445892, M445919, M446037,	45
Ximena Ibarra Correa	1001001127143, 1001001127160, 1001001127171, 1001001127224, 1001001129628, 1001001129636, 1001001129637, 1001001129639, 1001001129644-10010037101, 1001001129645-10010036015-1001001129623, 1001001129656-1001001129657-1001001129658-1001001129659-10010038545, 1001001430139, 1001001430140, 1001001430142, 1001001430143, 1001001430144, 1001001430778, 1001001430779, 1001001430780, 1001001430781, 1001001430783, 1001001430946, 1001001430947, 1001001430948, 1001001430949, 1001001430950, 1001001431118, 1001001431119, 1001001431120, 1001001431121, 1001001431122, 1001001431123, 1001001431124, 1001001431125, 1001001431126, 1001001431127, 1001001431128, 1001001431129, 1001001431130, 1001001431131, 1001001431132, 1001001431133, 1001001431134, 1001001431135, 1001001431136, 1001001431137, 1001001431138, 1001001431139, 1001001431140, 1001001431141, 1001001431142, 1001001431143, 1001001431144, 1001001431145, 1001001431146, 1001001431147, 1001001431148, 1001001431149, 1001001431150, 1001001431151, 1001001431152, 1001001431153, 1001001431154, 1001001431155, 1001001431156, 1001001431157, 1001001431158, 1001001431159, 1001001431160, 1001001431161, 1001001431162, 1001001431163, 1001001431164, 1001001431165, 1001001431166, 1001001431167, 1001001431168, 1001001431169, 1001001431170, 1001001431171, 1001001431172, 1001001431173, 1001001431174, 1001001431175, 1001001431176, 1001001431177, 1001001431178, 1001001431179, 1001001431180, 1001001431181, 1001001431182, 1001001431183, 1001001431184, 1001001431185, 1001001431186, 1001001431187, 1001001431188, 1001001431189, 1001001431190, 1001001431191, 1001001431192, 1001001431193, 1001001431194, 1001001431195, 1001001431196, 1001001431197, 1001001431198, 1001001431199, 1001001431200, 1001001431201, 1001001431202, 1001001431203, 1001001431204, 1001001431205, 1001001431206, 1001001431207, 1001001431208, 1001001431209, 1001001431210, 1001001431211, 1001001431212, 1001001431213, 1001001431214, 1001001431215, 1001001431216, 1001001431217, 1001001431218, 1001001431219, 1001001431220, 1001001431221, 1001001431222, 1001001431223, 1001001431224, 1001001431225, 1001001431226, 1001001431227, 1001001431228, 1001001431229, 1001001431230, 1001001431231, 1001001431232, 1001001431233, 1001001431234, 1001001431235, 1001001431236, 1001001431237, 1001001431238, 1001001431239, 1001001431240, 1001001431241, 1001001431242, 1001001431243, 1001001431244, 1001001431245, 1001001431246, 1001001431247, 1001001431248, 1001001431249, 1001001431250, 1001001431251, 1001001431252, 1001001431253, 1001001431254, 1001001431255, 1001001431256, 1001001431257, 1001001431258, 1001001431259, 1001001431260, 1001001431261, 1001001431262, 1001001431263, 1001001431264, 1001001431265, 1001001431266, 1001001431267, 1001001431268, 1001001431269, 1001001431270, 1001001431271, 1001001431272, 1001001431273, 1001001431274, 1001001431275, 1001001431276, 1001001431277, 1001001431278, 1001001431279, 1001001431280, 1001001431281, 1001001431282, 1001001431283, 1001001431284, 1001001431285, 1001001431286, 1001001431287, 1001001431288, 1001001431289, 1001001431290, 1001001431291, 1001001431292, 1001001431293, 1001001431294, 1001001431295, 1001001431296, 1001001431297, 1001001431298, 1001001431299, 1001001431300, 1001001431301, 1001001431302, 1001001431303, 1001001431304, 1001001431305, 1001001431306, 1001001431307, 1001001431308, 1001001431309, 1001001431310, 1001001431311, 1001001431312, 1001001431313, 1001001431314, 1001001431315, 1001001431316, 1001001431317, 1001001431318, 1001001431319, 1001001431320, 1001001431321, 1001001431322, 1001001431323, 1001001431324, 1001001431325, 1001001431326, 1001001431327, 1001001431328, 1001001431329, 1001001431330, 1001001431331, 1001001431332, 1001001431333, 1001001431334, 1001001431335, 1001001431336, 1001001431337, 1001001431338, 1001001431339, 1001001431340, 1001001431341, 1001001431342, 1001001431343, 1001001431344, 1001001431345, 1001001431346, 1001001431347, 1001001431348, 1001001431349, 1001001431350, 1001001431351, 1001001431352, 1001001431353, 1001001431354, 1001001431355, 1001001431356, 1001001431357, 1001001431358, 1001001431359, 1001001431360, 1001001431361, 1001001431362, 1001001431363, 1001001431364, 1001001431365, 1001001431366, 1001001431367, 1001001431368, 1001001431369, 1001001431370, 1001001431371, 1001001431372, 1001001431373, 1001001431374, 1001001431375, 1001001431376, 1001001431377, 1001001431378, 1001001431379, 1001001431380, 1001001431381, 1001001431382, 1001001431383, 1001001431384, 1001001431385, 1001001431386, 1001001431387, 1001001431388, 1001001431389, 1001001431390, 1001001431391, 1001001431392, 1001001431393, 1001001431394, 1001001431395, 1001001431396, 1001001431397, 1001001431398, 1001001431399, 1001001431400, 1001001431401, 1001001431402, 1001001431403, 1001001431404, 1001001431405, 1001001431406, 1001001431407, 1001001431408, 1001001431409, 1001001431410, 1001001431411, 1001001431412, 1001001431413, 1001001431414, 1001001431415, 1001001431416, 1001001431417, 1001001431418, 1001001431419, 1001001431420, 1001001431421, 1001001431422, 1001001431423, 1001001431424, 1001001431425, 1001001431426, 1001001431427, 1001001431428, 1001001431429, 1001001431430, 1001001431431, 1001001431432, 1001001431433, 1001001431434, 1001001431435, 1001001431436, 1001001431437, 1001001431438, 1001001431439, 1001001431440, 1001001431441, 1001001431442, 1001001431443, 1001001431444, 1001001431445, 1001001431446, 1001001431447, 1001001431448, 1001001431449, 1001001431450, 1001001431451, 1001001431452, 1001001431453, 1001001431454, 1001001431455, 1001001431456, 1001001431457, 1001001431458, 1001001431459, 1001001431460, 1001001431461, 1001001431462, 1001001431463, 1001001431464, 1001001431465, 1001001431466, 1001001431467, 1001001431468, 1001001431469, 1001001431470, 1001001431471, 1001001431472, 1001001431473, 1001001431474, 1001001431475, 1001001431476, 1001001431477, 1001001431478, 1001001431479, 1001001431480, 1001001431481, 1001001431482, 1001001431483, 1001001431484, 1001001431485, 1001001431486, 1001001431487, 1001001431488, 1001001431489, 1001001431490, 1001001431491, 1001001431492, 1001001431493, 1001001431494, 1001001431495, 1001001431496, 1001001431497, 1001001431498, 1001001431499, 1001001431500, 1001001431501, 1001001431502, 1001001431503, 1001001431504, 1001001431505, 1001001431506, 1001001431507, 1001001431508, 