CONTRATO No. 4600104391 de 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN: del 1 al 31 de JULIO de 2025
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 5 de agosto 2025
INFORME No.5

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

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

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.

  A continuación, se detalla el avance del contrato durante el mes de **JULIO** en el proceso de organización documental:

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

32324713

Proyecto Administración Documental de la Información Urbanística de Medellín

Logros Cuantitativos del Año 2025

Actividad	Producto_Proyectado	Producto_Entregado				Años_Intervenidos		Cumplimiento
		Licencias	Imágenes	Planos	Cajas	Años_Historico	Años_Día a Día	%
Inventario_Licencias_Gener	0	480.483	12.842.084	1.282.417	12.137	1930 - 2025	1930 - 2025	100%
Inventario_Vigencia	0	2.870	287.550	38.855	409	2000 - 2025	2000 - 2025	100%
Organización Dctal	2.856	6.771	675.466	108.395	1.147	2009 - 2012	2021 - 2025	40,16
Elaboración Hoja de Control	2.570.400	1.032.300			1.147	2009 - 2012	2021 - 2025	40,16
Captura Imágenes	2.856	6.771	675.466	108.395	1.147	2009- 2012	2021 - 2025	40,16
Captura Planos	99.960	6.771	675.466	108.395	1.147	2009 - 2012	2021 - 2025	108,44
Contro_Indices	2.856	6.241	601.822	95.475	1.005	2009 - 2012	2021 - 2025	35,19
Control_Calidad_1	2.856	6.241	601.822	95.475	1.005	2009 - 2012	2021 - 2025	35,19
Control_Calidad_2	2.856	6.241	601.822	95.475	1.005	2009 - 2012	2021 - 2025	35,19
Control_Calidad_3	2.856	6.241	601.822	95.475	1.005	2009 - 2012	2021 - 2025	35,19
Ajuste Indices/Certificación	2.856	6.241	601.822	95.475	1.005	2009 - 2012	2021 - 2025	35,19
Totales en Vigencia Contrato		1080447	4721236	745940	9017			

Se logró una organización documental de 6.771 licencias con 675.466 imágenes y 108.395 planos, equivalente a 1.147 cajas de las vigencias 2009 a 2012, con un avance del 40,16%.

Se logró en control de calidad un avance del 35,19% con la intervención de 6.241 licencias, con 601.822 imágenes, 95.475 planos en 1.005 cajas de las vigencias 2009 a 2012.

Se realizaron 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, con los siguientes productos evidenciables:

- Licencias urbanísticas debidamente organizadas conforme a lineamientos Institucionales y normatividad archivística vigente (Organización Documental).
- Digitalización de las licencias y documentos generados en el trámite,
- 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.

- 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,

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

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 realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDAD 1:

Se realizó la actualización 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 comprometió 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, en el informe técnico No. 1 firmado para el 30 de marzo de 2025, el cual se encuentra debidamente publicado en SECOP II, a través de los siguientes documentos de:

1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Se realizó revisión al documento presentado con los resultados de la autoevaluación que aportó la BPP, el cual incluye las 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. La Supervisión revisó el documento presentado por la BPP con el informe técnico del 30 de marzo de 2025, el cual se encuentra publicado en SECOP II.

3. Se le informó a la BPP, que debe remitir con los informes técnicos, los soportes donde conste las evidencias de dotación de elementos de protección personal, a través del diligenciamiento de un formato de entrega de los elementos de protección personal el cual debe llevar la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, y se requiere que lo presente para el próximo informe con las evidencias de cada una de las entregas.

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, para el presente corte se registra la información de junio, dado que a la fecha no se ha presentado el informe técnico por parte de la BPP, por tanto, se realiza el informe para entrega a la supervisora suplente por disfrute de vacaciones de la supervisora titular, por tanto tendrá contenido de lo financiero del mes de julio.

Componente técnico:

1. Descripción Documental: Inventario Único Documental:

Del 01 al 31 de julio de 2025 se inventariaron 68 cajas con 498 licencias, 24.674 Imágenes, 6.460 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.

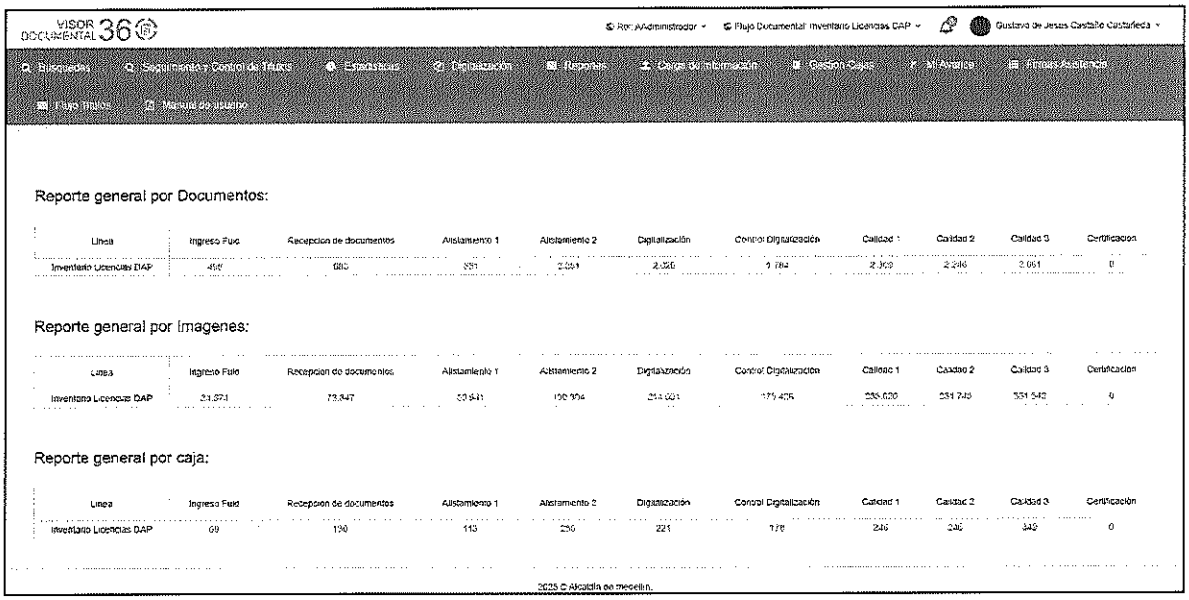
La descripción documental se adelantó a partir del Formato Único de Inventario Preliminar, donde una vez identificadas las series y unidades documentales, se realiza el registro y descripción en los formatos dispuestos por Gestión Documental de la Alcaldía.

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.

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

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



Reporte general por Documentos

Linea	Ingreso Fuid
Inventario Licencias DAP	498

Reporte general por Imagenes:

Linea	Ingreso Fuid
Inventario Licencias DAP	24.674

Reporte general por caja:

Linea	Ingreso Fuid
Inventario Licencias DAP	58

2. Organización Documental:
Se organizaron y se dio intervención a los documentos y expedientes de licencias urbanísticas.

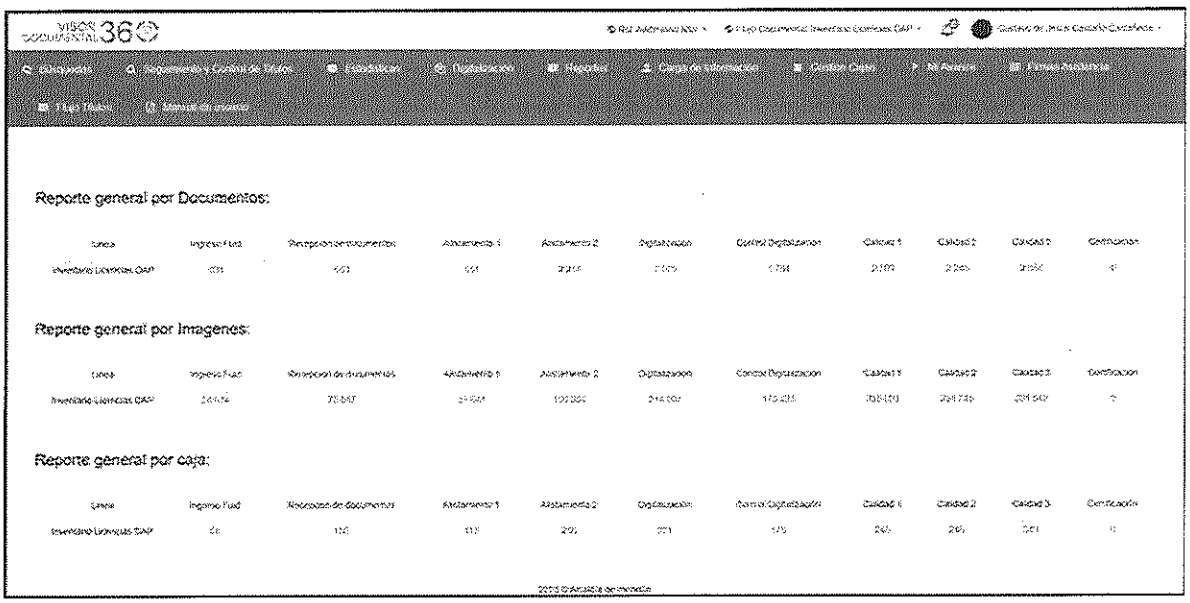
Meta Cumplida:
Se organizaron en el período referenciado, **288** cajas con documentación, correspondientes a **2.371** licencias urbanísticas con **198.289** imágenes, **15.170** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

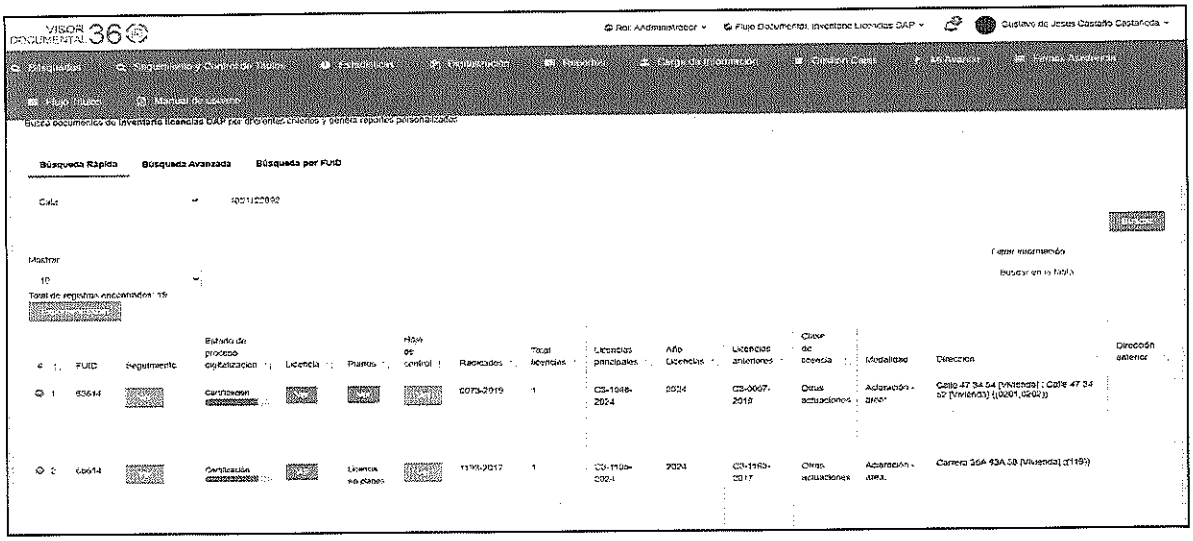
Se realizaron las siguientes tareas específicas:

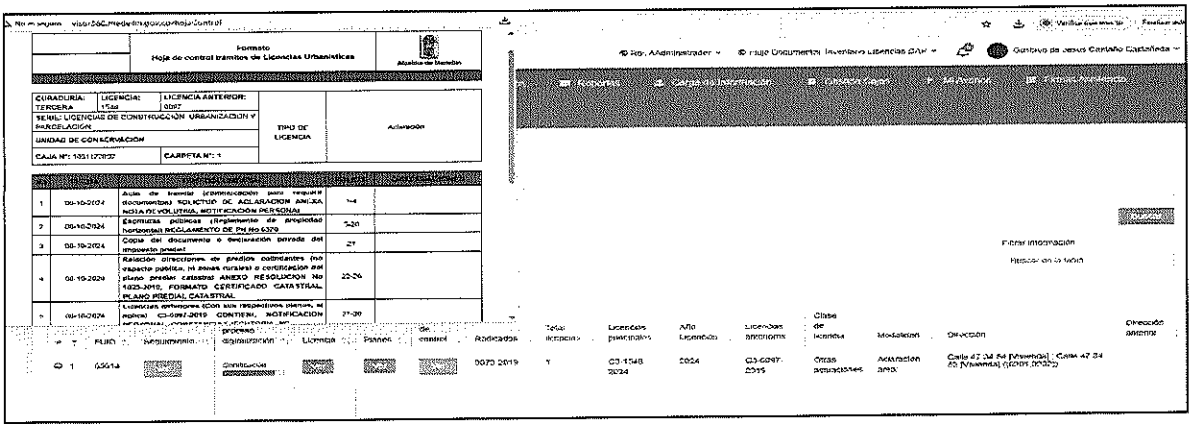
- ✓ Se recibió la documentación de las oficinas productora y/o empresa prestadora de servicio de custodia.
- ✓ Se verificó la conformidad de la documentación recibida, mediante confrontación de inventario de documentos entregados en soporte electrónico y la documentación física.
- ✓ Se asignaron las 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:







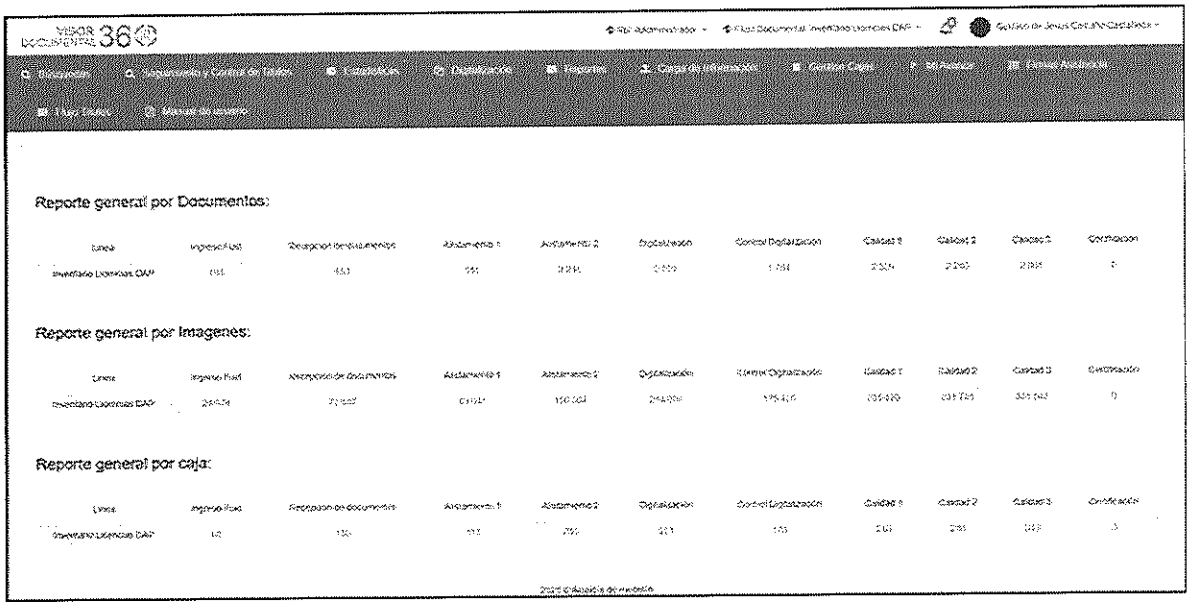
3. Captura de Imágenes:
Se realizó la digitalización de documentos de las licencias urbanísticas, conforme a lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

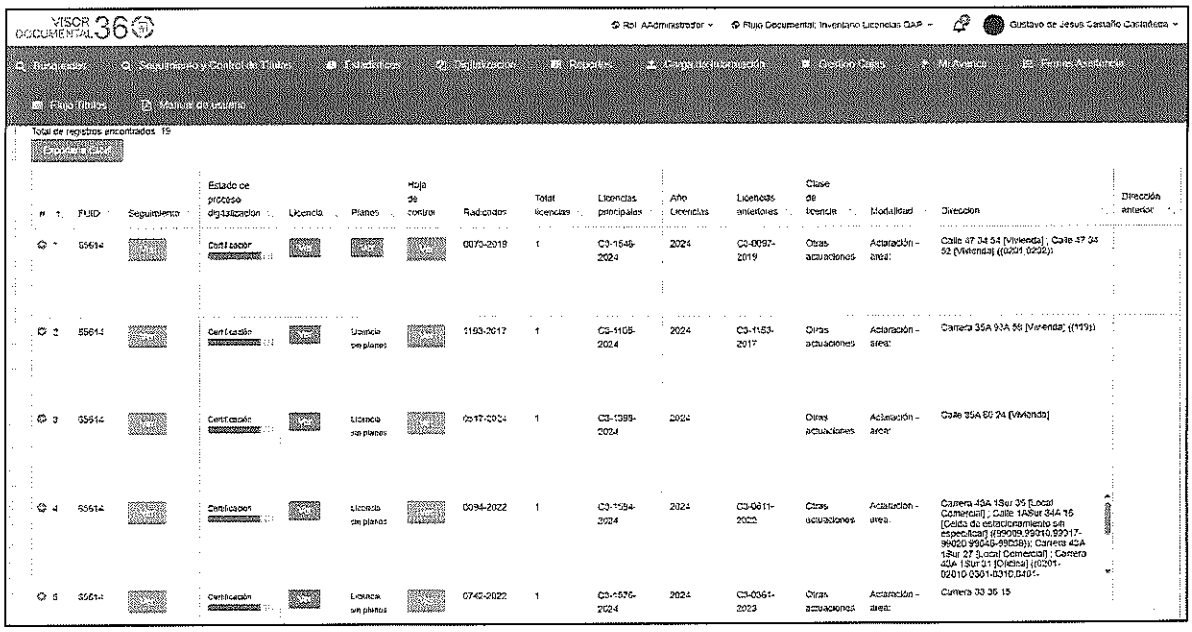
Meta cumplida:
Se digitalizó documentación correspondiente a 221 cajas, con 2.029 licencias urbanísticas, 214.001 imágenes, 20.995 planos, almacenadas en unidades de conservación idóneas.

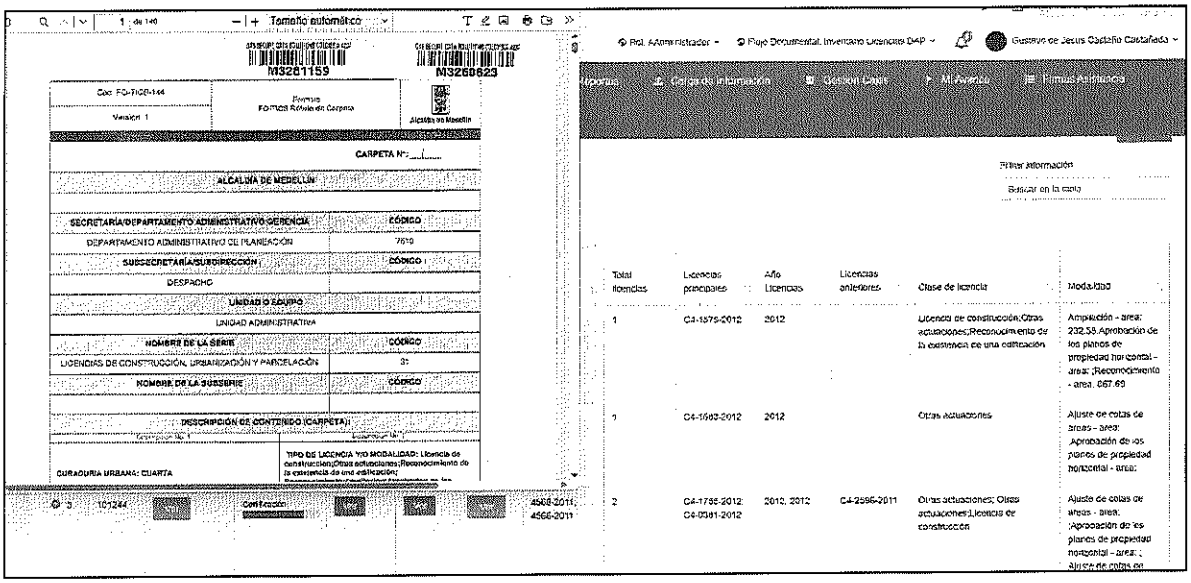
En este proceso de captura de imágenes, se realizaron las siguientes actividades:
- Se recibió la documentación alistada para el proceso de captura.
- Se ubicó la respectiva ficha técnica de digitalización, según la serie o subserie

documental a capturar.