1001001431509, 1001001431510, 1001001431511, 1001001431512, 1001001431513, 1001001431514, 1001001431515, 1001001431516, 1001001431517, 1001001431518, 1001001431519, 1001001431520, 1001001431521, 1001001431522, 1001001431523, 1001001431524, 1001001431525, 1001001431526, 1001001431527, 1001001431528, 1001001431529, 1001001431530, 1001001431531, 1001001431532, 1001001431533, 1001001431534, 1001001431535, 1001001431536, 1001001431537, 1001001431538, 1001001431539, 1001001431540, 1001001431541, 1001001431542, 1001001431543, 1001001431544, 1001001431545, 1001001431546, 1001001431547, 1001001431548, 1001001431549, 1001001431550, 1001001431551, 1001001431552, 1001001431553, 1001001431554, 1001001431555, 1001001431556, 1001001431557, 1001001431558, 1001001431559, 1001001431560, 1001001431561, 1001001431562, 1001001431563, 1001001431564, 1001001431565, 1001001431566, 1001001431567, 1001001431568, 1001001431569, 1001001431570, 1001001431571, 1001001431572, 1001001431573, 1001001431574, 1001001431575, 1001001431576, 1001001431577, 1001001431578, 1001001431579, 1001001431580, 1001001431581, 1001001431582, 1001001431583, 1001001431584, 1001001431585, 1001001431586, 1001001431587, 1001001431588, 1001001431589, 1001001431590, 1001001431591, 1001001431592, 1001001431593, 1001001431594, 1001001431595, 1001001431596, 1001001431597, 1001001431598, 1001001431599, 1001001431600, 1001001431601, 1001001431602, 1001001431603, 1001001431604, 1001001431605, 1001001431606, 1001001431607, 1001001431608, 1001001431609, 1001001431610, 1001001431611, 1001001431612, 1001001431613, 1001001431614, 1001001431615, 1001001431616, 1001001431617, 1001001431618, 1001001431619, 1001001431620, 1001001431621, 1001001431622, 1001001431623, 1001001431624, 1001001431625, 1001001431626, 1001001431627, 1001001431628, 1001001431629, 1001001431630, 1001001431631, 1001001431632, 1001001431633, 1001001431634, 1001001431635, 1001001431636, 1001001431637, 1001001431638, 1001001431639, 1001001431640, 1001001431641, 1001001431642, 1001001431643, 1001001431644, 1001001431645, 1001001431646, 1001001431647, 1001001431648, 1001001431649, 1001001431650, 1001001431651, 1001001431652, 1001001431653, 1001001431654, 1001001431655, 1001001431656, 1001001431657, 1001001431658, 1001001431659, 1001001431660, 1001001431661, 1001001431662, 1001001431663, 1001001431664, 1001001431665, 1001001431666, 1001001431667, 1001001431668, 1001001431669, 1001001431670, 1001001431671, 1001001431672, 1001001431673, 1001001431674, 1001001431675, 1001001431676, 1001001431677, 1001001431678, 1001001431679, 1001001431680, 1001001431681, 1001001431682, 1001001431683, 1001001431684, 1001001431685, 1001001431686, 1001001431687, 1001001431688, 1001001431689, 1001001431690, 1001001431691, 1001001431692, 1001001431693, 1001001431694, 1001001431695, 1001001431696, 1001001431697, 1001001431698, 1001001431699, 1001001431700, 1001001431701, 1001001431702, 1001001431703, 1001001431704, 1001001431705, 1001001431706, 1001001431707, 1001001431708, 1001001431709, 1001001431710, 1001001431711, 1001001431712, 1001001431713, 1001001431714, 1001001431715, 1001001431716, 1001001431717, 1001001431718, 1001001431719, 1001001431720, 1001001431721, 1001001431722, 1001001431723, 1001001431724, 1001001431725, 1001001431726, 1001001431727, 1001001431728, 1001001431729, 1001001431730, 1001001431731, 1001001431732, 1001001431733, 1001001431734, 1001001431735, 1001001431736, 1001001431737, 1001001431738, 1001001431739, 1001001431740, 1001001431741, 1001001431742, 1001001431743, 1001001431744, 1001001431745, 1001001431746, 1001001431747, 1001001431748, 1001001431749, 1001001431750, 1001001431751, 1001001431752, 1001001431753, 1001001431754, 1001001431755, 1001001431756, 1001001431757, 1001001431758, 1001001431759, 1001001431760, 1001001431761, 1001001431762, 1001001431763, 1001001431764, 1001001431765, 1001001431766, 1001001431767, 1001001431768, 1001001431769, 1001001431770, 1001001431771, 1001001431772, 1001001431773, 1001001431774, 1001001431775, 1001001431776, 1001001431777, 1001001431778, 1001001431779, 1001001431780, 1001001431781, 1001001431782, 1001001431783, 1001001431784, 1001001431785, 1001001431786, 1001001431787, 1001001431788, 1001001431789, 1001001431790, 1001001431791, 1001001431792, 1001001431793, 1001001431794, 1001001431795, 1001001431796, 1001001431797, 1001001431798, 1001001431799, 1001001431800, 1001001431801, 1001001431802, 1001001431803, 1001001431804, 1001001431805, 1001001431806, 1001001431807, 1001001431808, 1001001431809, 1001001431810, 1001001431811, 1001001431812, 1001001431813, 1001001431814, 1001001431815, 1001001431816, 1001001431817, 1001001431818, 1001001431819, 1001001431820, 1001001431821, 1001001431822, 1001001431823, 1001001431824, 1001001431825, 1001001431826, 1001001431827, 1001001431828, 1001001431829, 1001001431830, 1001001431831, 1001001431832, 1001001431833, 1001001431834, 1001001431835, 1001001431836, 1001001431837, 1001001431838, 1001001431839, 1001001431840, 1001001431841, 1001001431842, 1001001431843, 1001001431844, 1001001431845, 1001001431846, 1001001431847, 1001001431848, 1001001431849, 1001001431850, 1001001431851, 1001001431852, 1001001431853, 1001001431854, 1001001431855, 1001001431856, 1001001431857, 1001001431858, 1001001431859, 1001001431860, 1001001431861, 1001001431862, 1001001431863, 1001001431864, 1001001431865, 1001001431866, 1001001431867, 1001001431868, 1001001431869, 1001001431870, 1001001431871, 1001001431872, 1001001431873, 1001001431874, 1001001431875, 1001001431876, 1001001431877, 1001001431878, 1001001431879, 1001001431880, 1001001431881, 1001001431882, 1001001431883, 1001001431884, 1001001431885, 1001001431886, 1001001431887, 1001001431888, 1001001431889, 1001001431890, 1001001431891, 1001001431892, 1001001431893, 1001001431894, 1001001431895, 1001001431896, 1001001431897, 1001001431898, 1001001431899, 1001001431900, 1001001431901, 1001001431902, 1001001431903, 1001001431904, 1001001431905, 1001001431906, 1001001431907, 1001001431908, 1001001431909, 1001001431910, M366632, M366902, M399214, M399217, M399488, M445586, M445587, M445589, M445593, M445597, M445853, M445855, M445856, M445864, M445865, M445992, M445994, M445995, M445996, M445997, M446021, M446023, M446026, M446029, M446030,	55
TOTAL		1.261
Orientaciones	DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	630,5
Orientaciones	NOEL DE JESÚS MARTINEZ PINEDA	630,5
TOTAL		1.261

6. Soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360:

Reportes generados, a través de la herramienta visor documental 360.

Reporte General



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

Reporte por perfil productos entregados intervención licencias

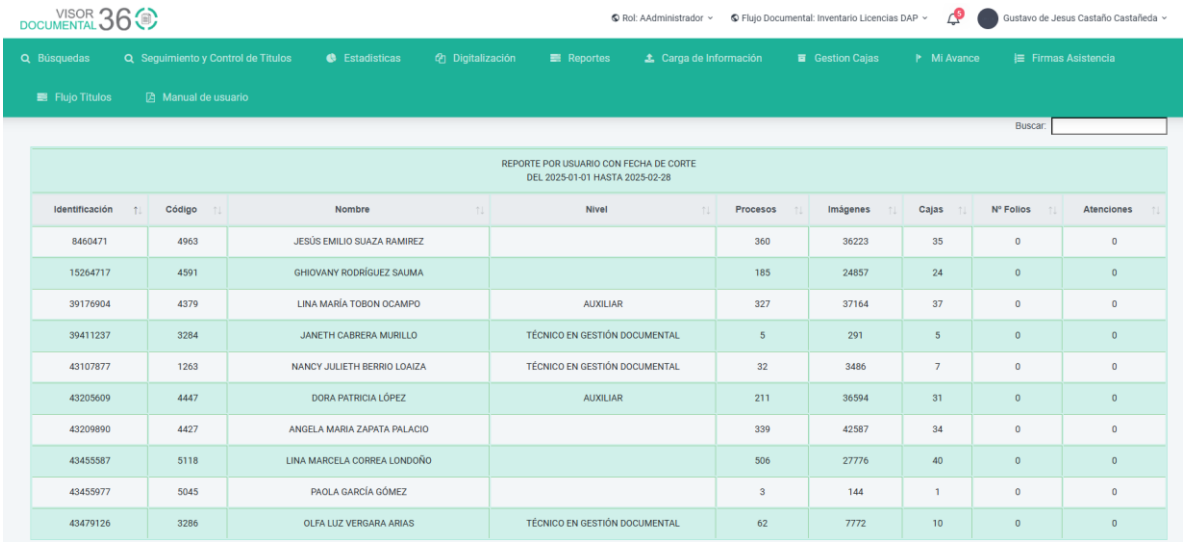
Reportes de cajas Inventario Licencias DAP y Fondo Acumulado DAP del 2025/02/01 al 2025/02/28									
VISOR DOCUMENTAL 360	Actividades productos entregados								
	Inventario documental	Organización Alistamiento II	Captura	Control índices	Control calidad 1	Control calidad 2	Control calidad 3, revisión planos	Orientaciones, seguimientos, acompañamientos	Totales
Usuario/Contratista	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS
Amelia Cristina Sanchez	0	2	0	0	1	1	3	0	7
Ana Luisa Arboleda Paniagua	1	4	0	8	1	2	15	0	31
Andrea Milena Valencia Loaiza	0	8	0	0	0	0	0	0	8
ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO	3	3	0	2	0	6	20	0	34
Carlos Alberto Tobón Naranjo	2	5	0	6	3	2	14	0	32
Carlos Aurelio Alzate Giraldo	0	5	0	0	0	0	0	0	5
Carolina Ortiz Alvarez	4	1	0	7	3	2	21	0	38
CLAUDIA PATRICIA LOPEZ GUISAO	0	6	0	0	0	0	0	0	6
Daniel Alexander Montoya Gomez	0	7	0	0	0	0	0	0	7
DIOMER ANDRES BOLIVAR MOGOLLON	0	0	61	0	0	0	0	0	61
Dora Patricia López	4	4	0	2	4	5	11	0	30
Emmanuel Londoño Marín	1	0	0	2	1	2	7	0	13
Estefania Rojas Guisao	1	1	86	0	0	0	0	0	88
Francisco Javier Ochoa Jaramillo	0	6	0	0	0	0	2	0	8
Geidi Carolina Romero Monsalve	3	1	0	3	3	8	12	0	30
Ghiovany Rodríguez Sauma	1	0	0	3	2	3	15	0	24
Jairo de Jesùs Agudelo	0	5	0	0	0	0	0	0	5
Janeth Cabrera Murillo	0	7	0	0	0	0	0	0	7
JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ	4	3	0	3	4	6	15	0	35
Johan Esteban Ramirez Ocampo	3	5	0	4	3	2	14	0	31
John Alejandro Molina Alvarez	0	0	48	0	0	0	0	0	48
JUAN DAVID RUEDA BEDOYA	1	2	0	5	3	5	11	0	27
Juan Diego Arce Gutierrez	0	9	3	0	0	0	0	0	12
Juan Diego Salla Pereira	4	3	0	3	5	5	24	0	44
Julieth Andrea Castañeda Castaño	0	5	1	9	8	8	5	0	36

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

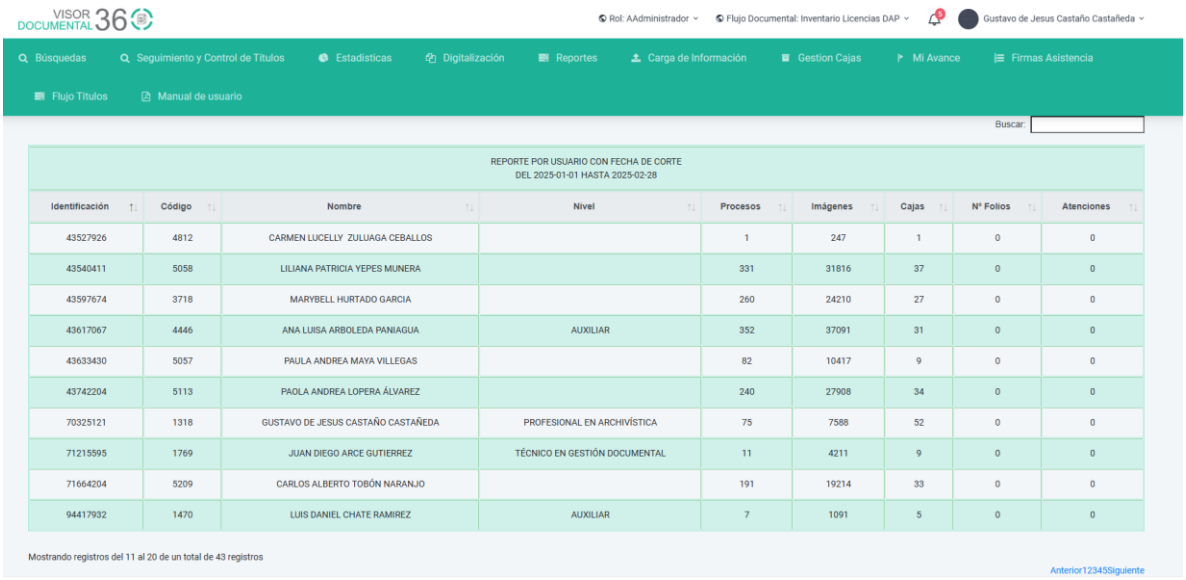
Karla Yarledi Cartagena Muñoz	0	7	70	0	0	0	1	0	78
Liliana Patricia Yepes Munera	2	5	0	6	5	5	13	0	36
LINA MARCELA CORREA LONDOÑO	1	1	0	3	2	6	12	0	25
Lina María Tobon Ocampo	1	7	0	3	4	3	18	0	36
Lizeth Álvarez Palacio	0	6	0	12	7	10	2	0	37
Luis Daniel Chate Ramirez	0	0	9	0	0	0	0	0	9
María Fernanda Vargas Aguinaga	2	0	0	3	2	2	10	0	19
Marlín Johana Valencia López	5	2	0	9	4	5	18	0	43
MARYBELL HURTADO GARCIA	1	2	0	2	6	3	13	0	27
Mateo Ramirez Acosta	0	0	67	0	0	0	0	0	67
Nancy Julieth Berrio Loaiza	0	6	0	0	0	0	0	0	6
Natalia Viana García	3	3	0	6	5	5	16	0	38
Olfa Luz Vergara Arias	1	3	0	2	0	0	4	0	10
PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ	2	5	0	4	2	5	16	0	34
Paula Andrea Maya Villegas	0	1	0	3	1	1	3	0	9
Samanta Valencia Restrepo	2	1	0	3	2	1	13	0	22
Santiago Virgen Herrera	5	11	0	3	4	2	8	0	33
Sara Camila Hurtado Fierro	1	6	0	3	2	1	17	0	30
Valentina Montoya Guisao	1	4	50	0	0	0	0	0	55
Wiliam Alfredo Loaiza Giraldo	0	4	0	7	5	4	5	0	25
TOTALES	59	166	395	126	92	110	358		1306
Julieth Andrea Castañeda Castaño	14,75	41,5	98,75	31,5	23	27,5	89,5	326,5	
Juan Diego Arce Gutierrez	14,75	41,5	98,75	31,5	23	27,5	89,5	326,5	
Luis Daniel Chate Ramirez	14,75	41,5	98,75	31,5	23	27,5	89,5	326,5	
Daniel Alexander Montoya Gomez	14,75	41,5	98,75	31,5	23	27,5	89,5	326,5	
TOTALES	59	166	395	126	92	110	358	1306	

Reporte por usuarios



Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imágenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
8460471	4963	JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ		360	36223	35	0	0
15264717	4591	GHIOVANY RODRÍGUEZ SAUMA		185	24857	24	0	0
39176904	4379	LINA MARÍA TOBON OCAMPO	AUXILIAR	327	37164	37	0	0
39411237	3284	JANETH CABRERA MURILLO	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	5	291	5	0	0
43107877	1263	NANCY JULIETH BERRIO LOAIZA	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	32	3486	7	0	0
43205609	4447	DORA PATRICIA LÓPEZ	AUXILIAR	211	36594	31	0	0
43209890	4427	ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO		339	42587	34	0	0
43455587	5118	LINA MARCELA CORREA LONDOÑO		506	27776	40	0	0
43455977	5045	PAOLA GARCÍA GÓMEZ		3	144	1	0	0
43479126	3286	OLFA LUZ VERGARA ARIAS	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	62	7772	10	0	0

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



VISOR DOCUMENTAL 360

Rol: AAdministrador · Flujo Documental: Inventario Licencias DAP · Gustavo de Jesus Castaño Castañeda

Búsquedas | Seguimiento y Control de Títulos | Estadísticas | Digitalización | Reportes | Carga de Información | Gestion Cajas | Mi Avance | Firmas Asistencia | Flujo Títulos | Manual de usuario

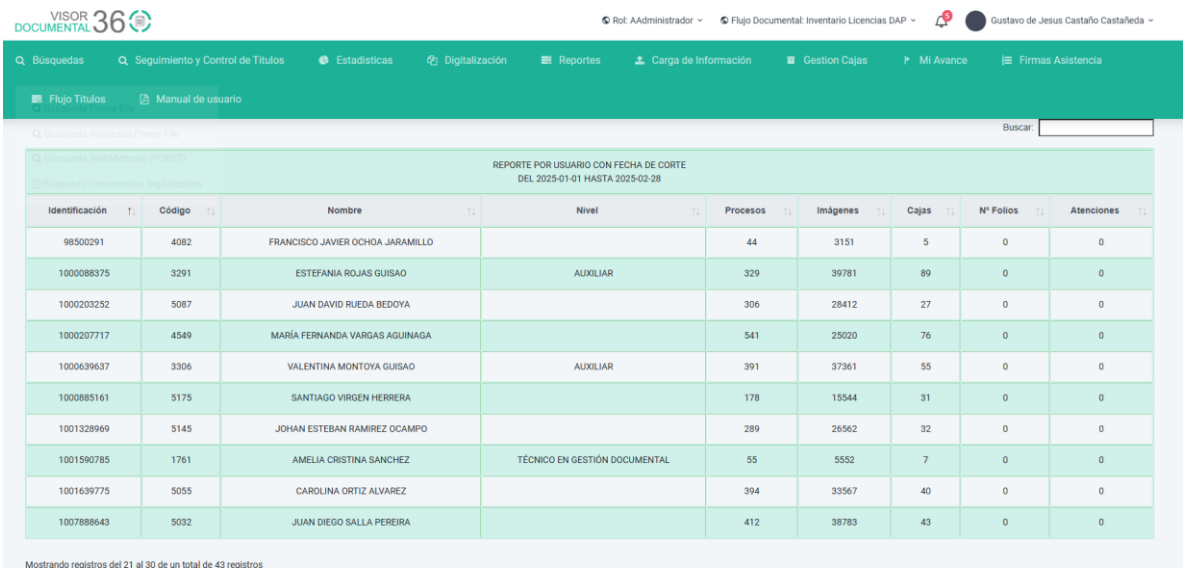
Buscar:

REPORTE POR USUARIO CON FECHA DE CORTE
DEL 2025-01-01 HASTA 2025-02-28

Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imágenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
43527926	4812	CARMEN LUCELLY ZULUAGA CEBALLOS		1	247	1	0	0
43540411	5058	LILIANA PATRICIA YEPES MUNERA		331	31816	37	0	0
43597674	3718	MARYBELL HURTADO GARCIA		260	24210	27	0	0
43617067	4446	ANA LUISA ARBOLEDA PANIAGUA	AUXILIAR	352	37091	31	0	0
43633430	5057	PAULA ANDREA MAYA VILLEGAS		82	10417	9	0	0
43742204	5113	PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ		240	27908	34	0	0
70325121	1318	GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA	PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	75	7588	52	0	0
71215595	1769	JUAN DIEGO ARCE GUTIERREZ	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	11	4211	9	0	0
71664204	5209	CARLOS ALBERTO TOBÓN NARANJO		191	19214	33	0	0
94417932	1470	LUIS DANIEL CHATE RAMIREZ	AUXILIAR	7	1091	5	0	0

Mostrando registros del 11 al 20 de un total de 43 registros

Anterior12345Siguiente



VISOR DOCUMENTAL 360

Rol: AAdministrador · Flujo Documental: Inventario Licencias DAP · Gustavo de Jesus Castaño Castañeda

Búsquedas | Seguimiento y Control de Títulos | Estadísticas | Digitalización | Reportes | Carga de Información | Gestion Cajas | Mi Avance | Firmas Asistencia | Flujo Títulos | Manual de usuario

Buscar:

REPORTE POR USUARIO CON FECHA DE CORTE
DEL 2025-01-01 HASTA 2025-02-28

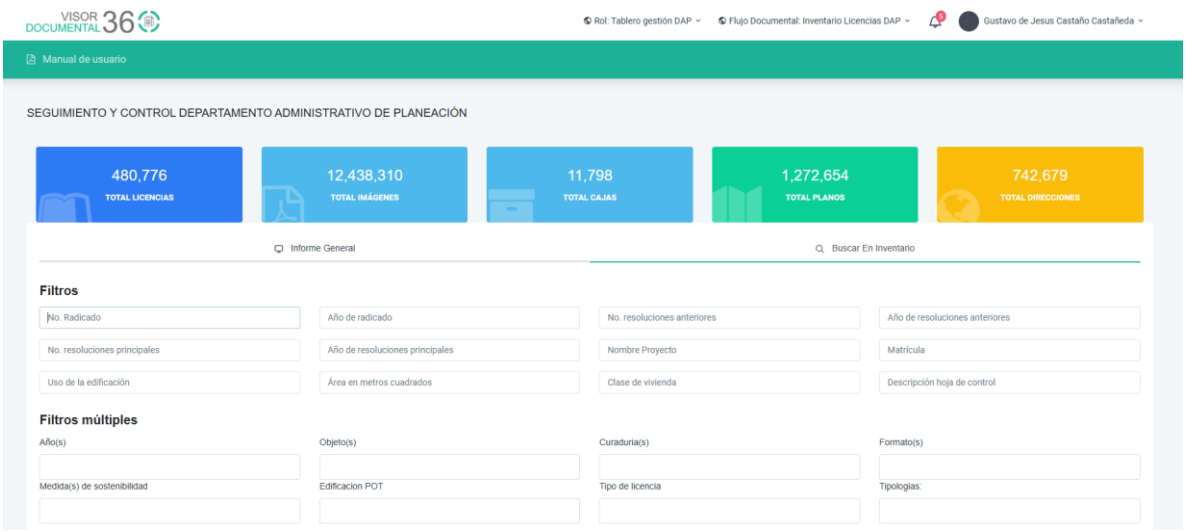
Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imágenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
98500291	4082	FRANCISCO JAVIER OCHOA JARAMILLO		44	3151	5	0	0
1000088375	3291	ESTEFANIA ROJAS GUISAO	AUXILIAR	329	39781	89	0	0
1000203252	5087	JUAN DAVID RUEDA BEDOYA		306	28412	27	0	0
1000207717	4549	MARÍA FERNANDA VARGAS AGUINAGA		541	25020	76	0	0
1000639637	3306	VALENTINA MONTOYA GUISAO	AUXILIAR	391	37361	55	0	0
1000885161	5175	SANTIAGO VIRGEN HERRERA		178	15544	31	0	0
1001328969	5145	JOHAN ESTEBAN RAMIREZ OCAMPO		289	26562	32	0	0
1001590785	1761	AMELIA CRISTINA SANCHEZ	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	55	5552	7	0	0
1001639775	5055	CAROLINA ORTIZ ALVAREZ		394	33567	40	0	0
1007888643	5032	JUAN DIEGO SALLA PEREIRA		412	38783	43	0	0

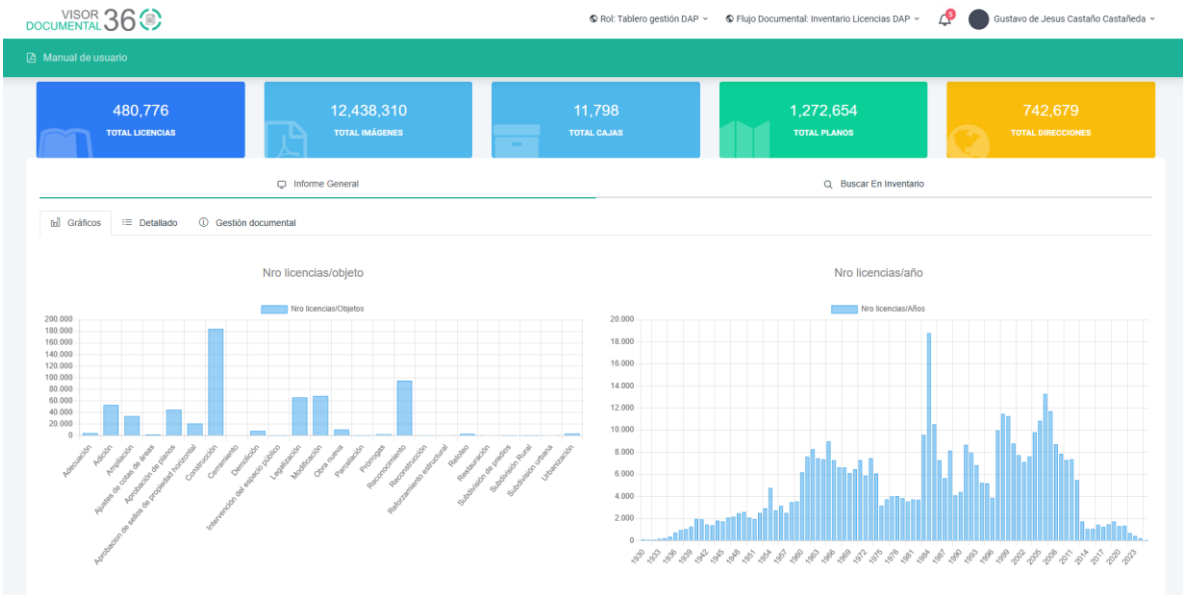
Mostrando registros del 21 al 30 de un total de 43 registros