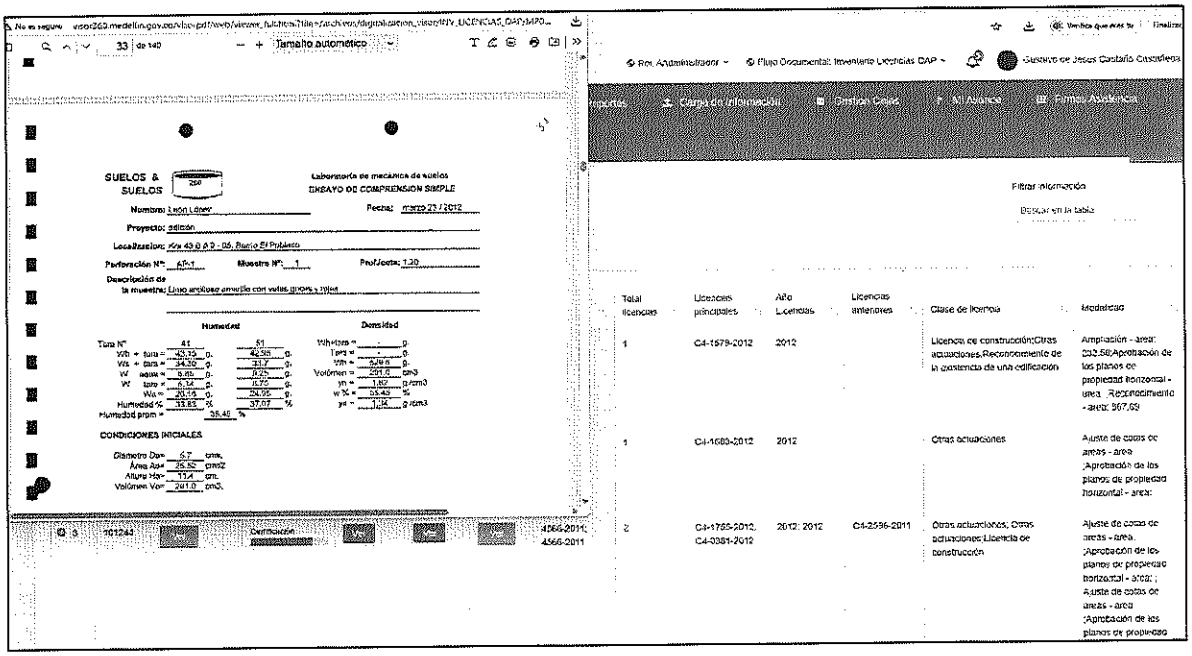
- Se verificó que los documentos a digitalizar estuvieran libres de materiales u objetos (ganchos) que pudieran causar daños al escáner.
- Se ejecutó el proceso para deslegajar o desencarpetar las unidades de conservación- a digitalizar.
- Se procedió con la ubicación de la serie o subserie documental 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.







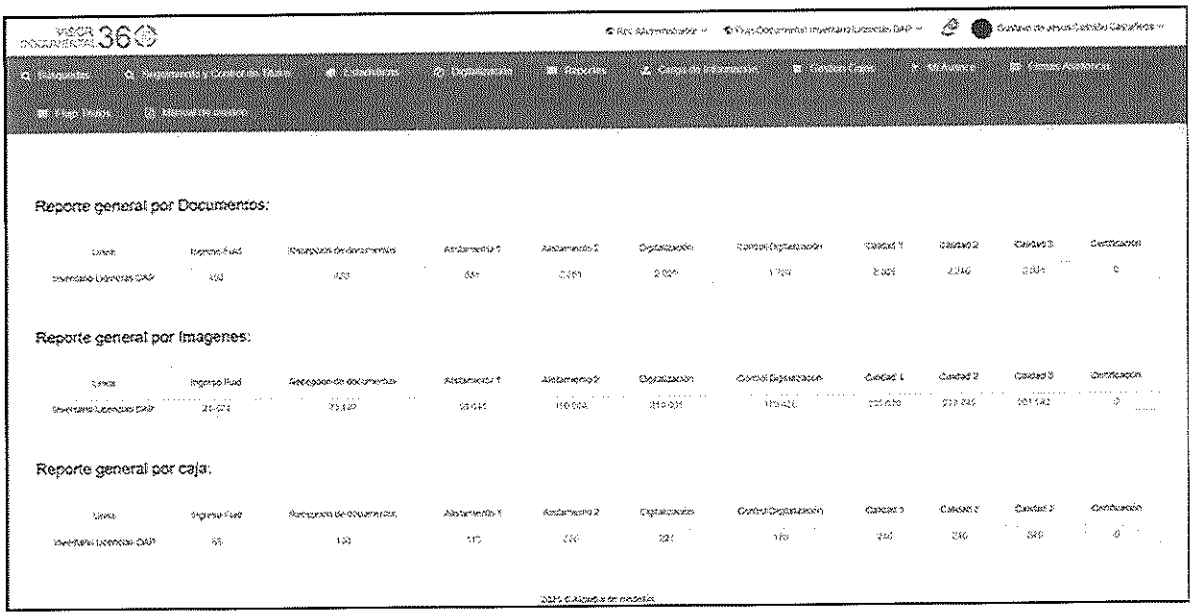
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

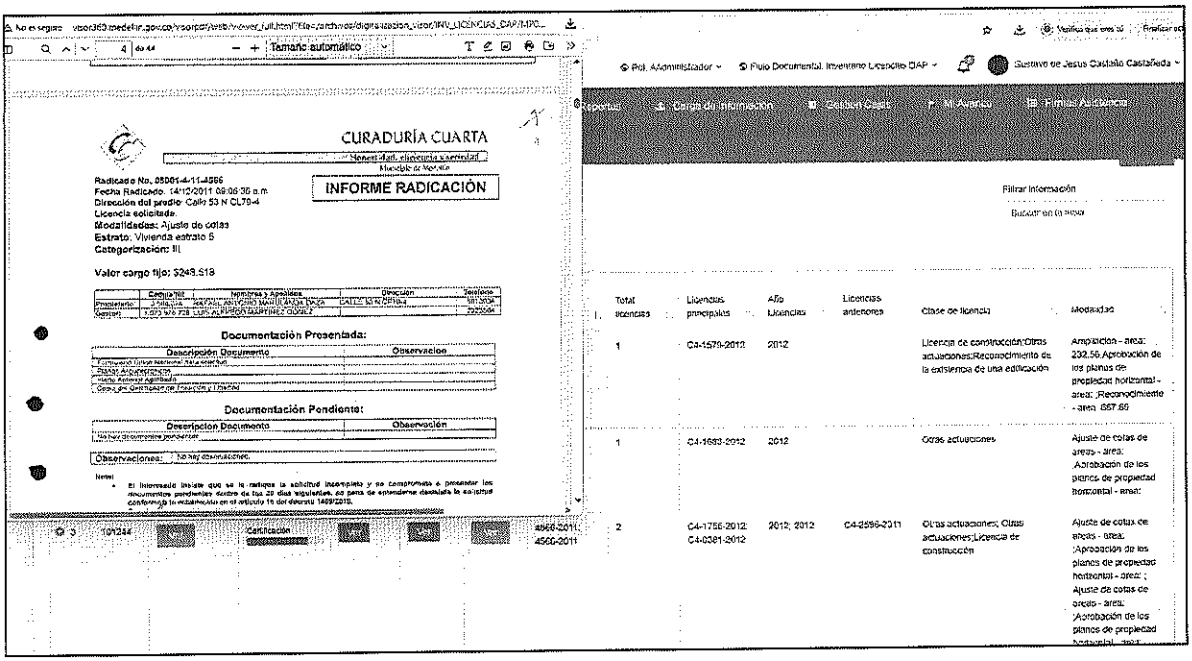


4. Control de calidad:
Realizar la captura de imágenes de los documentos que contienen los expedientes de las licencias urbanísticas, conforme lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

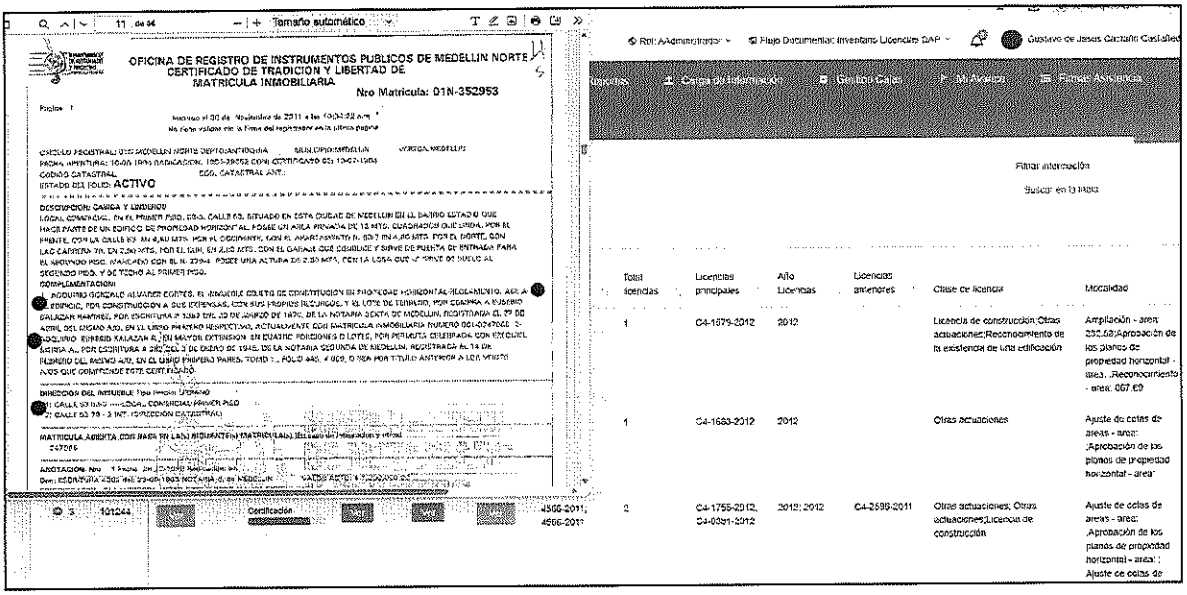
Meta cumplida:
Se realizaron contrales de calidad No. 1, 2 y 3 a 178 cajas con documentación, correspondientes 1.784 licencias urbanísticas con 175.426 imágenes, 16.910 planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

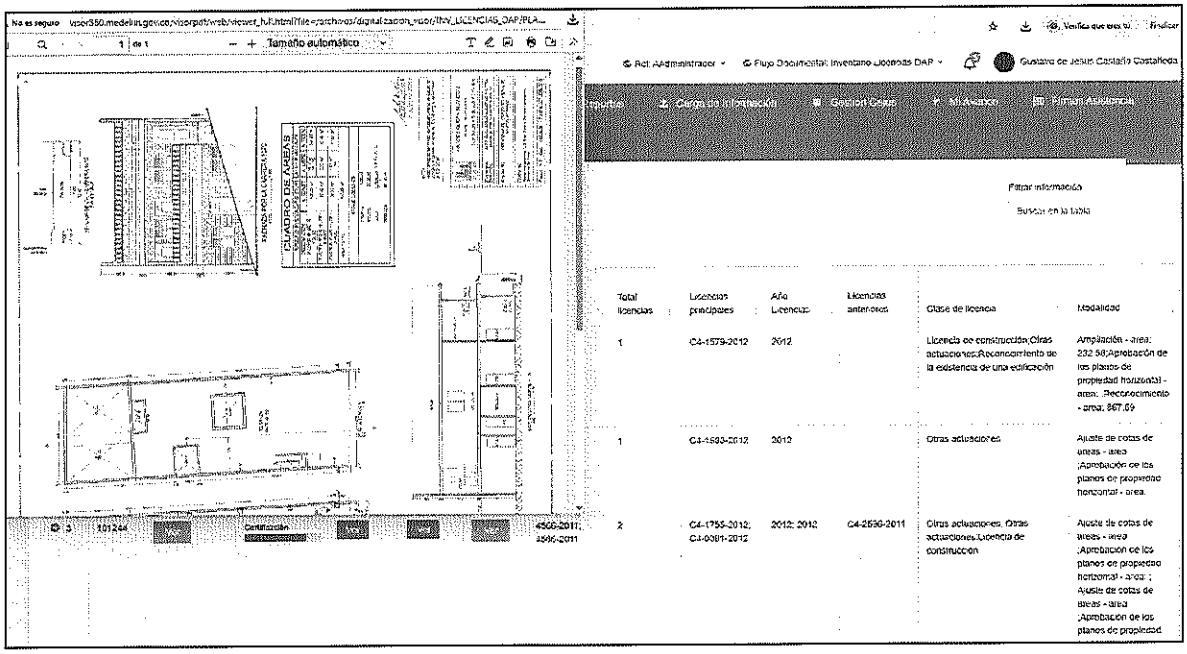
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia





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



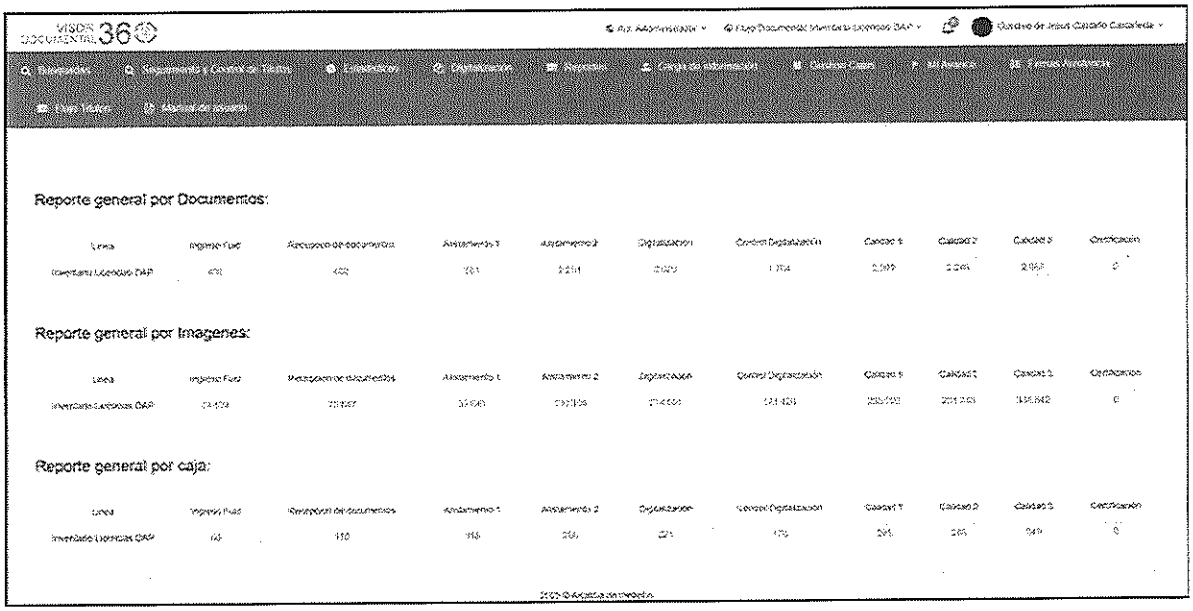


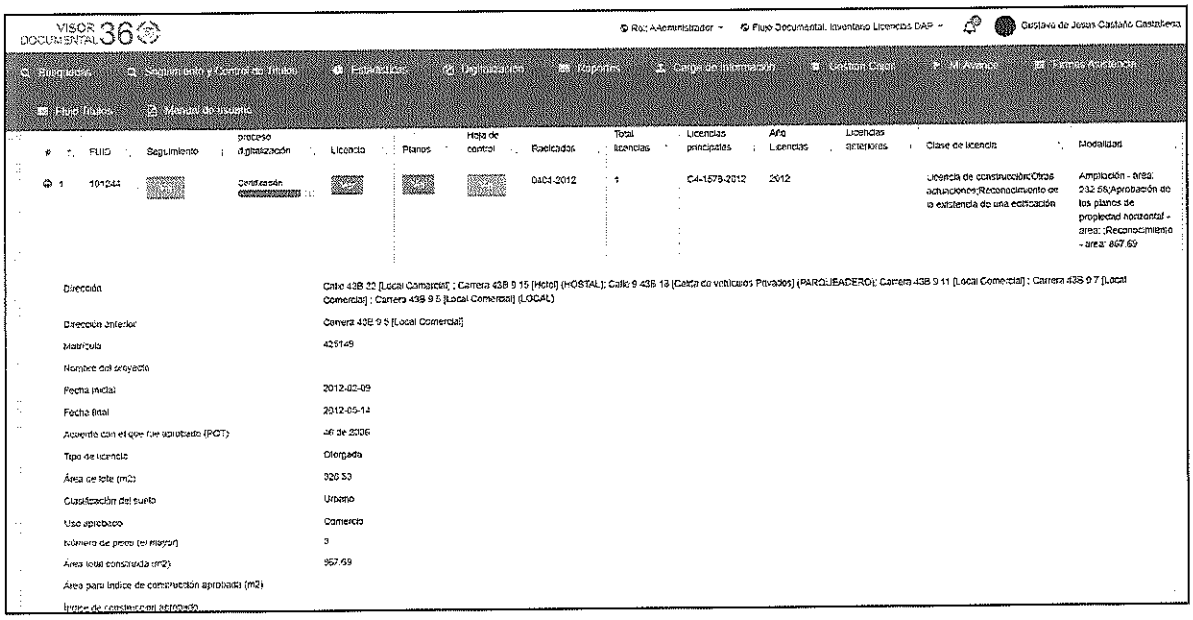
5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental:

Se realizó 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 68 cajas con 498 licencias, 24.674 Imágenes, 6.460 Planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

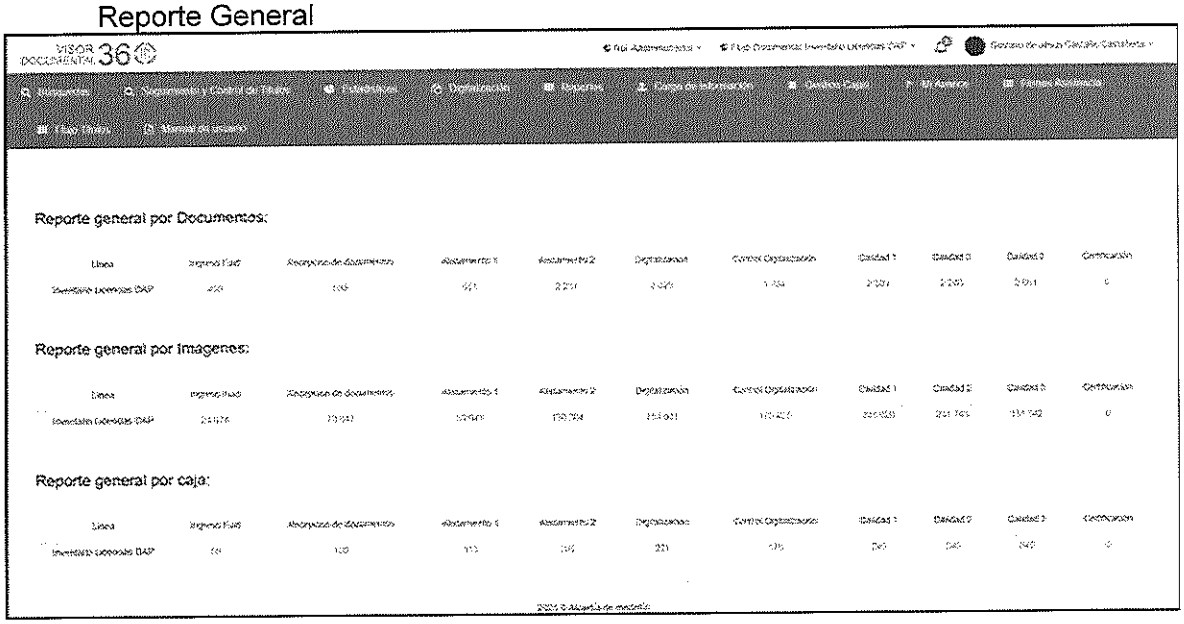




6. Soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360:

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 2025/07/01 al 2025/07/31

VISOR DOCUMENTAL 360	Actividades productos entregados									
	Inventario documental	Organizacion y Alistamiento	Captura	Control indices	Control calidad 1	Control calidad 2	Control calidad 3 revision planos	Ajuste indices/Cambio	Orientaciones, seguimientos, acompañamientos	Totales
Usuario/Contratista	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJ	No.CAJA	No.CAJA	No.CAJA	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS
Amelia Cristina Sanchez	0	15	0	0	0	0	0	0	0	15
Ana Luisa Arboleda Paniagua	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15
Andrea Milena Valencia Loaiza	0	14	0	0	0	0	0	0	0	14
ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO	0	48	0	0	0	0	0	0	0	48
Camilo Ruiz Acevedo	0	18	0	0	0	0	0	0	0	18
Carlos Alberto Tobón Naranjo	0	9	0	4	2	4	0	9	0	28
Carlos Aurelio Alzate Giraldo	0	49	0	0	0	0	0	0	0	49
Carolina Bustamante Sanchez	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5
Carolina Ortiz Alvarez	2	12	0	0	8	1	0	0	0	23
CLAUDIA PATRICIA LOPEZ GUISAO	0	53	0	0	0	0	0	0	0	53
Cristian David David Mora	0	0	0	0	10	3	2	0	0	15
Daniel Alejandro Monsalve Gutierr	0	0	0	2	2	4	21	0	0	29
Daniel Alexander Montoya Gomez	0	0	43	0	0	0	0	0	0	43
DANIELA MARIN RESTREPO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Daniela Stefany Chica Paez	0	0	0	3	4	2	20	0	0	29
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	0	17	0	0	0	0	0	0	0	17
DIANA CRISTINA CATAÑO MACIAS	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15
DIANA PATRICIA JURADO MARTINE	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5
DIOMER ANDRES BOLIVAR MOGOLL	0	15	0	0	0	0	0	0	0	15
Dora Patricia López	0	6	0	0	14	6	13	0	0	39
Emmanuel Londoño Marín	0	2	19	3	3	0	0	0	0	27
Estefania Rojas Guisao	1	22	1	0	0	1	1	0	0	26

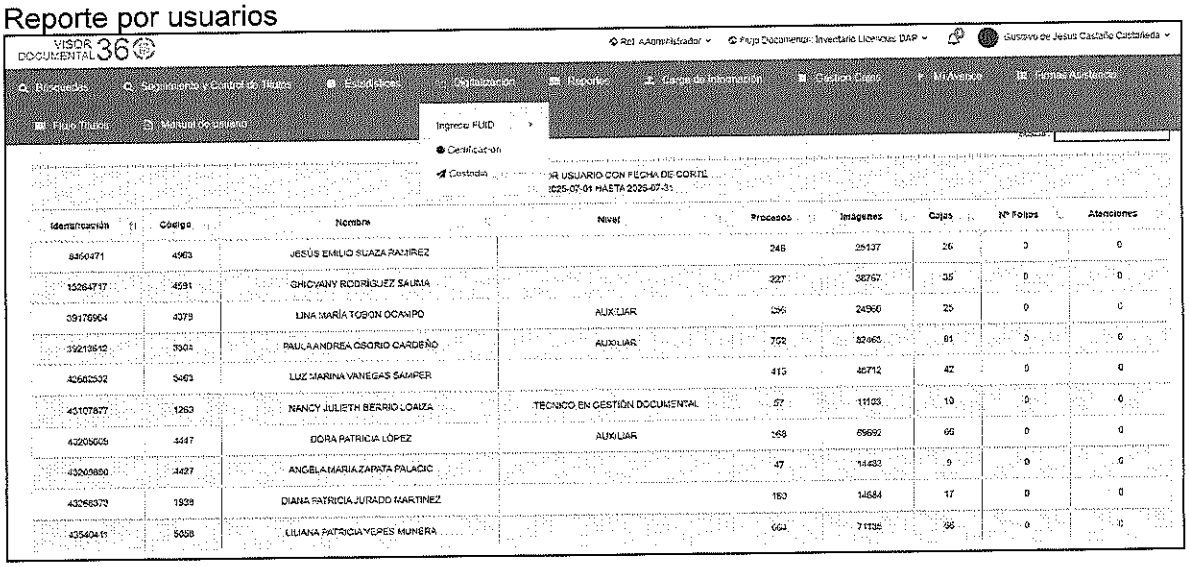
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Francisco Javier Ochoa Jaramillo	0	49	0	0	0	0	0	0	0	49
Geidi Carolina Romero Monsalve	0	15	0	0	0	0	0	0	0	15
Ghiovany Rodríguez Sauma	0	3	0	0	2	2	9	0	0	16
Isabel Cristina Sánchez Londoño	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5
Isabella Alvarez Pulgarin	0	6	0	0	0	0	0	0	0	6
Jairo de Jesùs Agudelo	0	68	0	0	0	0	0	0	0	68
Janeth Cabrera Murillo	0	48	0	0	0	0	0	0	0	48
Jenny Alexandra Martínez Martinez	0	7	0	0	0	0	0	0	0	7
JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ	0	7	0	12	3	0	0	0	0	22
JESUS MARIA ESCUDERO	0	15	0	0	0	0	0	0	0	15
Johan Esteban Ramirez Ocampo	0	8	0	3	3	0	0	0	0	14
John Alejandro Molina Alvarez	0	0	65	0	0	0	0	0	0	65
Jonathan Monsalve Cifuentes	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5
Jose Plinio Saavedra Rodriguez	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5
Juan Camilo Tuiran	0	16	0	0	0	0	0	0	0	16
JUAN DAVID RUEDA BEDOYA	0	0	18	0	0	0	0	0	0	18
Juan Diego Arce Gutierrez	0	18	0	0	0	0	0	0	0	18
Juan Diego Salia Pereira	0	19	0	0	0	0	0	0	0	19
Juan Pablo Rivera	0	0	0	0	10	6	0	0	0	16
Juan Sebastian Arce Delgado	0	0	0	0	1	5	22	0	0	28
Julieth Andrea Castañeda Castaño	0	21	0	0	0	0	0	0	0	21
Karla Yarledi Cartagena Muñoz	0	50	0	0	0	0	0	0	0	50
Liliana Patricia Yepes Munera	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15
LINA MARCELA CORREA LONDOÑO	0	31	0	0	0	0	0	0	0	31
Lina María Tobon Ocampo	1	8	0	12	3	0	0	0	0	24
Lizeth Álvarez Palacio	0	15	0	0	0	0	0	0	0	15
Luis Daniel Chate Ramirez	0	18	0	0	0	0	0	0	0	18
LUISA FERNANDA PARDO	0	15	0	0	0	0	0	0	0	15

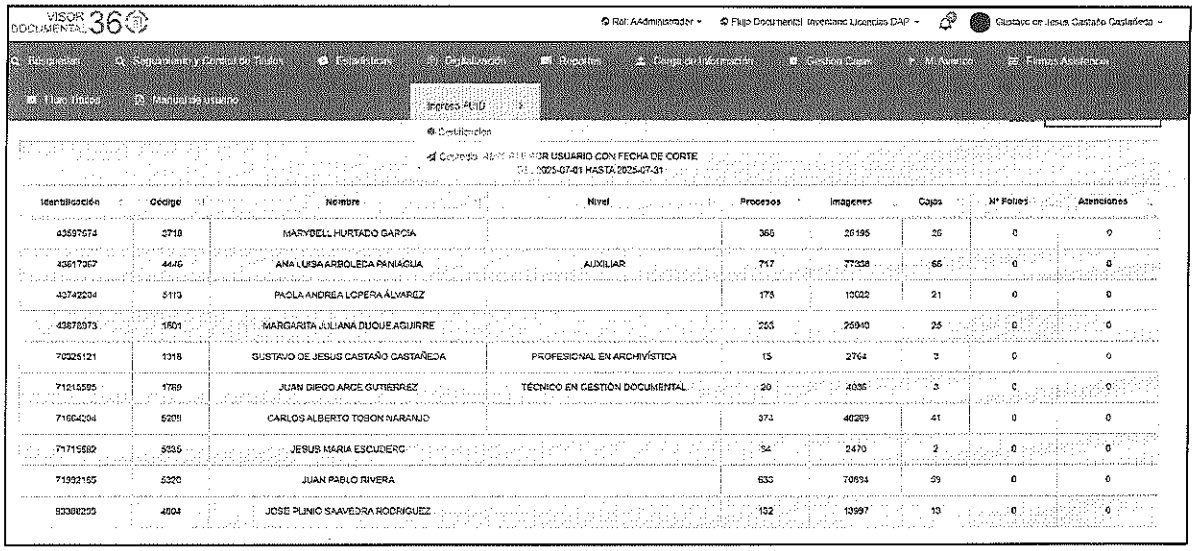
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Luz Marina Vanegas Samper	0	2	0	0	16	5	9	0	0	32
MARGARITA JULIANA DUQUE AGUIF	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5
María Fernanda Vargas Aguinaga	0	47	0	0	0	0	0	0	0	47
Marlín Johana Valencia López	0	8	0	12	4	0	0	0	0	24
MARYBELL HURTADO GARCIA	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15
Mateo Ramirez Acosta	0	0	66	0	0	0	0	0	0	66
Nancy Julieth Berrio Loaiza	0	57	0	0	0	0	0	0	0	57
Natalia Viana García	2	8	0	8	0	0	0	0	0	18
Noel de Jesus Martinez Pineda	0	13	0	0	0	0	0	0	0	13
Olfa Luz Vergara Arias	0	40	0	0	0	0	0	0	0	40
PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ	0	11	0	7	4	0	0	0	0	22
Paula Andrea Osorio Cardeño	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15
RODRIGO TRIANA DIAZ	0	7	0	0	0	0	0	0	0	7
Samanta Valencia Restrepo	0	1	55	9	2	0	9	0	0	76
Sandra Mirella Restrepo	0	0	0	0	10	4	0	0	0	14
Santiago Virgen Herrera	0	17	0	0	0	0	0	0	0	17
SARA ISABEL VELILLA	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15
Sharon Mariana Coneo Cortes	0	0	20	0	0	0	0	0	0	20
Valentina Montoya Guisao	0	1	64	2	0	0	12	0	0	79
Ximena Ibarra Correa	0	0	0	0	6	2	20	0	0	28
Ximena Tatiana Ortiz Osorio	0	7	0	0	0	0	0	0	0	7
Zuly Faidu Franco Arenas	0	6	0	0	0	0	8	0	0	14
TOTALES	6	972	351	77	167	75	146	9	0	1803
Amelia Cristina Sanchez	0,60	97,20	35,10	7,7	16,70	7,50	14,60	1,00	180,40	
Daniel Alexander Montoya Gomez	0,60	97,20	35,10	7,7	16,70	7,50	14,60	1,00	180,40	
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	0,60	97,20	35,10	7,7	16,70	7,50	14,60	1,00	180,40	
Janeth Cabrera Murillo	0,60	97,20	35,10	7,7	16,70	7,50	14,60	1,00	180,40	
Julieth Andrea Castañeda Castaño	0,60	97,20	35,10	7,7	16,70	7,50	14,60	1,00	180,40	
Juan Diego Arce Gutierrez	0,60	97,20	35,10	7,7	16,70	7,50	14,60	1,00	180,40	
Luis Daniel Chate Ramirez	0,60	97,20	35,10	7,7	16,70	7,50	14,60	1,00	180,40	
Lizeth Álvarez Palacio	0,60	97,20	35,10	7,7	16,70	7,50	14,60	1,00	180,40	
Noel de Jesus Martinez Pineda	0,60	97,20	35,10	7,7	16,70	7,50	14,60	1,00	180,40	
Olfa Luz Vergara Arias	0,60	97,20	35,10	7,7	16,70	7,50	14,60	1,00	180,40	
TOTALES	6,00	972,00	351,00	77	167,00	75,00	146,00	10	1804,00	

Reporte por usuarios

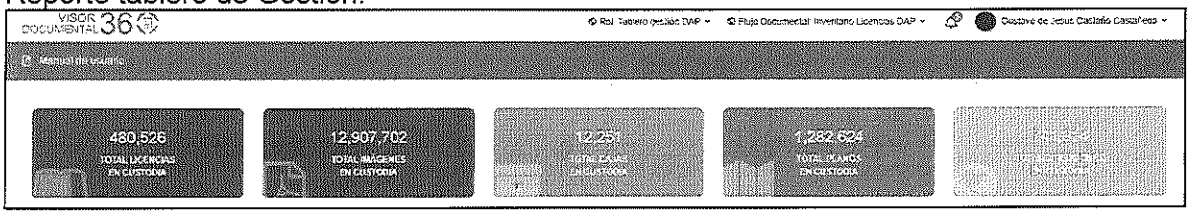


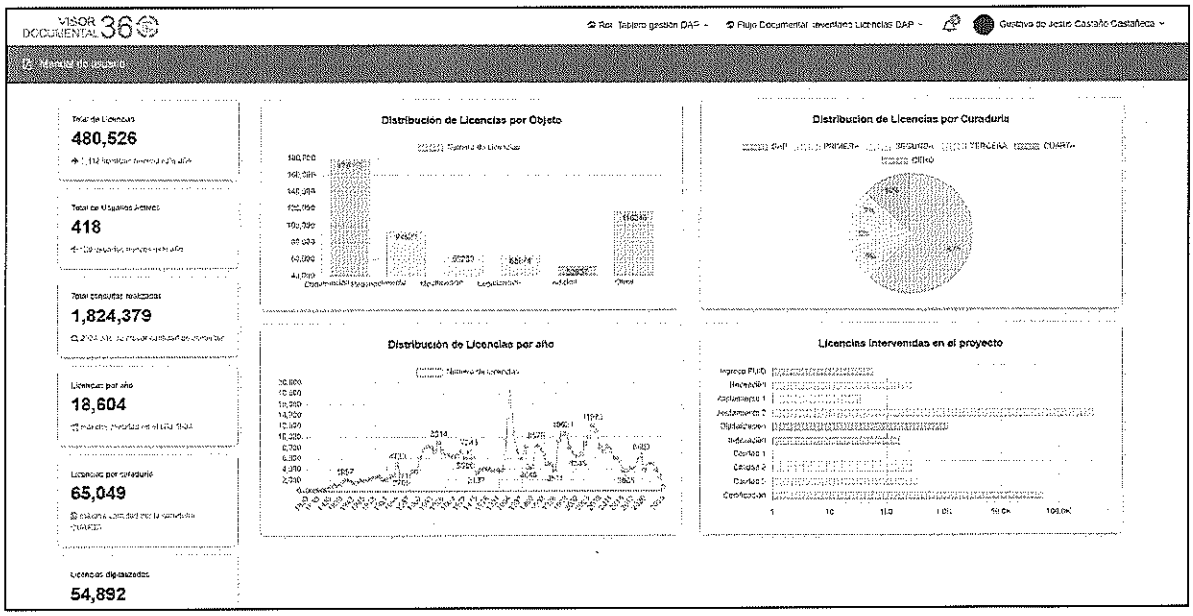
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia



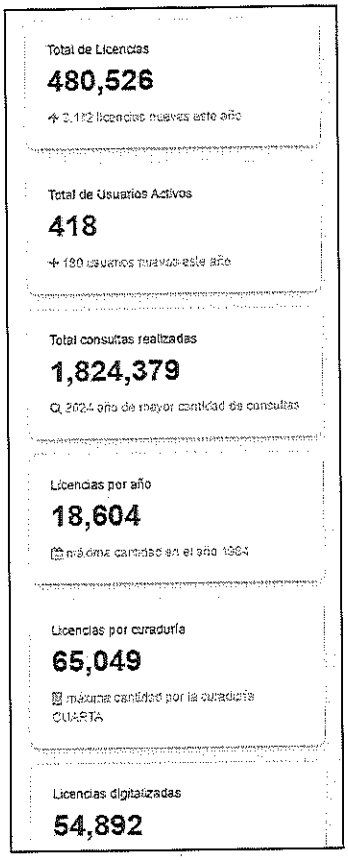
Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imagenes	Cajas	N° Folios	Atenciones
43597674	3718	MARYBELL HURTADO GARCIA		366	26195	26	0	0
43617367	4446	ANA LUISA ARBOLEDA PANIAGUA	AUXILIAR	717	77358	66	0	0
43742234	5113	PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ		178	10022	21	0	0
43878073	1601	MARGARITA JULIANA DUQUE AGUIRRE		253	26940	25	0	0
70325121	1318	GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA	PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	15	2764	3	0	0
71215595	1769	JUAN DIEGO ARCE GUTIERREZ	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	20	4036	3	0	0
71664204	5201	CARLOS ALBERTO TOBON NARANJO		374	46209	41	0	0
71715582	5535	JESUS MARIA ESCUDERO		54	2470	2	0	0
71992155	5326	JUAN PABLO RIVERA		633	70694	59	0	0
93388200	4604	JOSE PLINIO SAAVEDRA RODRIGUEZ		152	13997	13	0	0

Reporte tablero de Gestión:





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



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

Detalle de Consultas en el FUID por año

Exportar a Excel

Mostrar 6 registros

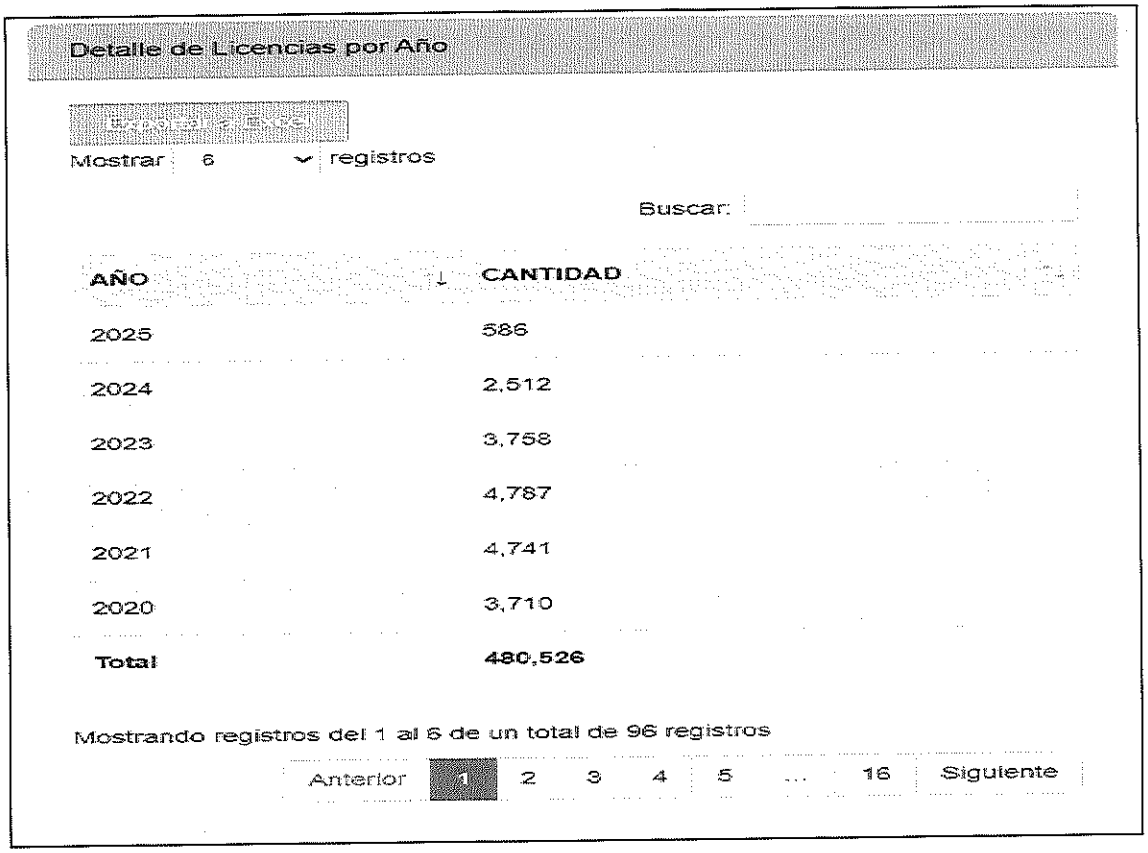
Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2025	337,767
2024	361,727
2023	312,562
2022	228,899
2021	301,946
2020	212,554
Total	**1,824,379**

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

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



Detalle de Licencias por Año

Exportar a Excel

Mostrar 6 registros

Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2025	586
2024	2,512
2023	3,758
2022	4,787
2021	4,741
2020	3,710
Total	**480,526**

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 96 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 16 Siguiente

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.