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

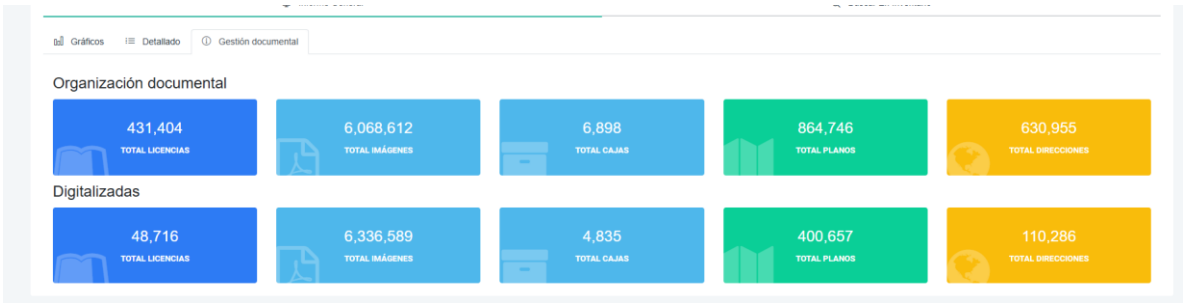
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

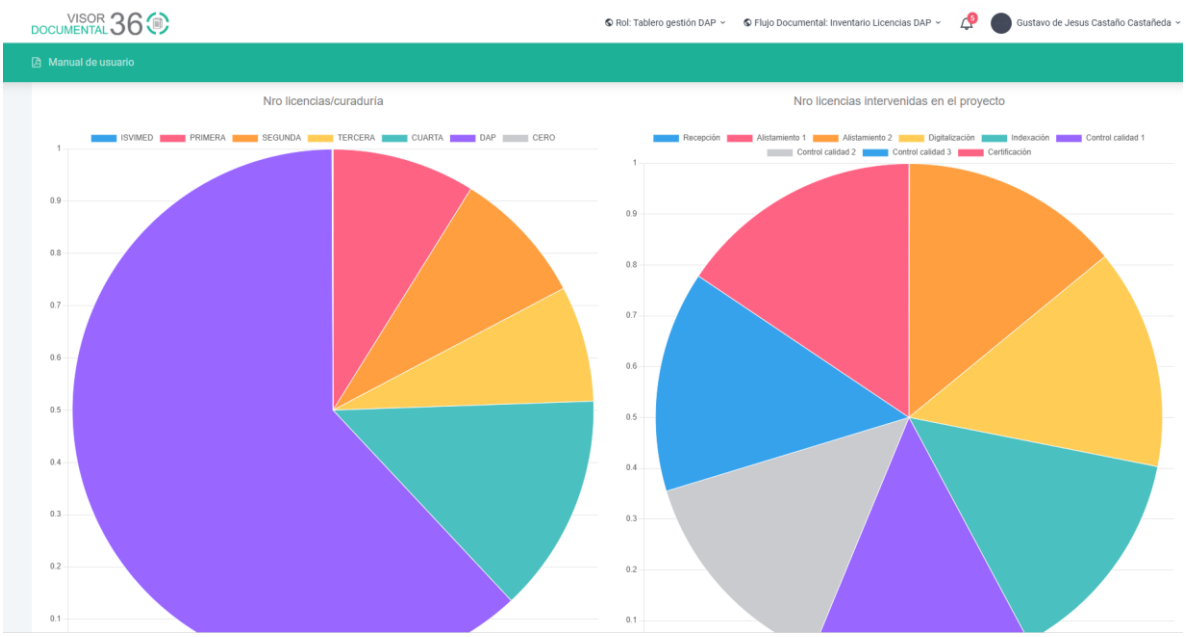
Reporte Tablero Gestión





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





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

Reporte avance metas y productos intervención licencias urbanísticas

Logros Cuantitativos del Año 2025							
Actividad	Proyectado	Licencias	Imágenes	Planos	Cajas	Años	Cumplimiento
Inventario_Licencias_General	0	480.896	12.449.360	1.274.688	11.804	1930 - 2024	100%
Inventario_Vigencia	0	298	742	16.390	5	2000 - 2024	100%
Organización Dctal	2.856	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	3,22
Elaboración Hoja de Control	2.570.400	82.800			92	2013 - 2024	3,22
Captura Imágenes	2.856	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	3,22
Captura Planos	99.960	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	5,06
Control_Indices	2.856	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	3,22
Control_Calidad_1	2.856	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	3,22
Control_Calidad_2	2.856	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	3,22
Control_Calidad_3	2.856	1.196	93.012	5.060	92	2013 - 2024	3,22
Ajuste Indices/Certificación	2.856	1.378	107.166	5.830	106	2013 - 2024	3,71
Totales en Vigencia Contrato		91470	651826	51810	741		

Otras acciones de apoyo articuladas a la gestión documental.

- Se realizaron acciones para dar continuidad al relacionamiento entre las Curadurías, Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Catastro, Subsecretaría de Tecnología de Información y con el ISVIMED - Instituto Social de Vivienda y el Departamento Administrativo de Planeación, con referencia al proceso de Licencias Urbanísticas del DAP.
- Se continúa realizando socialización de la circular e instructivo de organización documental, para la serie documental licencias de construcción, urbanización y parcelación, orientada a los Curadores y sus equipos de trabajo, al igual que al ISVIMED.
- Se continúa acompañando la socialización e instrucción de la organización documental en las licencias urbanísticas, en cada una de las Curadurías e ISVIMED.