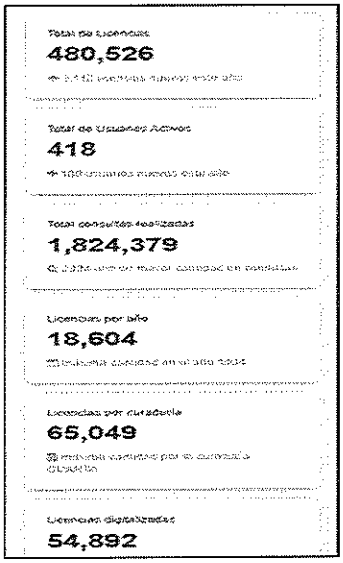
• Se continúa realizando socialización de la circular e instructivo de organización documental, para la serie documental licencias de construcción, urbanización y parcelación, orientada a los curadores y sus equipos de trabajo, al igual que al ISVIMED.

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

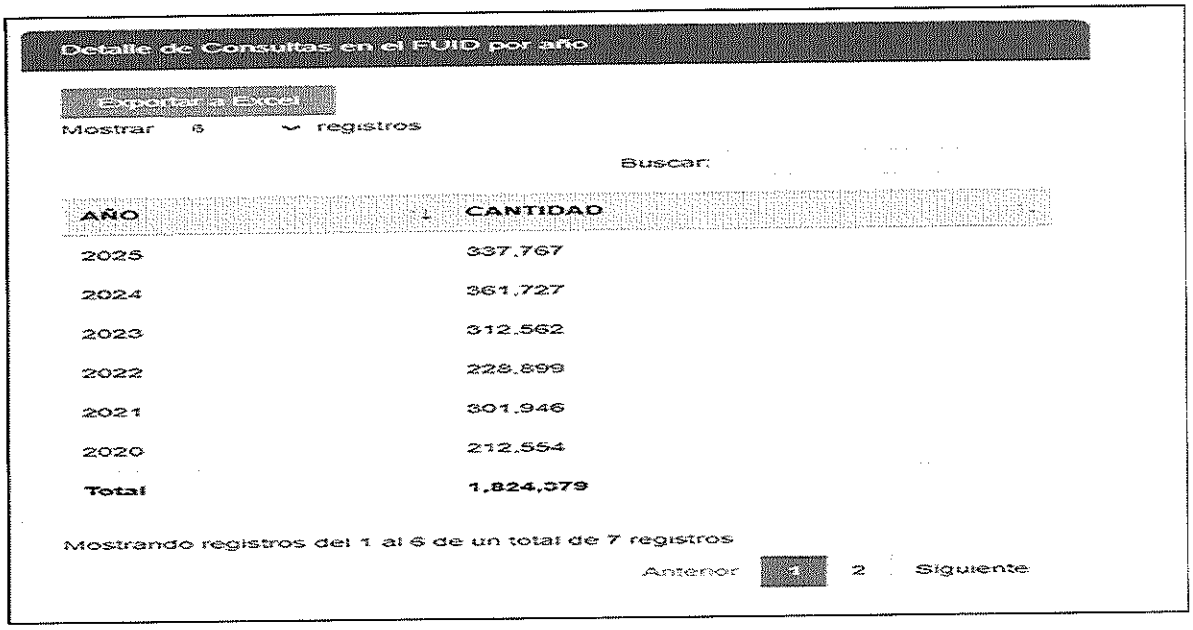
Se apoyó al Departamento Administrativo de Planeación en la instrucción y acompañamiento a la implementación y uso del visor documental 360, y por parte de las curadurías, funcionarios y contratistas que integran el Departamento Administrativo de Planeación.

• 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:



REPORTE DE CONSULTAS REALIZADA POR AÑO:



Detalle de Consultas en el FUID por Año

Exportar a Excel

Mostrar 6 registros

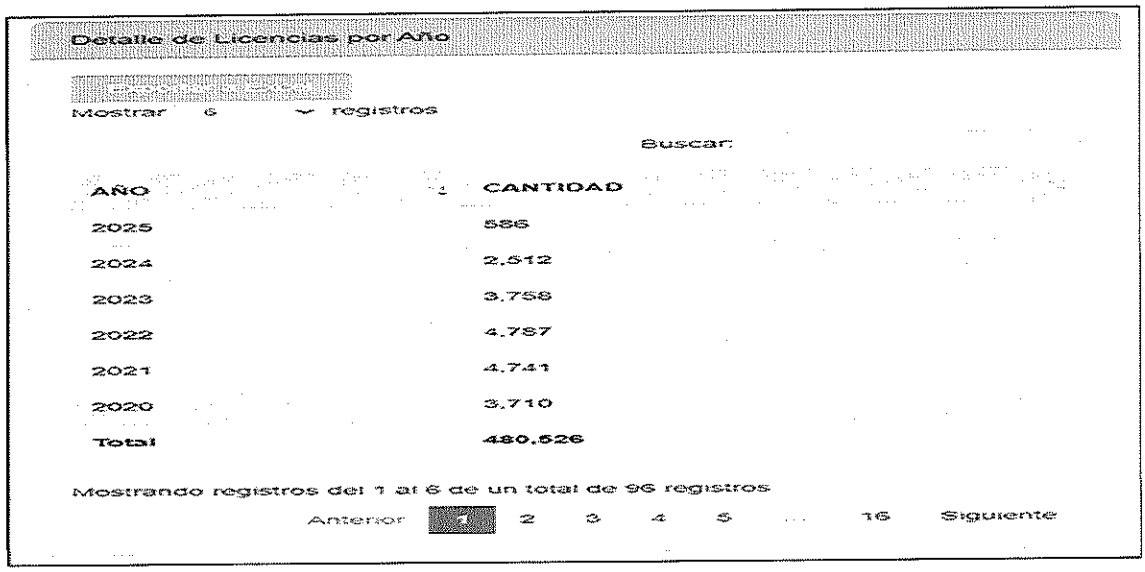
Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2025	337,767
2024	361,727
2023	312,562
2022	228,899
2021	301,946
2020	212,554
Total	**1,824,379**

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Reporte de licencias en custodia:



Detalle de Licencias por Año

Exportar a Excel

Mostrar 6 registros

Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2025	586
2024	2,512
2023	3,756
2022	4,787
2021	4,741
2020	3,710
Total	**480,526**

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 96 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 16 Siguiente

- Se dio cumplimiento a la fecha de ejecución y a la periodicidad del presente informe de las actividades del contrato y se detalle cuantificablemente en licencias y/o cajas intervenidas, durante el presente mes de JULIO, así:

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

Proyecto Administración Documental de la Información Urbanística de Medellín								
Logros Cuantitativos del Año 2025								
Actividad	Producto_Proyectado	Producto_Entregado				Años_Intervenidos		Cumplimiento
		Licencias	Imágenes	Planos	Cajas	Años_Historico	Años_Dia a Dia	%
Inventario_Licencias_Gener	0	480.483	12.842.084	1.282.417	12.137	1930 - 2025	1930 - 2025	100%
Inventario_Vigencia	0	2.870	287.550	38.855	409	2000 - 2025	2000 - 2025	100%
Organización Total	2.856	6.771	675.466	108.395	1.147	2009 - 2012	2021 - 2025	40,16
Elaboración Hoja de Control	2.570.400	1.032.300			1.147	2009 - 2012	2021 - 2025	40,16
Captura Imágenes	2.856	6.771	675.466	108.395	1.147	2009- 2012	2021 - 2025	40,16
Captura Planos	99.960	6.771	675.466	108.395	1.147	2009 - 2012	2021 - 2025	108,44
Control_Indices	2.856	6.241	601.822	95.475	1.005	2009 - 2012	2021 - 2025	35,19
Control_Calidad_1	2.856	6.241	601.822	95.475	1.005	2009 - 2012	2021 - 2025	35,19
Control_Calidad_2	2.856	6.241	601.822	95.475	1.005	2009 - 2012	2021 - 2025	35,19
Control_Calidad_3	2.856	6.241	601.822	95.475	1.005	2009 - 2012	2021 - 2025	35,19
Ajuste Indices/Certificacion	2.856	6.241	601.822	95.475	1.005	2009 - 2012	2021 - 2025	35,19
Totales en Vigencia Contrato		1680447	47.212.36	7459.40	9017			

Se logró una organización documental de 6.771 licencias con 675.466 imágenes y 108.395 planos, equivalente a 1.147 cajas de las vigencias 2009 a 2012, con un avance físico del 40,16%.

Se logró en control de calidad un avance del 35,19% con la intervención de 6.241 licencias, con 601.822 imágenes, 95.475 planos en 1.005 cajas de las vigencias 2009 a 2012.

- Porcentaje de ejecución física al mes de **JULIO** del contrato 40,16% de avance a la fecha del 31 de JULIO 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 urbanisticos, 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, documentado a través del Acta 01, Acta 02 y 03.

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 con corte al mes de JULIO:

Descripción Indicador	Fecha compensación	Orden de Pago	Base Retención	Valor Retención
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	27/03/2025	5100445719	792.055.142,00	15.841.102,00
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	13/05/2025	5100448391	27.211.797,00	49.000,00
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	13/05/2025	5100448391	27.211.797,00	272.118,00
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	13/05/2025	5100448391	27.211.797,00	544.236,00
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	27/05/2025	5100449051	27.211.797,00	49.000,00
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	27/05/2025	5100449051	27.211.797,00	272.118,00
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	27/05/2025	5100449051	27.211.797,00	544.236,00
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	28/05/2025	5100449283	467.617.962,00	9.352.359,00
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	17/06/2025	5100450978	1.363.926.575,00	27.278.532,00
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	17/06/2025	5100450990	27.211.797,00	49.000,00
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	17/06/2025	5100450990	27.211.797,00	272.118,00
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	17/06/2025	5100450990	27.211.797,00	544.236,00
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	15/07/2025	5100452589	97.579.946,00	1.951.599,00
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	15/07/2025	5100452743	27.211.797,00	49.000,00
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	15/07/2025	5100452743	27.211.797,00	272.118,00
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	15/07/2025	5100452743	27.211.797,00	544.236,00
TOTAL				**57.885.008,00**

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 **JULIO** 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**
Abril de 2025	**7965771616**	**30.767.100**	**39.959.000**	**1.206.000**	**71.932.100**

Mayo de 2025	**7969661149**	**29.852.100**	**38.757.900**	**1.130.200**	**69.740.200**
Junio de 2025	**7973293529**	**30.125.500**	**39.058.200**	**1.149.000**	**70.332.700**
Julio de 2025	**7982817123**	**33.706.900**	**43.884.500**	**1.269.800**	**78.861.200**

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
3 e abril de 2025	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, es decir, 3 de abril de 2025)	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ Representante Legal
6 DE MAYO DE 2025	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, es decir, 6 de mayo de 2025)	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ Representante Legal
3 DE JUNIO DE 2025	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, es decir, 3 de junio de 2025)	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ Representante Legal
3 DE JULIO DE 2025	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, es decir, 3 de julio 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 se tiene las siguientes designaciones de supervisión:

El 11 de marzo de 2025 se realizó la designación Unipersonal del contrato 4600104391 a Olga Lucía Londoño Herrera y se designó como supervisora suplente a Magdalena Montoya Grajales.

El 8 de abril de 2025 se realizó la modificación de designación especializada de supervisión, ingresando como apoyo administrativo, financiero y contable a la profesional Girlesa Alexi Mejía Mejía y como apoyo jurídico a la profesional Juliana María Valencia López.

El 8 de julio de 2025 se realizó la modificación de designación especializada de supervisión, ingresando como apoyo jurídico a la profesional Claudia Inés Rojas Delvalle y se sustituye por la profesional Juliana María Valencia López.

- A la fecha del presente informe no se han materializado riesgos, ni situaciones que ameriten revisarse para control de 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.

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

Evaluacion del Contratista

Numero de Contrato 4600104391
Objeto del Contrato Contrato interadministrativo de mandato sin representación para para la gestión técnica,
Numero Evaluación 2
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	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO PACTADO ENTRE LA SUPERVISIÓN Y EL CONTRATISTA	4	4,50	3,60
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO EN LOS PAGOS DE SALARIOS, HONORARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTION CON LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS OFICIALES (SECOP, TIENDA VIERTUAL, BOLSA MERCANTIL)	4	3,00	2,40
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	3,50	8,40
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	4,50	6,30
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GARANTIAS	3	5,00	3,00
TÉCNICO	CALIDAD Y CANTIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS (ADEMAS EAVALUE EL RECURSO HUMANO Y A LOGISTICA)	40	5,00	40,00
TÉCNICO	CUMLIMIENTO EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y A LAS ACCIONES DE MEJORA PORPUESTAS POR LA SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	10	4,50	9,00

Componente	% Ponderacion	% Calificacion	% Calificacion Acumulada
ADMINISTRATIVO	20	17,20	16,60
FINANCIERO Y CONTABLE	20	14,80	15,40
JURÍDICO	10	9,30	8,65
TÉCNICO	50	49,00	44,50

% Calificacion Total	90,30

% Total Calificacion acumulado	85,15

- 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.

Se ha solicitado en varias oportunidades, vía correo electrónico a la BPP que dé cumplimiento a la Resolución 004 del 14 de enero de 2025, por medio de la cual se dictan directrices para el reporte de los informes de ejecución y rendimientos financieros.

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:

TIPO DE RECURSOS	REGISTRO PRESUPUESTAL	NÚMERO FACTURA O CUENTA	FECHA DE TRAMITE	NÚMERO COMPROBANTE PAGO	VALOR
R ADMINISTRAR	4800015638	CC 1283	21/03/2025	5100445399 5100445719	$ **792.055.142**
HONORARIOS	4800015638	FE 1177	12/05/2025	5100448391	$ **32.382.038**
HONORARIOS	4800015638	FE 1184	26/05/2025	5100449051	$ **32.382.038**
R ADMINISTRAR	4800015638	CC 1347	27/05/2025	5100449283	$ **467.617.962**
R ADMINISTRAR	4800015638	CC 1352	24/06/2025	5100450978	$ **1.363.926.575**
HONORARIOS	4800015638	FE 1206	25/06/2025	5100450990	$ **32.382.038**
R ADMINISTRAR	4800015638	CC 1356	22/07/2025	5100452589	$ **97.579.946**
HONORARIOS	4800015638	FE1227	18/07/2025	5000766204	$ **32.382.038**
TOTAL PAGADO HASTA JULIO 2025					$ **2.850.707.777**

- Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos: según reporte de SAP ZMMPUR189 se presenta el siguiente avance del Informe acumulado financiero de contratos:

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

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	2.850.707.777	114.292.223
4600104391	4800015638	208	Planeación	240012	ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO	80.000.000	0	80.000.000

En el presente informe se da aclaración con respecto al reporte del mes de julio

- 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) julio	**$ 2.850.707.777**
Porcentaje de ejecución financiera	89%

El contrato corresponde a un contrato de mandato sin representación.

- Relación de la ejecución de los recursos entregados para administración con corte al mes de JULIO así:

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	366.773.752	252.667.124	619.440.876	
Deducción Estampilla Justicia Familiar	7.335.475	5.053.342	12.388.818	
22. Total ejecutado	**374.109.227**	**257.720.466**	**631.829.694**	

- A la fecha del presente informe se han realizado pagos de honorarios causados contra ejecución de los recursos entregados para administración, así:

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

32324713

TIPO DE RECURSOS	REGISTRO PRESUPUESTAL	NÚMERO FACTURA O CUENTA	FECHA DE TRAMITE	NÚMERO COMPROBANTE PAGO	VALOR
HONORARIOS	4800015638	**FE 1177**	12/05/2025	5100448391	**$ 32.382.038**
HONORARIOS	4800015638	**FE 1184**	26/05/2025	5100449051	**$ 32.382.038**
HONORARIOS	4800015638	**FE 1206**	25/06/2025	5100450990	**$ 32.382.038**
HONORARIOS	4800015638	**FE 1227**	18/07/2025	5000766204	**$ 32.382.038**
TOTAL PAGADO HASTA JULIO 2025					**$ 129.528.152**

- 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. Para el presente mes se valida el de JUNIO se relaciona la siguiente ejecución por rubros dentro del alcance y objeto contractual:

CONCEPTO	CONTRATISTA	VALOR EJECUTADO
ARRENDAMIENTOS	PERSONA NATURAL	$ 16.368.477
SERVICIOS	Empresas Públicas de Medellín	$ 1.965.270
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PERSONA NATURAL	$ 234.333.377
TOTALES		$ 252.667.124

Relación de los informes de reintegros financieros. Para el presente mes de JUNIO se reporta el siguiente valor por concepto de rendimientos financieros, según extracto bancario de la cuenta de ahorros No. 500-806-81832-9 del Banco Popular, la cual es exclusiva para el manejo de los recursos a administrar.

Reporte de rendimientos financieros generados:

RENDIMIENTOS FINANCIEROS CUENTA 500806818329	
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600104391	
MESES	**VALOR**
MARZO	$ 105.807,62
ABRIL	$ 579.855,82
MAYO	$ 357.940,21
JUNIO	$ 614.572,68
TOTAL	**$ 1.658.176,33**

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

A la fecha se realizó el reporte de informes de reintegro de rendimientos financieros desde el mes de marzo hasta el mes de mayo de 2025, para lo cual se generó formato de solicitud de cuenta de cobro por valor de $1.043.604 de marzo a mayo y se gestionó a través de la plataforma de CSC del Distrito la cuenta de cobro No. 230019346933 por parte de la Secretaría de Hacienda, la cual fue remitida a la BPP para la gestión de su pago.

Igualmente se generó a través de la plataforma CSC la solicitud de cuenta de cobro de reintegro de rendimientos financieros generados del mes de junio por la suma de $614.572,68 y a la fecha del corte del presente informe no se ha generado por la Secretaría de Hacienda.

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:

Valor inicial de los recursos entregados en administración	2.721.179.625
Valor inicial Honorarios por recursos entregados en administración	323.820.375
Adiciones	0
Valor inicial más Adiciones de los recursos a administrar	2.721.179.625
Desembolsos realizados por recursos entregados en administración	2.721.179.625
Pagos realizados por honorarios	129.528.152
Pago autorizado para el mes de julio por concepto de honorarios	32.382.038
Porcentaje de ejecución financiera	94%

4. INFORME JURÍDICO:

- El presente contrato no ha presentado ninguna de las siguientes situaciones jurídicas: proceso sancionatorio ni 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 del servicio	27-02-2025	09-06-2026	03.05.2025	$304.500.000
		Cumplimiento del contrato	27-02-2025	09-06-2026	03.05.2025	$304.500.000
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	27-.02-2025	09-12-2028	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.

Se realizaron varias solicitudes a la BPP para que de cumplimiento a la Resolución del Codfis 04 Radicado 202550001312 del 14 de enero de 2025, sobre la oportunidad de entrega de los informes de ejecución entregados en administración; así mismo, la oportunidad de entrega de los rendimientos financieros para su gestión.

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, la suscrita Supervisora presenta el presente informe y autoriza el pago de honorarios del mes de julio por valor de $32.382.038 para que se gestione su pago en el mes de agosto de 2025.

Atentamente,

OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Supervisora del contrato

CLAUDIA INES ROJAS DELVALLE
Apoyo Jurídico

GIRLESA ALEXI MEJIA MEJIA
Apoyo Administrativo y Financiero

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

INFORME TÉCNICO No. 05

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

Julio 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
1. Descripción Documental: Inventario Único Documental: 4
2. Organización Documental: 7
3. Captura de Imágenes: 10
4. Control de calidad: 12
5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental: 14
6. Soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360: 16
Otras acciones de apoyo articuladas a la gestión documental 24
COMPONENTE ADMINISTRATIVO 25
COMPONENTE LINEAMIENTOS DE COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE, CUMPLIMIENTO CLÁUSULA 4 DEL CONTRATO. 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 01 al 30 de julio 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

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

ENTREGABLES / PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO

Componente técnico:

1. Descripción Documental: Inventario Único Documental:

Del 01 al 30 de julio de 2025 se inventariaron **29** cajas con **363** licencias, **6.523** Imágenes, **2.755** 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 Artículo 4.3.1.6 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). El cual establece: "*Descripción documental. Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.*

Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Ver anexo 3 "Formato Único de Inventario Documental – FUID").

Parágrafo 3. Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD."

- El inventario en el Visor Documental 360 deberá reunir los campos mínimos establecidos en el Artículo 4.3.1.6 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) en su Anexo No 03. Formato Único de Inventario Documental - FUID y previa, concertación con el Departamento Administrativo, se establecerán los metadatos a considerar, Así:

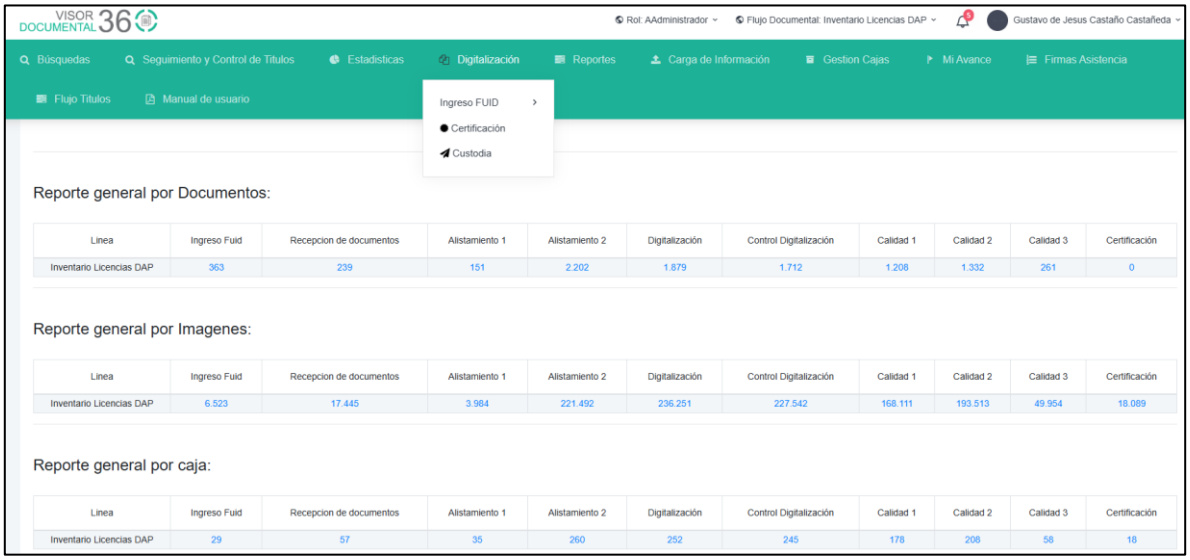
Estos son los índices propuestos y concertados con el Departamento Administrativo de Planeación, para que de forma integral abarquen las diferentes fases del proyecto y no tener que estar modificando constantemente la información del aplicativo Visor Documental 360; es decir se contempla por fases:

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 el acuerdo 001 de 2024 del AGN 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



Reporte general por Documentos

Linea	Ingreso Fuid
Inventario Licencias DAP	363

Reporte general por Imagenes:

Linea	Ingreso Fuid
Inventario Licencias DAP	6.523

Reporte general por caja:

Linea	Ingreso Fuid
Inventario Licencias DAP	29

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, **260** cajas con documentación, correspondientes a **2.202** licencias urbanísticas con **221.492** imágenes, **27.550** 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

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 clasificación e integración de carpetas que correspondan a la misma licencia o expediente.

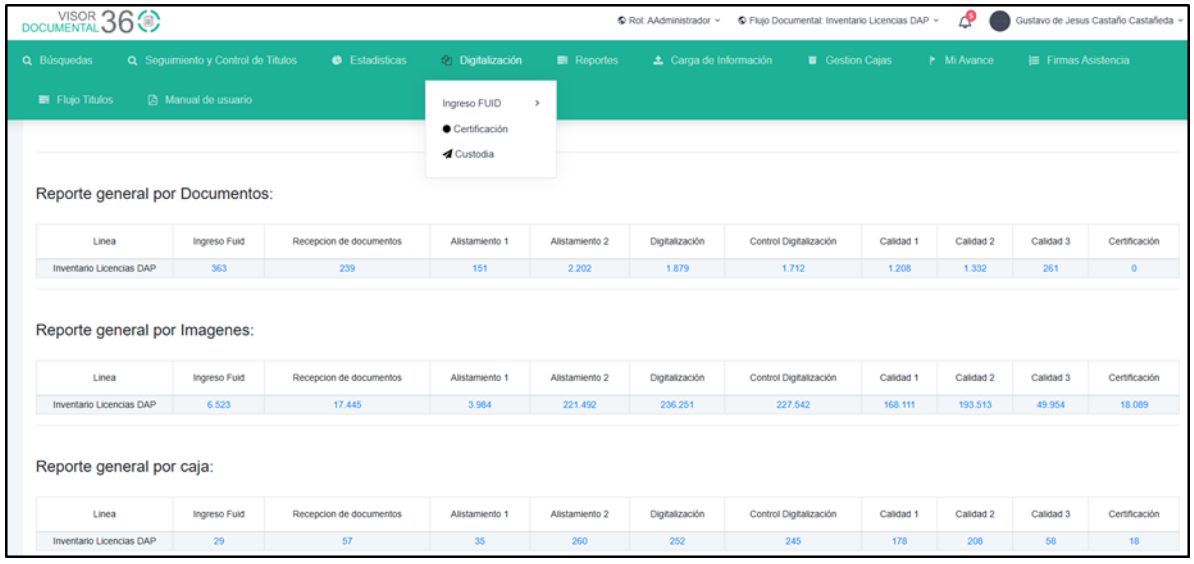
- Se dejó evidencia de las carpetas que se retiraron de cada caja, en el proceso de integración, dejando registro en tarjetas.

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

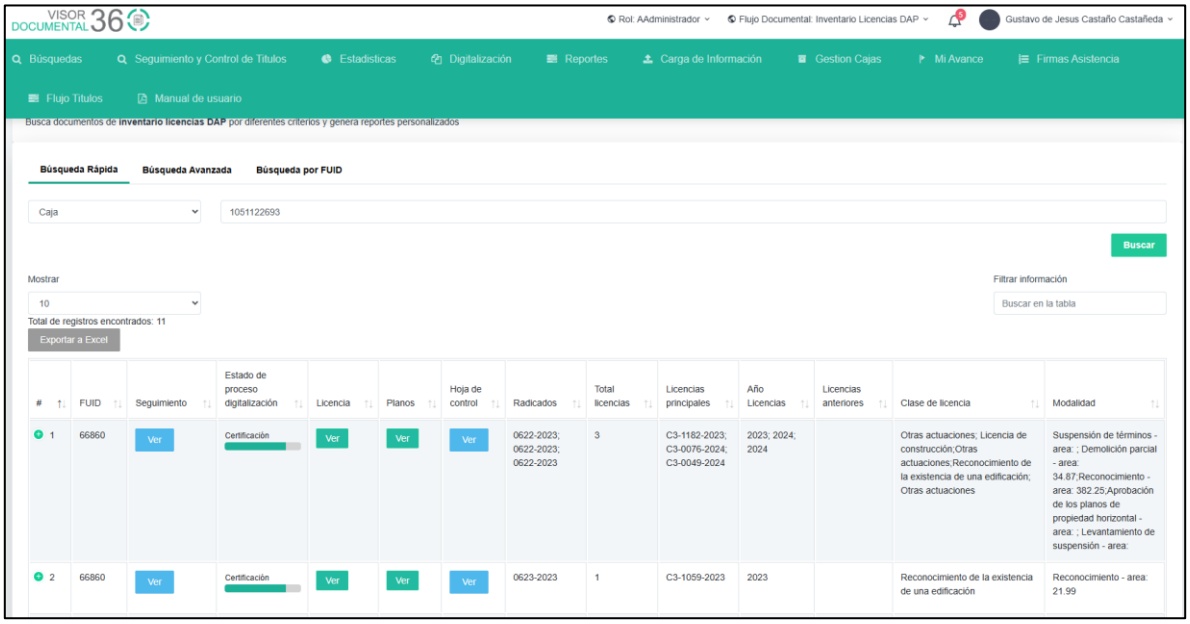
- Se realizó la ordenación de las carpetas de acuerdo con los lineamientos previamente socializados y teniendo en cuenta el orden natural del trámite según la normatividad vigente.

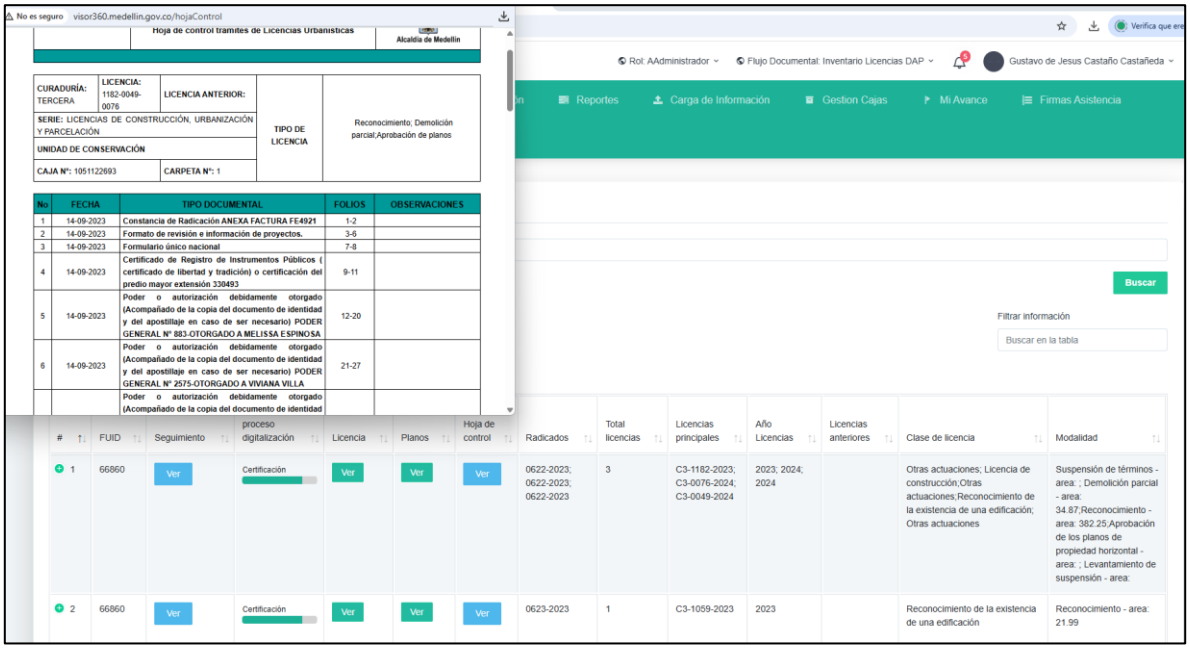
- Una vez ordenada e integrada al expediente o licencia, se procedió a realizar foliación documental conforme a Política Institucional.

- 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





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:

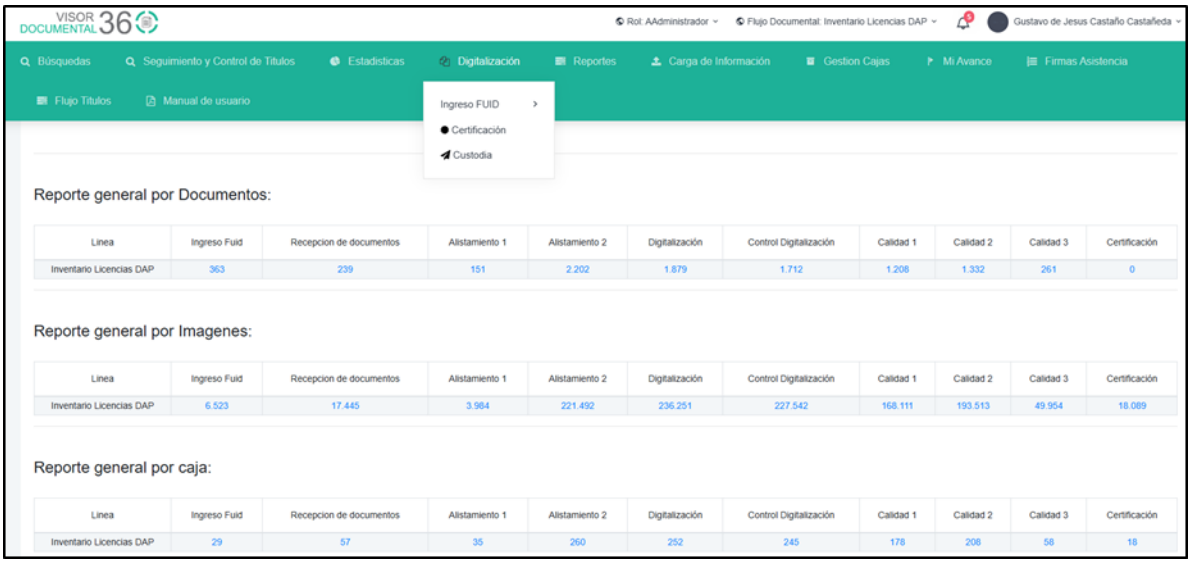
Se digitalizó documentación correspondiente a **252** cajas, con **1.879** licencias urbanísticas, **236.231** imágenes, **23.940** planos, almacenadas en unidades de conservación idóneas.

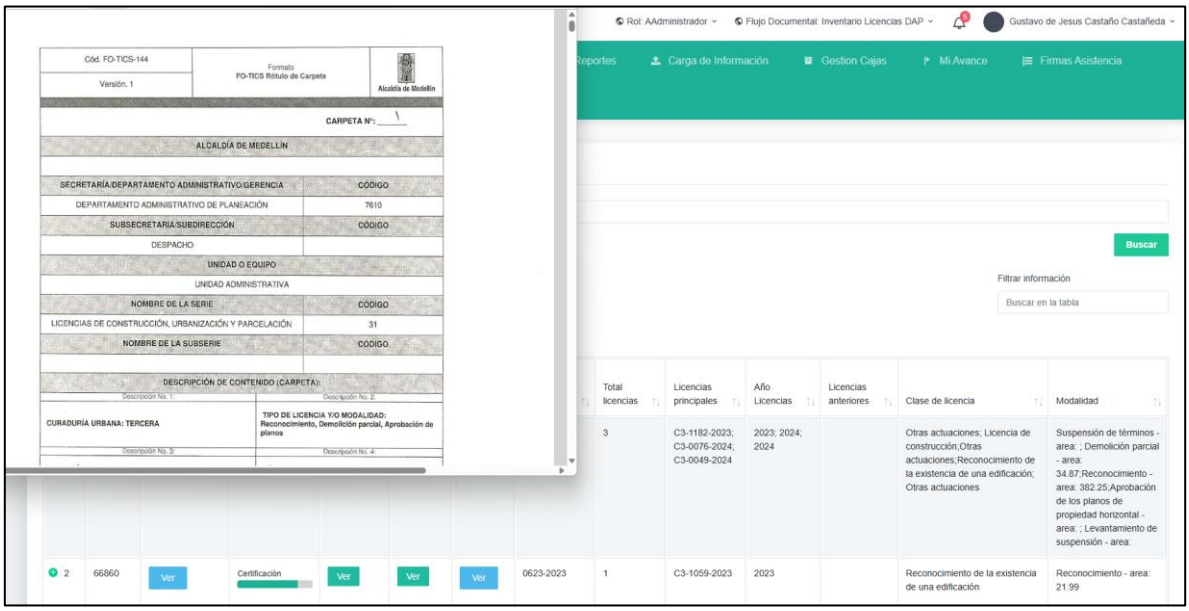
En este proceso de captura de imágenes, se realizaron las siguientes actividades:

- 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 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

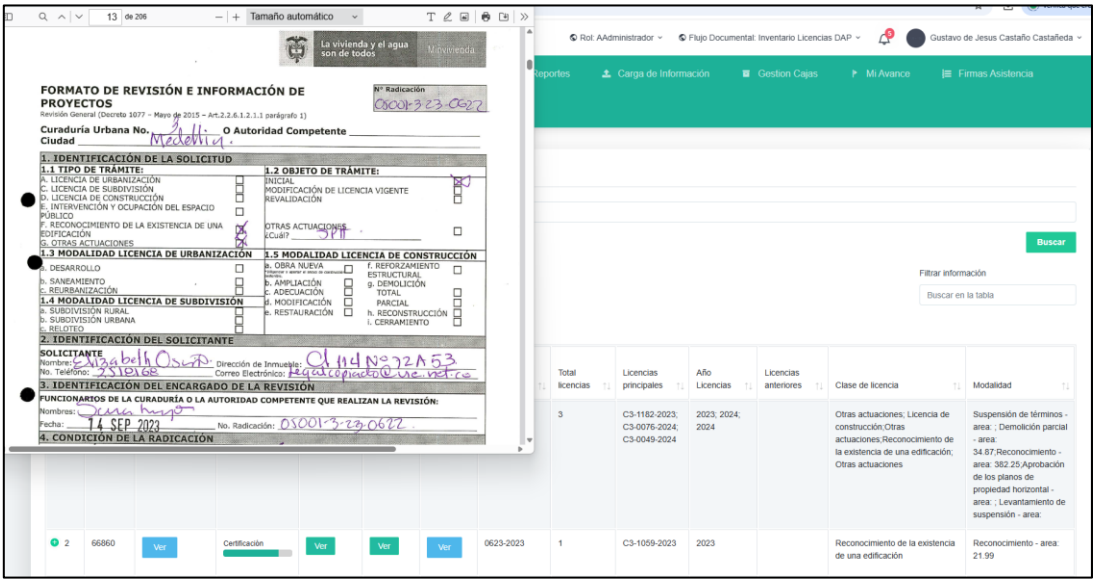
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación





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

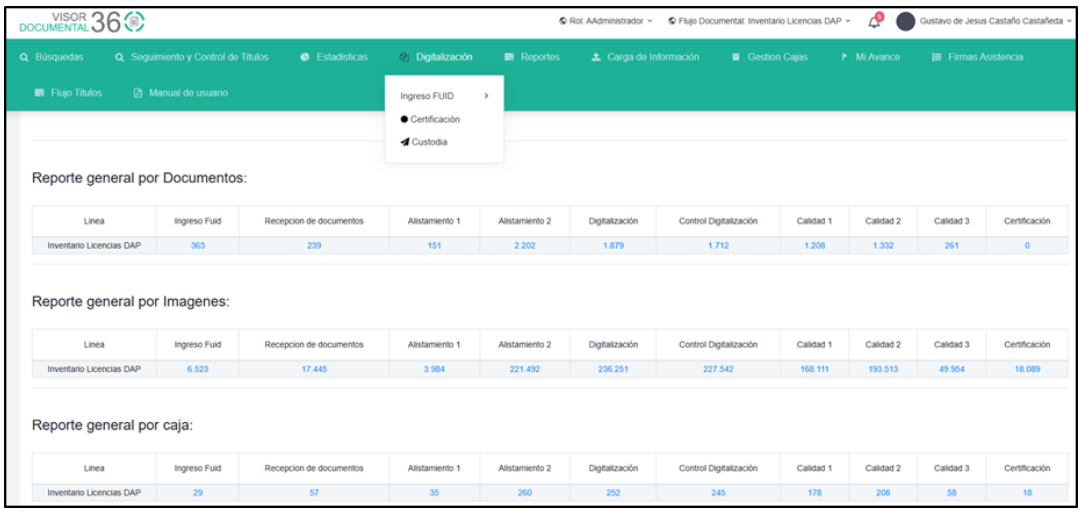


4. Control de calidad:

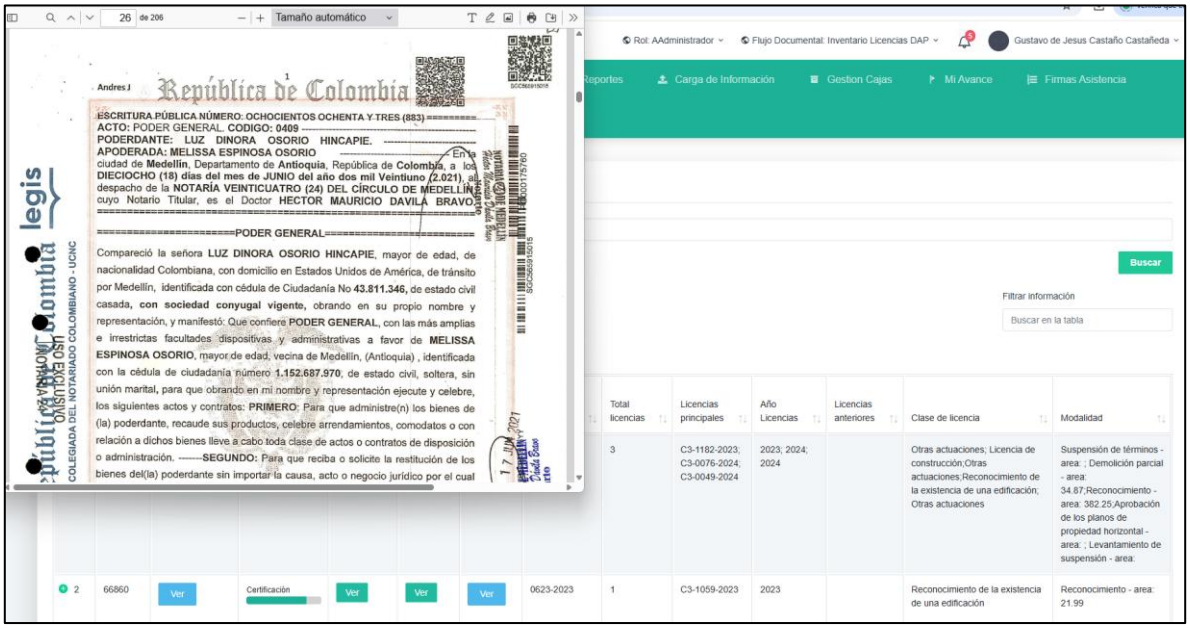
Realizar la captura de imágenes de los documentos que contienen los expedientes de las licencias urbanísticas, conforme lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