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

- Se continúa con el trabajo de articulación con ISVIMED - Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, relacionado con la gestión y trámite de las Licencias Urbanísticas Otorgadas en la modalidad de reconocimiento, que actualmente gestionan por intermedio de las curadurías, pero que, en un momento dado, ellos generaran actos administrativos o licencias de reconocimiento, dependiendo de los polígonos autorizados y características de los inmuebles. En tal sentido, los profesionales en archivística del proyecto de organización de las licencias del DAP, han venido acompañando al personal designado por el ISVIMED, para la organización de la documentación.
- Se apoya al Departamento Administrativo de Planeación en la instrucción y acompañamiento a la implementación y uso del visor documental 360, y por parte de las Curadurías, Funcionarios y contratistas que integran el Departamento Administrativo de Planeación.
- Se llevó a cabo un trabajo articulado con el Sistema Institucional de Archivos del Distrito de Medellín y periódicamente se participó en los grupos técnicos con el DAP, para el seguimiento y control del proyecto y con el propósito de promover la transferencia del conocimiento y la mejora continua (levantamiento de fichas técnicas de indicadores de productos diarios).
- Se apoyó el seguimiento, control y direccionamiento de las solicitudes relacionadas con la gestión documental del Departamento Administrativo de Planeación, sobre las licencias urbanísticas de la ciudad de Medellín.
- Se realizó apoyo en la recepción y validación de expedientes de las Licencias urbanísticas del DAP remitidos por las Curadurías.
- Se atendieron con eficacia y oportunidad las consultas y préstamo de documentos que se están interviniendo, requeridos por el DAP.
- Se continúa apoyando al DAP en la estructuración del piloto de georreferenciación de las licencias urbanísticas, presentada al Director del DAP, a la Subdirección de Información y a la Subsecretaria de Catastro, como una estrategia de articulación con el aplicativo Mapas Medellín.
- Se coordina, se realiza seguimiento, acompañamientos, orientaciones y verificaciones al producto ejecutado en la actividad adicionada de ajuste de índices, en el inventario documental, a través de la herramienta visor documental 360
- Respecto a los filtros que se definieron para hacer las capas y poder filtrar en el mapa, se establecieron los siguientes ítems:

  1) Año

  2) Curaduría

  3) Comuna, Barrio (datos arrojados en la georreferenciación)

  4) Objeto

  5) Licencias por densidad

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

Componente administrativo

- Se ha cumplido con el objeto del contrato, especificaciones técnicas y con las actividades asignadas en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y a lo establecido en los estudios previos, en la propuesta presentada y por las normas vigentes.
- Se presenta informe en el cual se puede verificar el avance del contrato en la ejecución, con referencia al Inventario Documental.
    - Se realizan todas las gestiones pertinentes desde el área administrativa y financiera para el pago de 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. Ver anexo No. 01. Autoevaluación del SGSST y Plan de Trabajo.
- Se atiende de manera oportuna las consultas y recomendaciones del Distrito de Medellín, con el objeto de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Se realizó la contratación de personal cualificado, dadas las necesidades del proyecto con el fin cumplir con el objeto contractual.
- Se viene cumpliendo con el criterio de confidencialidad profesional, se ha dado correcto tratamiento de la información, por parte de cada equipo de trabajo, consignada en cada uno de los expedientes e igualmente de la información sensible que se ha generado durante la ejecución del contrato.
    - Se realizó entrega de póliza No 4224753, correspondiente a la suscripción del contrato.

Componente lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable, cumplimiento cláusula 4 del contrato.

Se realiza seguimiento permanente y control a la calidad y cantidad de productos entregados, a continuación, el reporte mensual, presentado a la supervisión del contrato, de esta actividad:

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

REPORTE DE USUARIOS ACTIVOS HERRAMIENTA VISOR DOCUMENTAL 360

Usuarios por FUID

FUID	# Usuarios
Inventario Licencias DAP	347
Históricos DAP	330
Total	677

REPORTE DE LICENCIAS CUSTODIADAS AÑO 2024 y 2025

Total licencias

Periodo	# Licencias
Antes del 2024	474.495
2024	5.074
2025	36
TOTAL	479.605

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

Proyectó: Gustavo de Jesús Castaño Castañeda, Contratista BPP
Revisó: Luis Guillermo Villarreal, Contratista Profesional Proyectos archivísticos BPP

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

Anexo No. 01. Autoevaluación del SGSST y Plan de Trabajo

Ministerio del Trabajo

Número Radicado: **REME-SGSST - 670556 - 2024 - 1**

Nombre de la Empresa :	BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO		
Tipo Persona	Jurídica	Regimén Tributario :	Régimen común
Tipo Documento Empresa :	Número de Identificación Tributario	Número de Documento	890980150
Nombre Representante Legal :	ESTEBAN GIRALDO GONZALEZ		
Responsable SG-SST :	JULIAN OSWALDO JEREZ AGUILAR	Correo SG-SST :	jujerezgan2@gmail.com
Periodo Correspondiente :	2024	Número Teléfonico fijo :	6044600590
Correo Electrónico :	saludocupacional@bpp.gov.co	Cantidad Trabajadores :	67

Código CIIU	Riesgo	Actividad Económica
1910101	**Riesgo I**	**ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS, LAS ACTIVIDADES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN REALIZADAS POR BIBLIOTECAS DE TODO TIPO, SALAS DE LECTURA, AUDIO Y PROYECCIÓN Y ARCHIVOS PÚBLICOS ABIERTOS AL PÚBLICO EN GENERAL O A USUARIOS ESPECIALES COMO: ESTUDIANTES, CIENTÍFICOS, EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE LA ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE LA BIBLIOTECA, Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ALGUNAS ACTIVIDADES CARACTERÍSTICAS SON: LA ORGANIZACIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS, SEA O NO ESPECIALIZADA, CATÁLOGO DE COLECCIONES, MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE LIBROS, MAPAS, REVISTAS, PERIÓDICOS, DISCOS GRAMOFÓNICOS, CINTAS GRABADAS, PELÍCULAS, OBRAS DE ARTE, ENTRE OTROS; LAS ACTIVIDADES DE BÚSQUEDA DE DATOS CON EL FIN DE ATENDER Y CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS, LOS SERVICIOS DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS Y BANCOS DE IMÁGENES; EL SUMINISTRO COMPUTARIZADO DE DOCUMENTACIÓN ENBIBLIOTECAS, ARCHIVOS.**

ESTÁNDARES MÍNIMOS SGSST
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.6 Conformación COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.7 Capacitación COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.8 Conformación Comité Convivencia	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención P y P	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.2 Inducción y reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST Actividades de Promoción y Prevención P y P	2.00	No cumple	0
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST con curso virtual de 50 horas	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST firmada, fecha y comunicada al COPASST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.2. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG - SST	1.00	Cumple totalmente	1.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.3. Evaluación inicial del SG-SST	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.4. Plan anual de trabajo	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.5. Conservación de la documentación	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.6. Rendición de cuentas	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.7. Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.8. Comunicación	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.9. Adquisiciones	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.10. Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2.00	Cumple totalmente	2.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.11. Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.1 Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico/laborales	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1.00	Cumple totalmente	1.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2.00	Cumple totalmente	2.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	2.00	Cumple totalmente	2.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.3 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1.00	No cumple	0
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1.00	No cumple	0
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1.00	Cumple totalmente	1.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.00	Cumple totalmente	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4.00	Cumple totalmente	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3.00	Cumple totalmente	3.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4.00	No cumple	0
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2.50	Cumple totalmente	2.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.4 Realización de inspecciones a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias	5.00	Cumple totalmente	5.00
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5.00	Cumple totalmente	5.00
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.2 La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	1.25	Cumple totalmente	1.25

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2.50	Cumple totalmente	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2.50	Cumple totalmente	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2.50	Cumple totalmente	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2.50	Cumple totalmente	2.50
Total, Valor Estándar Valores Míminos de Calificación						92.00

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).