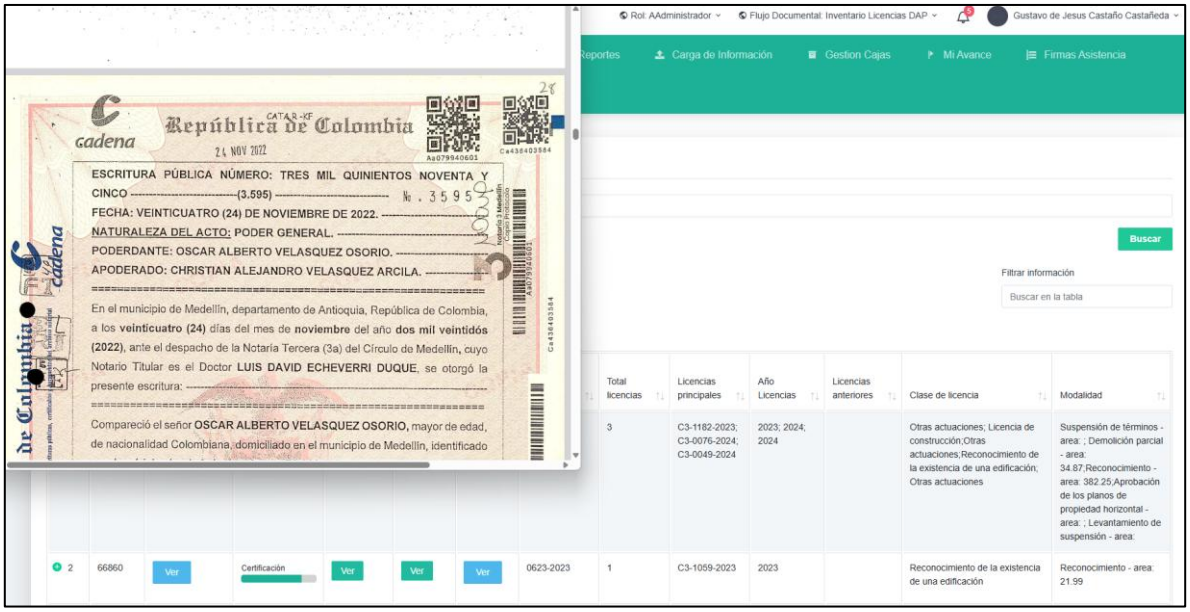
Meta cumplida

Se realizaron contrales de calidad No. 1, 2 y 3 a **245** cajas con documentación, correspondientes **1.712** licencias urbanísticas con **227.542** imágenes, **23.275** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

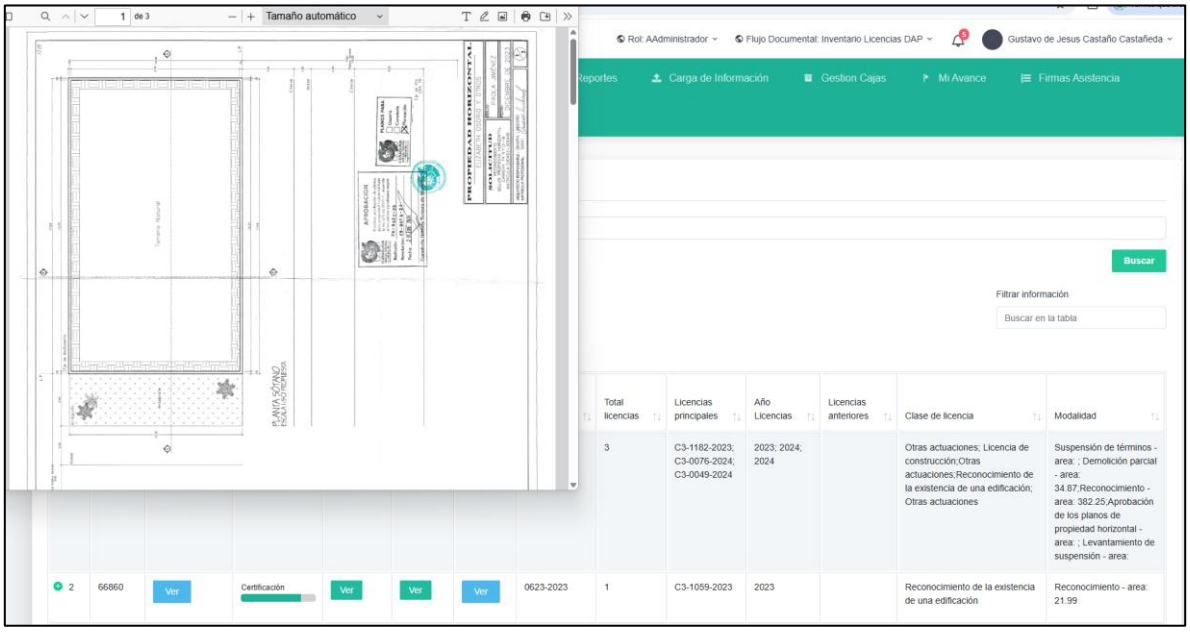


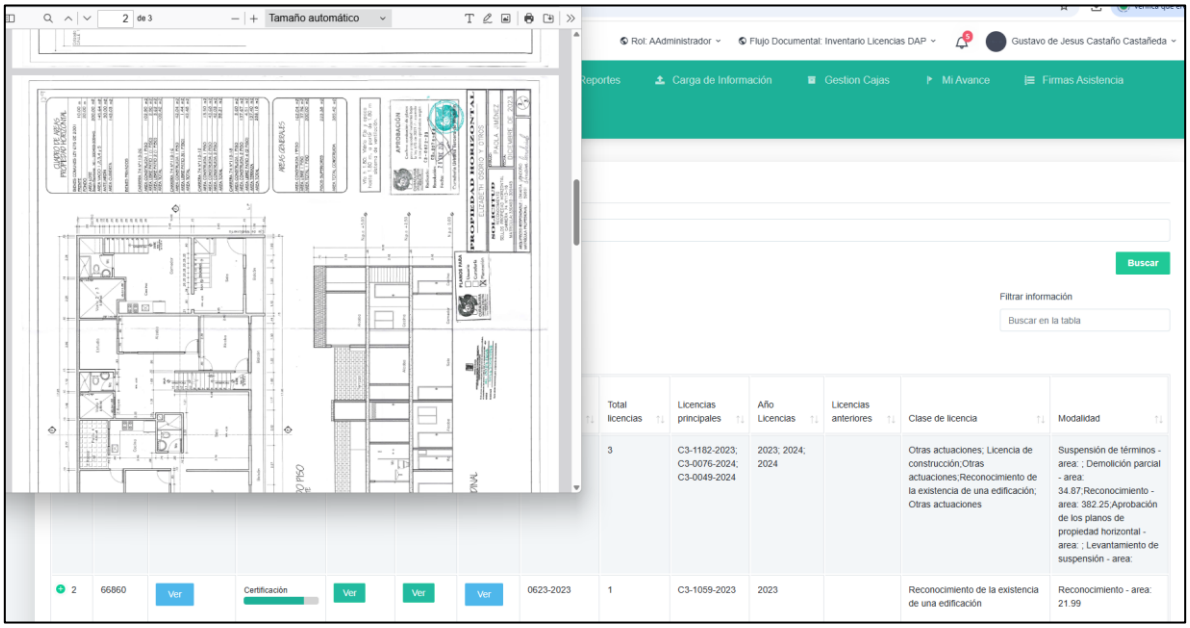
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co





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





5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental:

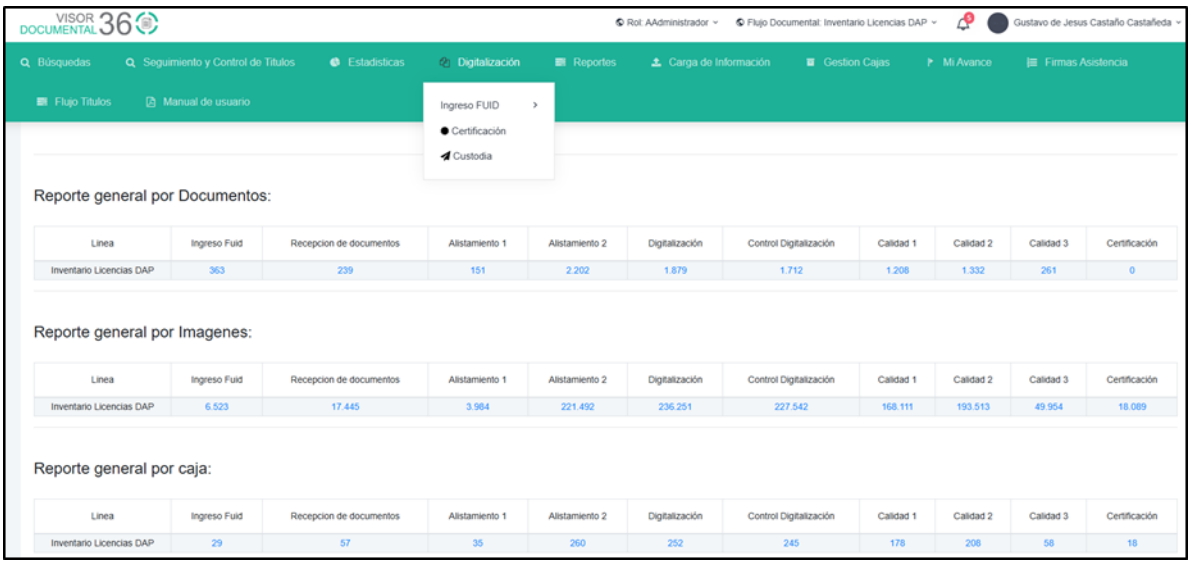
Se realiza el ajuste de índices, empleando el formado de inventario único documental, regulado por el DAP, el mismo que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín, igualmente la información solicitada en cada columna de formato FUID,

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

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 **245** cajas con documentación, correspondientes **1.712** licencias urbanísticas con **227.542** imágenes, **23.275** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas

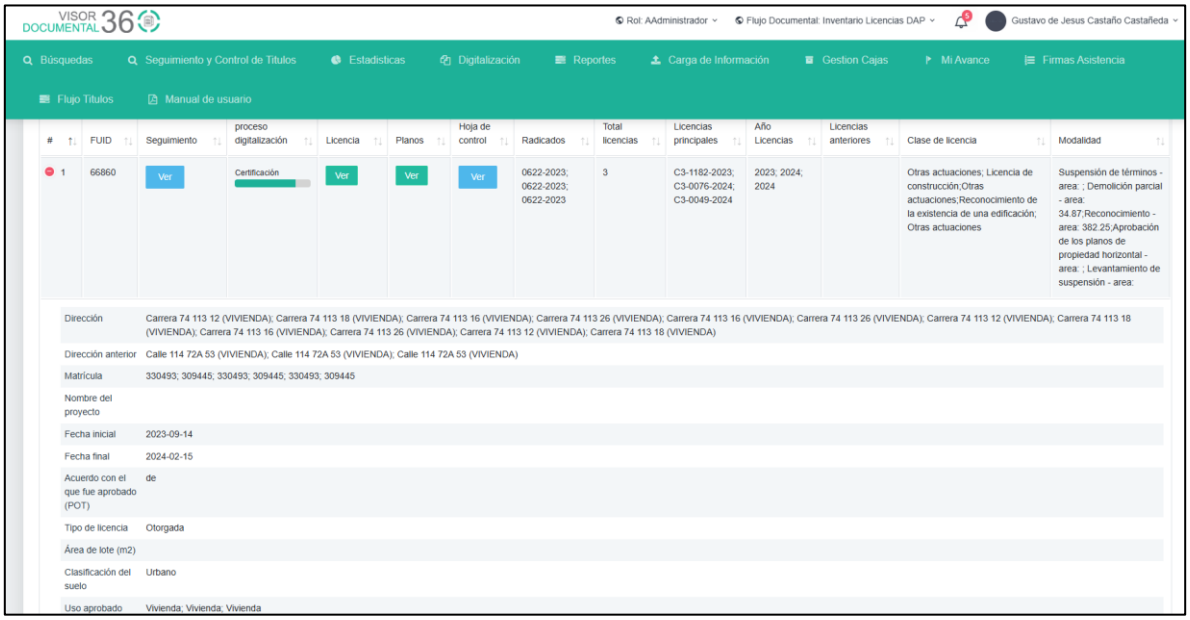




#	FUID	Seguimiento	proceso digitalización	Licencia	Planos	Hoja de control	Radicados	Total licencias	Licencias principales	Año Licencias	Licencias anteriores	Clase de licencia	Modalidad
1	66860	Ver	Certificación	Ver	Ver	Ver	0622-2023; 0622-2023; 0622-2023	3	C3-1182-2023; C3-0076-2024; C3-0049-2024	2023; 2024; 2024		Otras actuaciones; Licencia de construcción;Otras actuaciones;Reconocimiento de la existencia de una edificación; Otras actuaciones	Suspensión de términos - area: ; Demolición parcial - area: 34.87;Reconocimiento - area: 382.25;Aprobación de los planos de propiedad horizontal - area: ; Levantamiento de suspensión - area:
2	66860	Ver	Certificación	Ver	Ver	Ver	0623-2023	1	C3-1059-2023	2023		Reconocimiento de la existencia de una edificación	Reconocimiento - area: 21.99
3	66860	Ver	Certificación	Ver	Ver	Ver	0643-2023	1	C3-1171-2023	2023		Otras actuaciones;Reconocimiento de la existencia de una edificación	Reconocimiento - area: 173.82;Aprobación de los planos de propiedad horizontal - area:
4	66860	Ver	Certificación	Ver	Licencia sin planos	Ver	0636-2023	1	C3-0806-2023	2023	C3-0693-2019 ; C3-0188-2020 ; C3-0333-2020 ; C3-0647-2021 ; C3-0190-2022 ; C3-0399-2022 ; C3-0617-2022 ; C3-0315-2023 ; C3-0499-2023 ; C3-0625-2023	Otras actuaciones	Revalidación - area:

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

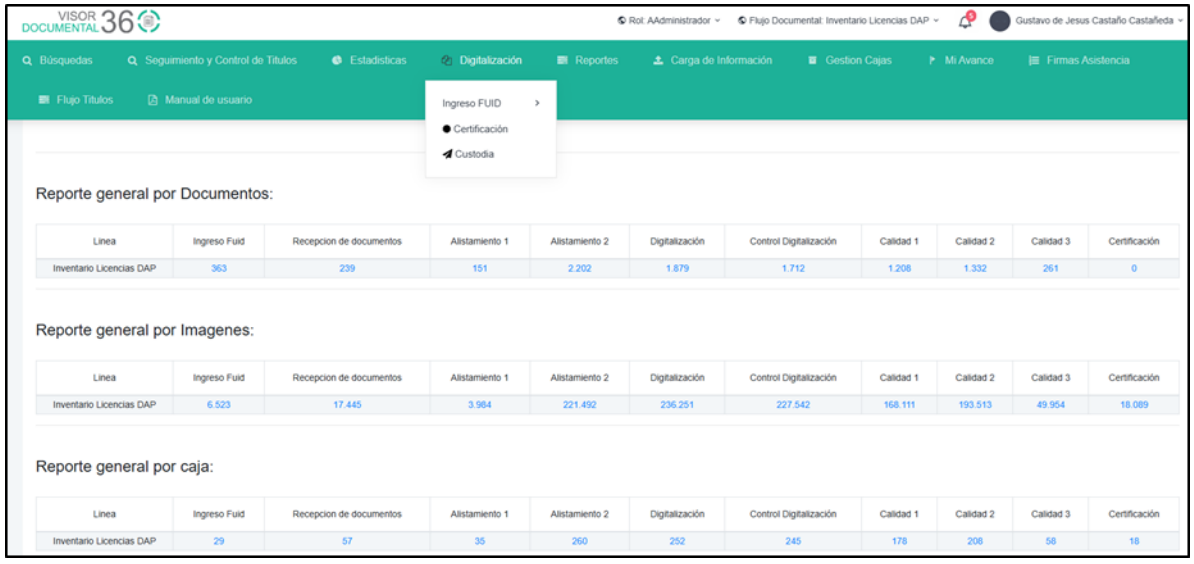
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



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

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

Reporte por perfil productos entregados intervención licencias

Reportes de cajas Inventario Licencias DAP y Fondo Acumulado DAP del 2025/06/01 al 2025/06/30										
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	Ajuste Indices/Certificación	Orientaciones, seguimientos, acompañamientos	Totales
Usuario/Contratista	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS
Amelia Cristina Sanchez	0	14	0	0	0	0	0	0	0	14
Ana Luisa Arboleda Paniagua	0	6	0	0	5	13	5	0	0	29
Andrea Milena Valencia Loaiza	0	13	0	0	0	0	0	0	0	13
ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO	0	66	0	0	0	0	0	0	0	66
Camilo Ruiz Acevedo	0	64	0	0	0	0	0	0	0	64
Carlos Alberto Tobón Naranjo	0	15	0	5	3	0	0	0	0	23
Carlos Aurelio Alzate Giraldo	0	51	0	0	0	0	0	0	0	51
Carolina Bustamante Sanchez	0	2	0	2	5	7	2	0	0	18
Carolina Ortiz Alvarez	3	24	0	0	0	0	0	0	0	27
CLAUDIA PATRICIA LOPEZ GUISAO	0	61	0	0	0	0	0	0	0	61
Cristian David David Mora	0	8	0	12	5	6	1	0	0	32
Daniel Alejandro Monsalve Gutierrez	0	4	0	0	8	5	51	0	0	68
Daniel Alexander Montoya Gomez	0	0	34	0	0	0	0	0	0	34
DANIELA MARIN RESTREPO	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5
Daniela Stefany Chica Paez	0	6	0	0	6	1	15	0	0	28
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	0	15	0	0	0	0	0	0	0	15
DIANA CRISTINA CATAÑO MACIAS	0	18	0	9	1	4	7	0	0	39
DIANA PATRICIA JURADO MARTINEZ	0	5	0	4	7	0	0	0	0	16
DIOMER ANDRES BOLIVAR MOGOLLON	0	29	0	0	0	0	0	0	0	29
Dora Patricia López	0	8	0	0	5	15	4	0	0	32
Emmanuel Londoño Marín	0	1	15	5	2	0	0	0	0	23
Estefania Rojas Guisao	0	22	10	0	0	1	1	0	0	34
Francisco Javier Ochoa Jaramillo	0	68	0	0	0	0	0	0	0	68
Geidi Carolina Romero Monsalve	0	12	0	7	2	0	0	0	0	21
Ghiovany Rodríguez Sauma	0	1	0	5	10	18	5	0	0	39
Isabel Cristina Sánchez Londoño	0	6	0	7	1	0	0	0	0	14
Isabella Alvarez Pulgarin	0	4	0	0	5	4	38	0	0	51

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

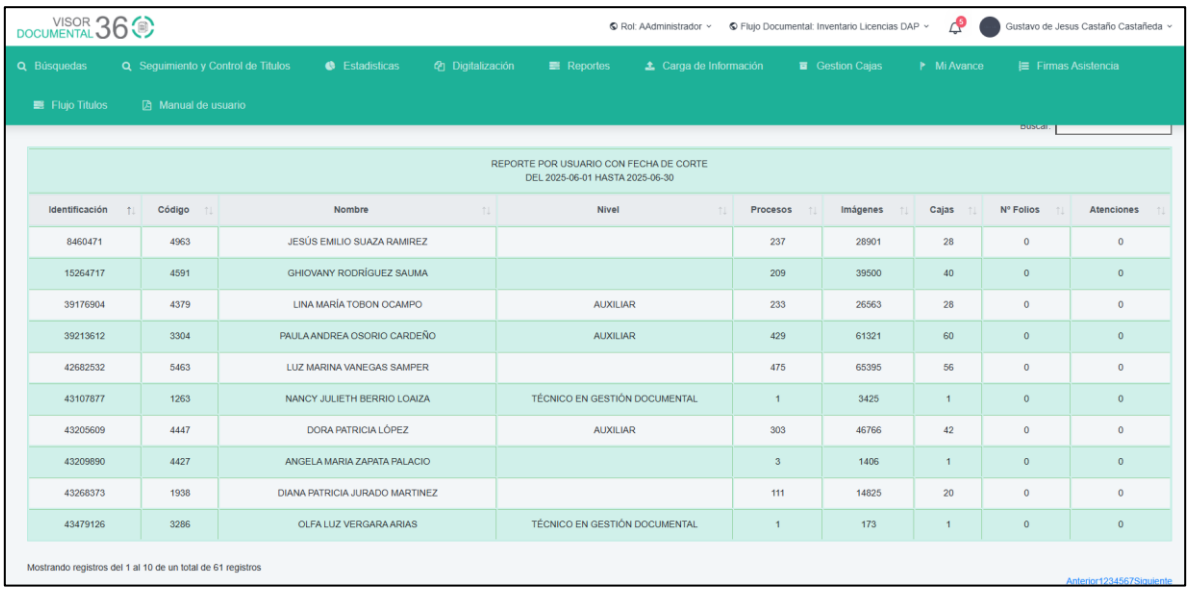
Jairo de Jesùs Agudelo	0	60	0	0	0	0	0	0	0	60
Janeth Cabrera Murillo	0	51	0	0	0	0	0	0	0	51
Jenny Alexandra Martínez Martinez	0	67	0	0	0	0	0	0	0	67
JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ	0	10	0	13	1	0	0	0	0	24
JESUS MARIA ESCUDERO	0	11	0	7	2	0	0	0	0	20
Johan Esteban Ramirez Ocampo	0	11	0	1	3	0	0	0	0	15
John Alejandro Molina Alvarez	0	0	78	0	0	0	0	0	0	78
Jonathan Monsalve Cifuentes	0	32	0	3	2	0	0	0	0	37
Jose Plinio Saavedra Rodriguez	0	47	0	7	3	0	0	0	0	57
Juan Camilo Tuiran	0	13	0	6	1	0	0	0	0	20
JUAN DAVID RUEDA BEDOYA	0	5	22	6	2	0	0	0	0	35
Juan Diego Arce Gutierrez	0	16	0	0	0	0	0	0	0	16
Juan Diego Salla Pereira	6	22	0	0	0	0	0	0	0	28
Juan Pablo Rivera	0	5	0	0	15	18	6	0	0	44
Juan Sebastian Arce Delgado	0	10	0	0	11	1	6	0	0	28
Julieth Andrea Castañeda Castaño	0	11	0	0	0	0	0	0	0	11
Karla Yarledi Cartagena Muñoz	0	71	0	0	0	0	0	0	0	71
Liliana Patricia Yepes Munera	1	8	0	7	7	8	4	0	0	35
LINA MARCELA CORREA LONDOÑO	0	76	0	0	0	0	0	0	0	76
Lina María Tobon Ocampo	1	12	0	10	4	0	0	0	0	27
Lizeth Álvarez Palacio	0	14	0	0	0	0	0	0	0	14
Luis Daniel Chate Ramirez	0	16	0	0	0	0	0	0	0	16
LUISA FERNANDA PARDO	0	13	0	9	3	0	0	0	0	25
Luz Marina Vanegas Samper	0	3	0	0	21	16	5	0	0	45
MARGARITA JULIANA DUQUE AGUIRRE	0	3	0	3	10	12	4	0	0	32
María Fernanda Vargas Aguinaga	0	68	0	0	0	0	0	0	0	68
Marlín Johana Valencia López	0	11	0	11	5	0	0	0	0	27
MARYBELL HURTADO GARCIA	0	3	27	0	0	0	0	0	0	30
Mateo Ramirez Acosta	0	0	76	0	0	0	0	0	0	76
Nancy Julieth Berrio Loaiza	0	89	0	0	0	0	0	0	0	89
Natalia Viana García	2	12	0	6	0	0	0	0	0	20
Noel de Jesus Martinez Pineda	0	11	0	0	0	0	0	0	0	11

Olfa Luz Vergara Arias	0	67	0	0	0	0	0	0	0	67
PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ	0	17	0	9	5	0	0	0	0	31
Paula Andrea Osorio Cardeño	0	5	53	0	0	0	0	0	0	58
RODRIGO TRIANA DIAZ	0	32	0	2	2	0	0	0	0	36
Samanta Valencia Restrepo	0	1	45	2	1	0	0	0	0	49
Sandra Mirella Restrepo	1	4	0	8	3	7	4	0	0	27
Santiago Virgen Herrera	0	21	0	0	0	0	0	0	0	21
SARA ISABEL VELILLA	0	7	0	6	3	0	0	0	0	16
Sharon Mariana Coneo Cortes	0	3	64	0	0	0	0	0	0	67
Valentina Montoya Guisao	0	3	62	0	0	0	0	0	0	65
Ximena Ibarra Correa	0	9	0	0	3	0	50	0	0	62
Ximena Tatiana Ortiz Osorio	0	67	0	0	0	0	0	0	0	67
Zuly Faidu Franco Arenas	0	71	0	0	0	0	0	0	0	71
TOTALES	14	1616	486	172	172	136	208	0	0	2804
Amelia Cristina Sanchez	1,40	161,60	48,60	17,2	17,20	13,60	20,80	0,00	280,40	
Daniel Alexander Montoya Gomez	1,40	161,60	48,60	17,2	17,20	13,60	20,80	0,00	280,40	
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	1,40	161,60	48,60	17,2	17,20	13,60	20,80	0,00	280,40	
Janeth Cabrera Murillo	1,40	161,60	48,60	17,2	17,20	13,60	20,80	0,00	280,40	
Julieth Andrea Castañeda Castaño	1,40	161,60	48,60	17,2	17,20	13,60	20,80	0,00	280,40	
Juan Diego Arce Gutierrez	1,40	161,60	48,60	17,2	17,20	13,60	20,80	0,00	280,40	
Luis Daniel Chate Ramirez	1,40	161,60	48,60	17,2	17,20	13,60	20,80	0,00	280,40	
Lizeth Álvarez Palacio	1,40	161,60	48,60	17,2	17,20	13,60	20,80	0,00	280,40	
Noel de Jesus Martinez Pineda	1,40	161,60	48,60	17,2	17,20	13,60	20,80	0,00	280,40	
Olfa Luz Vergara Arias	1,40	161,60	48,60	17,2	17,20	13,60	20,80	0,00	280,40	
TOTALES	14,00	1616,00	486,00	172	172,00	136,00	208,00	0	2804,00	

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 por usuarios

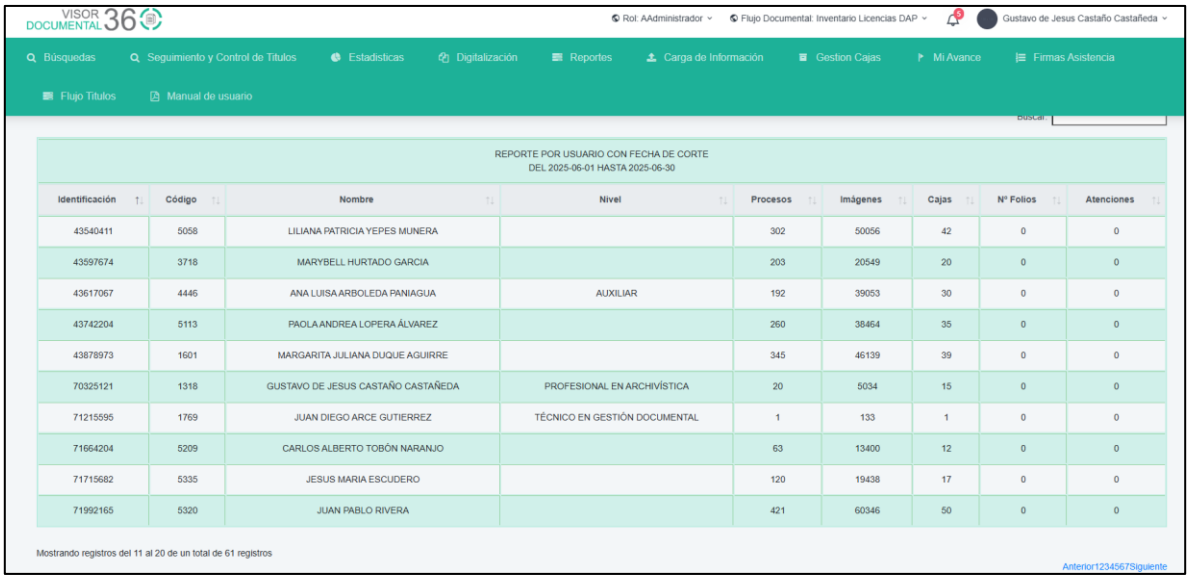


REPORTE POR USUARIO CON FECHA DE CORTE
DEL 2025-06-01 HASTA 2025-06-30

Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imágenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
8460471	4963	JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ		237	28901	28	0	0
15264717	4591	GHIOVANY RODRÍGUEZ SAUMA		209	39500	40	0	0
39176904	4379	LINA MARÍA TOBON OCAMPO	AUXILIAR	233	26563	28	0	0
39213612	3304	PAULA ANDREA OSORIO CARDEÑO	AUXILIAR	429	61321	60	0	0
42682532	5463	LUZ MARINA VANEGAS SAMPER		475	65395	56	0	0
43107877	1263	NANCY JULIETH BERRIO LOAIZA	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	1	3425	1	0	0
43205609	4447	DORA PATRICIA LÓPEZ	AUXILIAR	303	46766	42	0	0
43209890	4427	ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO		3	1406	1	0	0
43268373	1938	DIANA PATRICIA JURADO MARTINEZ		111	14825	20	0	0
43479126	3286	OLFA LUZ VERGARA ARIAS	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	1	173	1	0	0

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 61 registros

Anterior1234567Siguiente



REPORTE POR USUARIO CON FECHA DE CORTE
DEL 2025-06-01 HASTA 2025-06-30

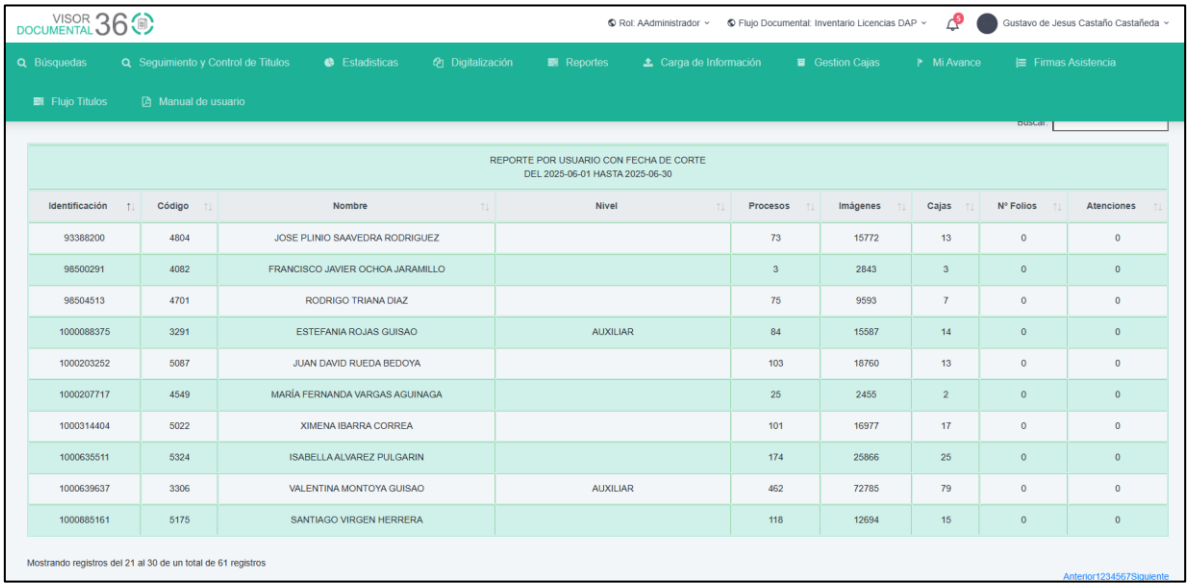
Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imágenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
43540411	5058	LILIANA PATRICIA YEPES MUNERA		302	50056	42	0	0
43597674	3718	MARYBELL HURTADO GARCIA		203	20549	20	0	0
43617067	4446	ANA LUISA ARBOLEDA PANIAGUA	AUXILIAR	192	39053	30	0	0
43742204	5113	PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ		260	38464	35	0	0
43878973	1601	MARGARITA JULIANA DUQUE AGUIRRE		345	46139	39	0	0
70325121	1318	GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA	PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	20	5034	15	0	0
71215595	1769	JUAN DIEGO ARCE GUTIERREZ	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	1	133	1	0	0
71664204	5209	CARLOS ALBERTO TOBÓN NARANJO		63	13400	12	0	0
71715682	5335	JESUS MARIA ESCUDERO		120	19438	17	0	0
71992165	5320	JUAN PABLO RIVERA		421	60346	50	0	0

Mostrando registros del 11 al 20 de un total de 61 registros

Anterior1234567Siguiente

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

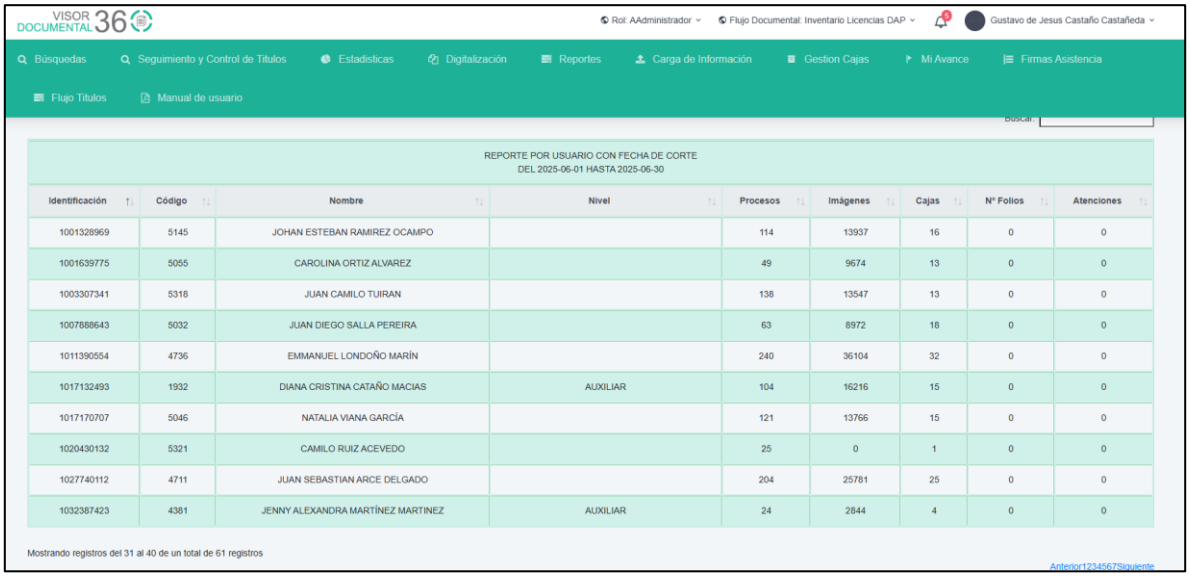


REPORTE POR USUARIO CON FECHA DE CORTE
DEL 2025-06-01 HASTA 2025-06-30

Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imágenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
93388200	4804	JOSE PLINIO SAAVEDRA RODRIGUEZ		73	15772	13	0	0
98500291	4082	FRANCISCO JAVIER OCHOA JARAMILLO		3	2843	3	0	0
98504513	4701	RODRIGO TRIANA DIAZ		75	9593	7	0	0
1000088375	3291	ESTEFANIA ROJAS GUISAO	AUXILIAR	84	15587	14	0	0
1000203252	5087	JUAN DAVID RUEDA BEDOYA		103	18760	13	0	0
1000207717	4549	MARÍA FERNANDA VARGAS AGUINAGA		25	2455	2	0	0
1000314404	5022	XIMENA IBARRA CORREA		101	16977	17	0	0
1000635511	5324	ISABELLA ALVAREZ PULGARIN		174	25866	25	0	0
1000639637	3306	VALENTINA MONTOYA GUISAO	AUXILIAR	462	72785	79	0	0
1000885161	5175	SANTIAGO VIRGEN HERRERA		118	12694	15	0	0

Mostrando registros del 21 al 30 de un total de 61 registros

Anterior1234567Siguiente



REPORTE POR USUARIO CON FECHA DE CORTE
DEL 2025-06-01 HASTA 2025-06-30

Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imágenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
1001328969	5145	JOHAN ESTEBAN RAMIREZ OCAMPO		114	13937	16	0	0
1001639775	5055	CAROLINA ORTIZ ALVAREZ		49	9674	13	0	0
1003307341	5318	JUAN CAMILO TUIRAN		138	13547	13	0	0
1007888643	5032	JUAN DIEGO SALLA PEREIRA		63	8972	18	0	0
1011390554	4736	EMMANUEL LONDOÑO MARÍN		240	36104	32	0	0
1017132493	1932	DIANA CRISTINA CATAÑO MACIAS	AUXILIAR	104	16216	15	0	0
1017170707	5046	NATALIA VIANA GARCÍA		121	13766	15	0	0
1020430132	5321	CAMILO RUIZ ACEVEDO		25	0	1	0	0
1027740112	4711	JUAN SEBASTIAN ARCE DELGADO		204	25781	25	0	0
1032387423	4381	JENNY ALEXANDRA MARTÍNEZ MARTINEZ	AUXILIAR	24	2844	4	0	0