En los ítems de la Tabla de Valores que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, o III, de conformidad con los Estándares Mínimos de SST vigentes, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna “No Aplica” frente al ítem correspondiente.

El presente formulario es documento público. La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294).

Fecha y hora de generación del Reporte 2/14/2025 3:57 PM
Fecha de Diligenciamiento : 2/14/2025

Plan de trabajo 2025
Profesional SST- Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

A continuación, se relacionan las actividades y los productos propuestos para el plan de trabajo del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, sus filiales y los contratos, convenios y/o proyectos que esta ejecute.

Estas actividades corresponden a las necesidades actuales y las actividades que por normatividad se deben llevar a cabo para dar cumplimiento en el desarrollo del SG-SST.

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	FECHA
Evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente y generar plan de acción para los no conformes	Informe de rendición de cuentas y realización de estándares mínimos según el decreto 0312.	Enero y diciembre 2025
Documentar y actualizar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (política, objetivos, roles y responsabilidades, presupuesto anual, cursos de 50 horas, matriz legal, IPVR, plan de trabajo, estándares o procedimientos)	Informe mensual de los avances	Estos documentos de entregaran en los meses de enero a diciembre o según corresponda la necesidad.
Divulgación de la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Registros de asistencia de avances	Se hará cuando se requiera socializar, protocolos, políticas, o temas contractuales.
Conformación del COPASST, capacitación, y ejecución de reuniones mensuales.	Resolución de la conformación del COPASST actas de reunión mensual.	Mensualmente se realizarán las reuniones obligatorias del COPASST
Conformación del comité de convivencia, capacitación, y ejecución de reuniones mensuales.	Resolución de la conformación del comité de convivencia, actas de reunión mensual	Se hará un seguimiento trimestral
Conformación de la brigada de emergencias, capacitaciones y ejecución de simulacros. Actualización y/o elaboración de planes de emergencia de la sede principal y demás sedes.	Resolución de la conformación de la brigada, registro de asistencia mensual, registro de ejecución de simulacro anual. Informe de avance de planes de emergencia actualizados.	Esto se hará mensualmente, los planes de emergencia se revisarán dos veces al año luego de cada simulacro.
Documentar y programar las capacitaciones del SGSST según la	Cronograma de capacitaciones, registro de asistencia y evaluación de las capacitaciones	Se programa una capacitación mensual para todo el personal en

identificación de peligros y riesgos- inducción y reinducción		general y se realizan capacitaciones específicas para comités brigadas etc.
Diagnóstico sociodemográfico, realizar formato de encuesta, y se deberá aplicar por lo menos una vez al año.	Matriz consolidada con la información, informe con diagnóstico sociodemográfico	Marzo 2025
Elaboración de perfil ocupacional o profesiograma, procedimiento para exámenes médicos ocupacional de ingreso, periódico, o de retiro.	Informe de avance mensual. Informe de exámenes médicos ocupacionales.	Se realizará el estudio previo, luego de aprobado se procederá a la ejecución mensual del contrato.
Actividades de medicina preventiva, capacitaciones, sistemas de vigilancia epidemiológica. Apoyo en la encuesta de riesgo psicosocial.	Informe mensual de avance en la documentación, registro de asistencia a las actividades de prevención Informe y plan de acción riesgo psicosocial.	Se deja una fecha tentativa para realizarse en octubre.
Reincorporación laboral, seguimiento a casos médicos generales, seguimiento a recomendaciones o restricciones médicas ocupacionales, actas de reubicación- reasignación de funciones.	Documentos y/o formatos del sistema de reincorporación laboral, actas y seguimientos.	Se realizará cuando se requiera según el estado de seguimiento de salud del funcionario.
Gestión y control de accidentes, enfermedades laborales. Reportes, investigaciones, registro estadístico e indicadores.	FURAT, FUREL, investigación de accidentes y enfermedades laborales. Caracterización e indicadores de la accidentalidad y enfermedades.	Se realiza informe a mes vencido o cuando suceda alguna novedad.
Inspecciones generales o específicas de todas las sedes, identificación de peligros y gestión de los riesgos.	Informe de inspecciones, gestión de los planes o acciones correctivas.	Se realizan mensualmente en central y filiales.
Entrega de elementos de protección personal y apoyo en entrega de dotación. Verificación del cumplimiento de los mismos a terceros o contratistas.	Registro de entrega de EPP Informe de revisión de terceros y contratistas.	Se realiza cuando se requiera.
Elaboración, seguimiento y divulgación de indicadores generales del SGSST (estructura, proceso y resultado) Entrega de informe general a la dirección o partes interesadas	Informe trimestral de los indicadores Informe general del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por lo menos una vez al año	Meses de Junio y diciembre 2025
Recibir y garantizar las auditorías internas, auditoría del COPASST, auditorías externas.	Informe de hallazgos y planes de acción de las auditorías.	Se define según la necesidad que se requiera en el año

Seguimiento a los planes de acción, garantizar el cierre de estos, y contribuir a la mejora continua del proceso.	Informe del estado de los planes de acción.	Se verifican semestralmente en comité primario.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES INTEGRADAS DURANTE LA CONTINGENCIA POR COVID-19 DURANTE EL AÑO 2025

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	FECHA
Seguimiento del Protocolo de Bioseguridad para el retorno seguro a la entidad.	Documento Protocolo de Bioseguridad firmado por el director, avalado por la ARL SURA y la Alcaldía de Medellín.	Cuando se requiera.
Reporte de aislamientos preventivos o casos positivos por COVID-19	Base de datos, correos electrónicos	Día del reporte por funcionario y/o contratista
Formación y capacitación en temas relacionados con el protocolo de bioseguridad.	Registros de asistencia a la reunión.	Cuando se requiera

Lo anterior es una planeación general según la evaluación inicial de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, la cual nos da un resultado de **94.00%** para la proyección del año 2025, con los resultados de cierre al año 2024; todo esto, con base en la calificación y la clasificación que nos da la resolución 0312 del 2019, es "**ACEPTABLE".**

En caso de requerirse una evaluación de manera más específica por favor remitirse al archivo de evaluación inicial 2022.

El plazo para ejecutar este plan de trabajo es de aproximadamente 12 meses, aunque puede estar sujeto a cambios según la disponibilidad del personal.

En el plazo máximo de 6 meses, se deberá entregar a la ARL el avance de las actividades programadas. La ARL deberá realizar análisis de gestión y así generar comentarios o recomendaciones.

Para diciembre de **2025** se deberá tener el plan de trabajo para el año **2026**, con el fin de continuar mejoramiento continuo del SGSST según lo estipulado en la normatividad vigente.

JULIÁN OSWALDO JEREZ AGUILAR
Responsable ejecución del SG-SST

ÁLVARO MARÍN SUÁREZ
Subdirector Administrativo y Financiero