Mostrando registros del 31 al 40 de un total de 61 registros

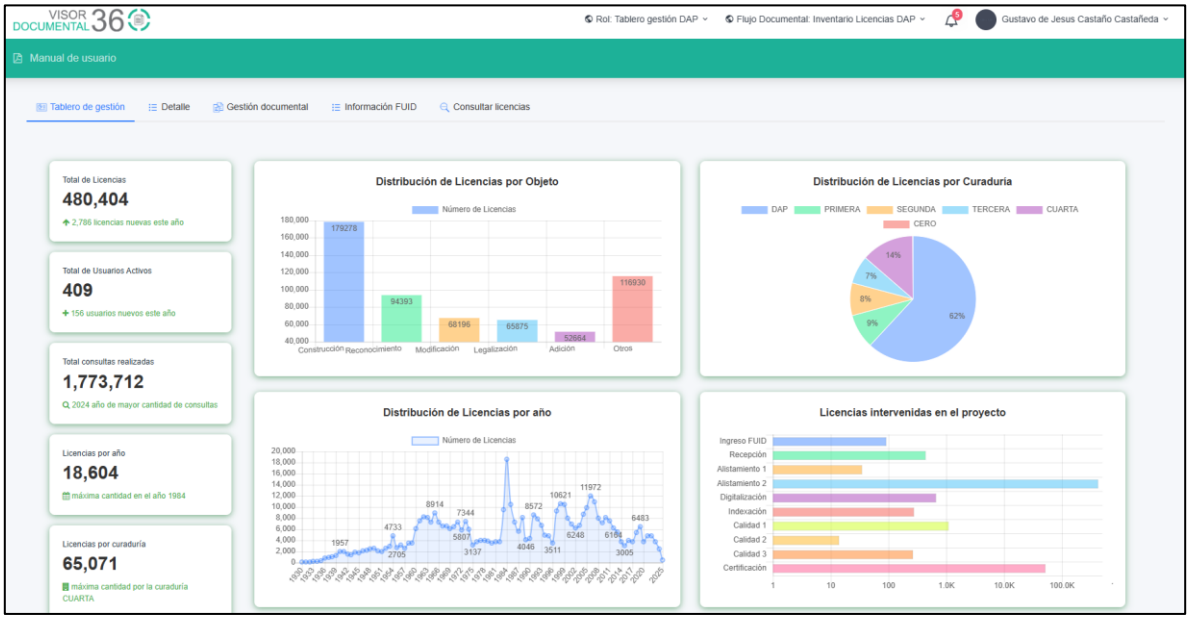
Anterior1234567Siguiente

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

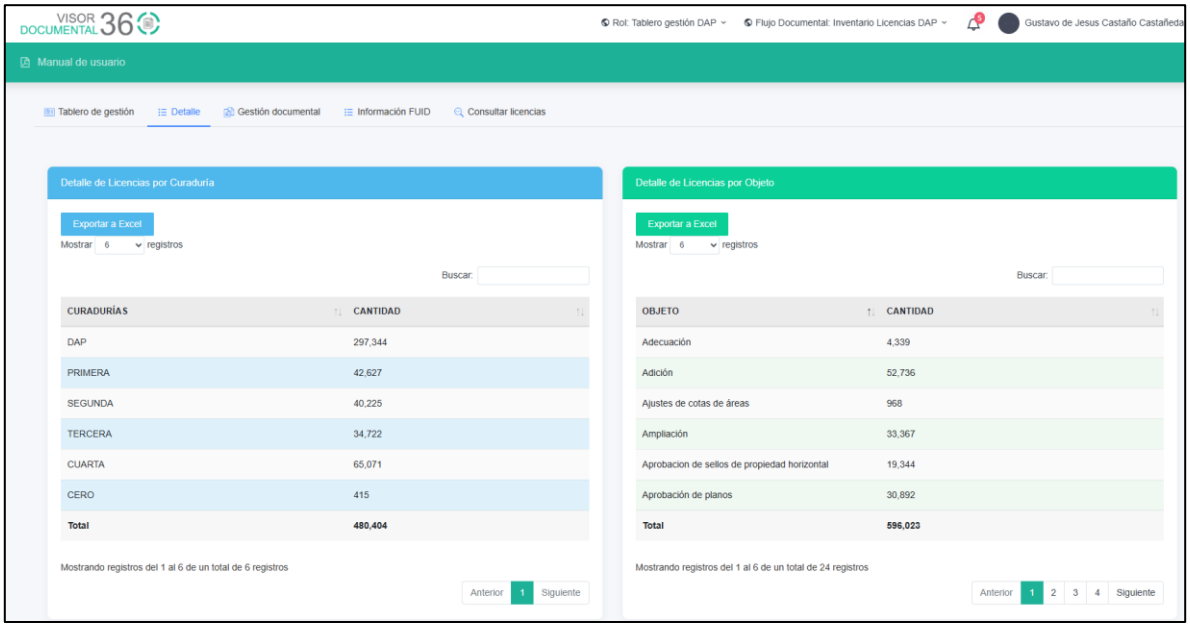


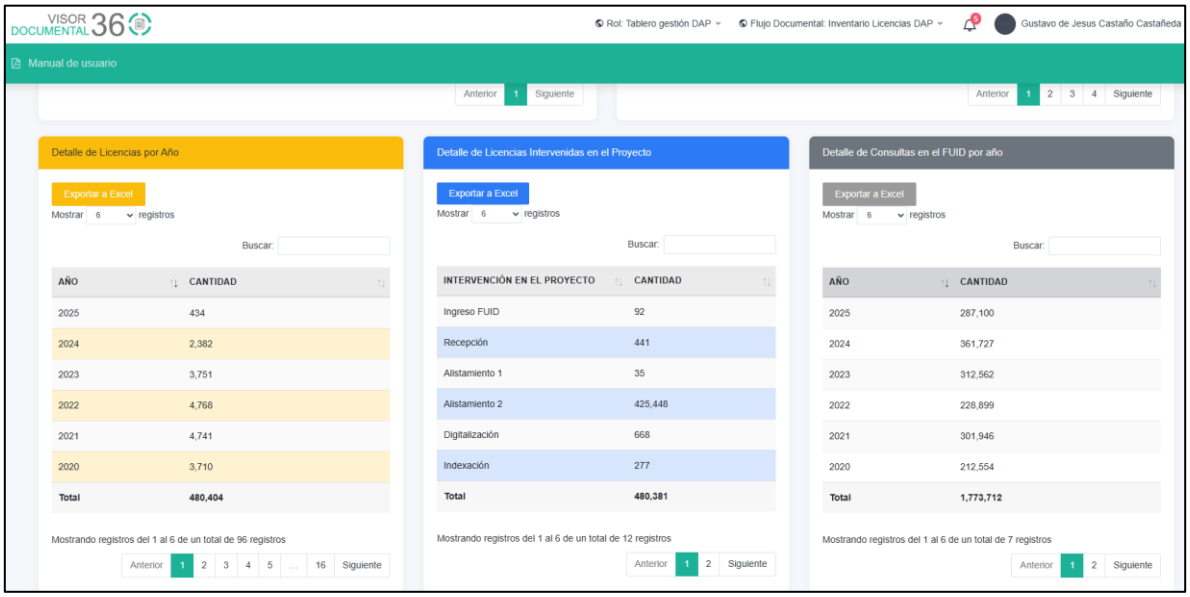


Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co



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





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

Proyecto Administración Documental de la Información Urbanistica de Medellín								
Logros Cuantitativos del Año 2025								
Actividad	Producto_Proyectado	Producto_Entregado				Años_Intervenidos		Cumplimiento
		Licencias	Imágenes	Planos	Cajas	Años_Historico	Años_Día a Día	%
Inventario_Licencias_Gener	0	480.346	12.696.809	1.277.427	12.077	1930 - 2025	1930 - 2025	100%
Inventario_Vigencia	0	2.558	205.785	28.405	299	2000 - 2025	2000 - 2025	100%
Organización Dctal	2.856	4.897	482.105	74.195	781	2006 - 2012	2021 - 2025	27,35
Elaboración Hoja de Control	2.570.400	702.900			781	2006 - 2012	2021 - 2025	27,35
Captura Imágenes	2.856	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	23,21
Captura Planos	99.960	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	58,16
Control_Indices	2.856	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	23,21
Control_Calidad_1	2.856	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	23,21
Control_Calidad_2	2.856	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	23,21
Control_Calidad_3	2.856	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	23,21
Ajuste Indices/Certificación	2.856	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	23,21
Totales en Vigencia Contrato		736059	2704556	451440	5839			

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, y demás dependencias del distrito que lo requieran.
- Se continúa acompañando la socialización e instrucción de la organización documental en las licencias urbanísticas, en cada una de las Curadurías e ISVIMED.
- 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, unidades desconcentradas del Distrito, Funcionarios y contratistas que integran el Departamento Administrativo de Planeación.

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

- 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

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.

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 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 la cual fue cargada en Secop.

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

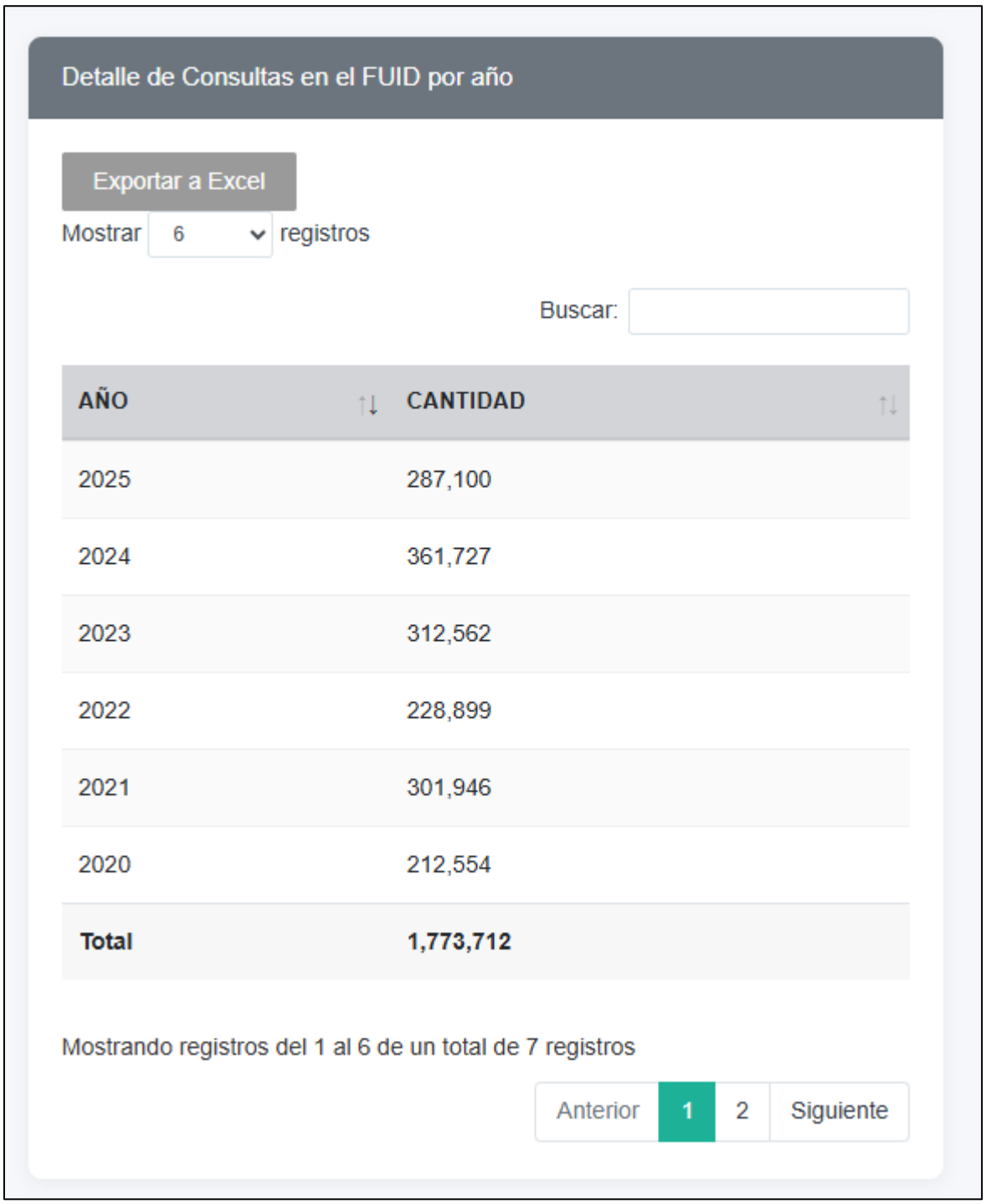
Se realiza seguimiento permanente y control a la calidad y cantidad de productos entregados, a continuación, el reporte mensual, presentado a la supervisión del contrato, de esta actividad:

REPORTE DE USUARIOS ACTIVOS HERRAMIENTA VISOR DOCUMENTAL 360



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

REPORTE DE CONSULTAS REALIZADAS POR AÑO



Detalle de Consultas en el FUID por año

Exportar a Excel

Mostrar 6 registros

Buscar:

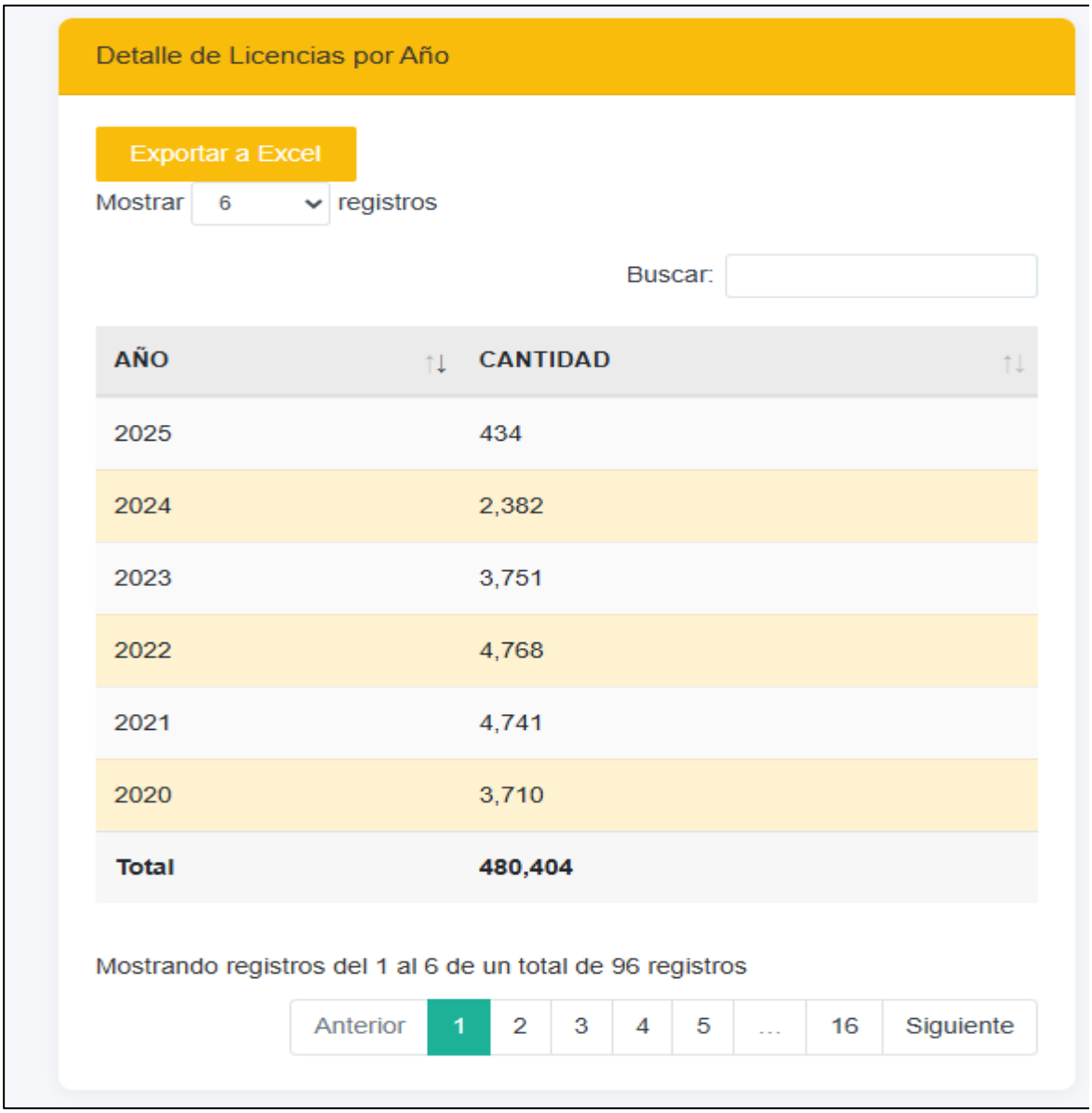
AÑO	CANTIDAD
2025	287,100
2024	361,727
2023	312,562
2022	228,899
2021	301,946
2020	212,554
Total	**1,773,712**

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

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

REPORTE DE LICENCIAS CUSTODIADAS



Detalle de Licencias por Año

Exportar a Excel

Mostrar 6 registros

Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2025	434
2024	2,382
2023	3,751
2022	4,768
2021	4,741
2020	3,710
Total	**480,404**

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 96 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 16 Siguiente

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

SEGUIMIENTO PERMANENTE A CONTRATO – AVANCES

MES JULIO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proyecto Administración Documental de la Información Urbanistica de Medellín								
Logros Cuantitativos del Año 2025								
Actividad	Producto_Proyectado	Producto_Entregado				Años_Intervenidos		Cumplimiento
		Licencias	Imágenes	Planos	Cajas	Años_Historico	Años_Día a Día	%
Inventario_Licencias_Gener	0	480.346	12.696.809	1.277.427	12.077	1930 - 2025	1930 - 2025	100%
Inventario_Vigencia	0	2.558	205.785	28.405	299	2000 - 2025	2000 - 2025	100%
Organización Dctal	2.856	4.897	482.105	74.195	781	2006 - 2012	2021 - 2025	27,35
Elaboración Hoja de Control	2.570.400	702.900			781	2006 - 2012	2021 - 2025	27,35
Captura Imágenes	2.856	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	23,21
Captura Planos	99.960	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	58,16
Control_Indices	2.856	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	23,21
Control_Calidad_1	2.856	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	23,21
Control_Calidad_2	2.856	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	23,21
Control_Calidad_3	2.856	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	23,21
Ajuste Indices/Certificación	2.856	4.284	336.111	58.140	663	2006 - 2012	2021 - 2025	23,21
Totales en Vigencia Contrato		736059	2704556	451440	5839			

ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
Director 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
Aprobado: Héctor Urrego Pérez, Subdirector Administrativo y Financiero

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

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

Evaluacion del Contratista

Numero de Contrato 4600104391
Objeto del Contrato Contrato interadministrativo de mandato sin representación para para la gestión técnica,
Numero Evaluación 2
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	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO PACTADO ENTRE LA SUPERVISIÓN Y EL CONTRATISTA	4	4,50	3,60
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO EN LOS PAGOS DE SALARIOS, HONORARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTION CON LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS OFICIALES (SECOP, TIENDA VIERTUAL, BOLSA MERCANTIL)	4	3,00	2,40
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	3,50	8,40
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	4,50	6,30
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GARANTIAS	3	5,00	3,00
TÉCNICO	CALIDAD Y CANTIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS (ADEMAS EAVALUE EL RECURSO HUMANO Y A LOGISTICA)	40	5,00	40,00
TÉCNICO	CUMLIMIENTO EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y A LAS ACCIONES DE MEJORA PORPUESTAS POR LA SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	10	4,50	9,00

Componente	% Ponderacion	% Calificacion	% Calificacion Acumulada
ADMINISTRATIVO	20	17,20	16,60
FINANCIERO Y CONTABLE	20	14,80	15,40
JURÍDICO	10	9,30	8,65
TÉCNICO	50	49,00	44,50

% Calificacion Total	90,30

% Total Calificacion acumulado	85,15

Factura Electrónica de Venta No.

FE1227

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: 15/07/2025 10:03
Forma de pago: Crédito
Fecha de vencimiento: 15/08/2025

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 (JUN)

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: a1aea1eb2de97f26dc971ec41c2ccfba026af7042facf82a1c9f19a71a81fb5dbf15a54c8d6209f26488fbfe7d0d48f6

MEDELLÍN, Julio 15 de 2025

CUENTA DE COBRO No 1356

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDE

NIT: 890.905.211

DEBE A:

LA BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLÍN con NIT.890.980.150-1, por concepto de: RECURSOS A ADMINISTRAR DAP 4600104391 DE 2025

SON: NOVENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/L. ($ 97,579,946.00).

Atentamente,

ESTEBAN GIRALDO GONZALEZ
Director General

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FO-GEHA-TES DATOS BÁSICOS PARA REALIZAR PAGOS

1. Factura

Número	FE1227
Fecha	15.07.2025
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	02

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
5000766204	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 18.07.2025 14:50:49

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Número 5000766204
Pedido 4800015638
Contrato 4600104391
Secretaría Planeación

División:01

Fecha Documento: 18.07.2025 **Dependencia:** Despacho Depto Admitivo de Planeación
Descripción del pago: FE1227
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	130
		TOTAL	**27.211.797**	**32.382.038,00**				

Creado por OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Registrado el 18.07.2025 14:45:58

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.

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Número 5000766118
Pedido 4800015638
Contrato 4600104391
Secretaría Planeación

División:01

Fecha Documento: 17.07.2025 **Dependencia:** Despacho Depto Admitivo de Planeación
Descripción del pago: CC1356
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	230001	ADMON FINANCIERA	64.764.076	64.764.076,00	1908010900	110070125	240333	020
		TOTAL	**64.764.076**	**64.764.076,00**				

Creado por OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Registrado el 17.07.2025 18:34:15

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.

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Número 5000766119 **División:01**
Pedido 4800015638
Contrato 4600104391
Secretaría Planeación

Fecha Documento: 17.07.2025 **Dependencia:** Despacho Depto Admitivo de Planeación
Descripción del pago: CC1356
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	230001	ADMON FINANCIERA	32.815.870	32.815.870,00	1908010900	110090125	240333	090
		TOTAL	**32.815.870**	**32.815.870,00**				

Creado por OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Registrado el 17.07.2025 18:34:16

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.

14.

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

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

Dado en Medellín, a los cuatro (04) días del mes de julio 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

banco popular

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:	**7973293529**	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD:	AÑO: 2025		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/06/03	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1526752657		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	13	$ 7.494.900
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	50	$ 29.409.100
8002248088	230301	230301-PORVENIR	5	$ 2.154.200
		SUBTOTAL:	68	**$ 39.058.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 178.000
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	63	$ 27.983.200
		SUBTOTAL:	68	**$ 30.125.500**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909008419	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	67	$ 9.715.500
		SUBTOTAL:	67	**$ 9.715.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	68	$ 1.149.000
		SUBTOTAL:	68	**$ 1.149.000**
OTROS PARAFISCALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8999990341	PASENA	PASENA-SENA	67	$ 4.859.900
8999992392	PAICBF	PAICBF-ICBF	67	$ 7.287.700
		SUBTOTAL:		**$ 12.147.600**

VALOR SIN MORA:	**$ 92.195.800**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 92.195.800**

