INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN No.3
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

No. 4600103841 de 2025

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

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

julio de 2025

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

TABLA DE CONENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO: 4

OBJETO GENERAL: 4

ASPECTOS TÉCNICOS 4

Plan de Trabajo Archivístico 5

Actividades específicas a realizar en el Archivo de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles –UABI 5

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN 7

METAS CUMPLIDAS: 7

ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES – UABI. 7

Valoración línea documental arrendamientos de Bienes Inmuebles: 12

Actividades de apoyo a la gestión, a demanda, en el Archivo de Gestión de la UABI: 19

Capacitación conformación de expedientes y entrega de documentos al Archivo de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles-UA 24

Capacitación Psicosocial sobre relaciones sociales en el trabajo 24

Actividades a demanda en el Archivo de Ejecución de la Contratación de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación: 27

Organización de expedientes para posible transferencia 2025: 27

Asesoría del Archivo Central para transferencia documental primaria del Archivo de Gestión de Ejecución de la Contratación: 29

Prestamos físicos de expedientes: 29

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN 30

ACTIVIDADES CUANTIFICADAS EN ESTUDIOS PREVIOS 30

ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN 30

CONCLUSIONES: 31

Anexos: 32

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Finalmente, según el estado actual de las actividades desarrolladas en ambos archivos de gestión se presenta el informe de ejecución a julio de 2025, el cual da cuenta del avance del cumplimiento contractual.

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

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

INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

OBJETO GENERAL:

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

ASPECTOS TÉCNICOS

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

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

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

Plan de Trabajo Archivístico

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

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

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

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

1. En el caso de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles se cuenta con un fondo acumulado dentro del cual se encuentran 19 cajas referencia X-300 (aprox. 568 registros de unidades documentales) de la línea documental **Comodatos** de Bienes Inmuebles, correspondiente a contratos

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

de comodatos de bienes inmuebles. **Se continuó con la valoración de las unidades documentales** que incluye también consultar los contratos en los inventarios documentales existentes para una posible integración de tipos documentales en los casos en los que ya existía expediente conformado, culminada la consulta e integración y en los casos en los que no existía registro en ningún inventario documental se procedió con la organización y conformación de expedientes aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín, los principios archivísticos y las normas técnicas.

2. En la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles se cuenta con un fondo acumulado dentro del cual se priorizaron 16 cajas referencia X-300 (aprox. 347 registros de unidades documentales) de la línea documental **Arrendamientos** de Bienes Inmuebles. **Se continuó con la valoración de las unidades documentales** que incluye también consultar los contratos en los inventarios documentales existentes para una posible integración de tipos documentales en los casos en los que ya existía expediente conformado, culminada la consulta e integración y en los casos en los que no existía registro en ningún inventario documental se procedió con la organización y conformación de expedientes aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín, los principios archivísticos y las normas técnicas.

3. La Unidad de Administración de Bienes Inmuebles cuenta con un fondo acumulado dentro del cual se priorizarán 7 cajas referencia X-300 (aprox. 191 registros de unidades documentales) de la línea documental **Administración de Espacio Público**. **Se continuó con la valoración de las unidades documentales** que incluye también consultar los contratos en los inventarios documentales existentes para una posible integración de tipos documentales en los casos en los que ya existía expediente conformado, culminada la consulta e integración y en los casos en los que no existía registro en ningún inventario documental se procedió con la organización y conformación de expedientes aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín, los principios archivísticos y las normas técnicas

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

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

De acuerdo con el Estudio Previo en este Archivo se realizaron actividades de apoyo a la gestión, que son principalmente a demanda, y las cuales tienen que ver con apoyar la atención de las solicitudes de préstamos de expedientes, consultas de expedientes, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental- FUID para transferencia documental primaria y recepción de documentos y expedientes.

METAS CUMPLIDAS:

ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES – UABI[1].

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

De acuerdo a las metas establecidas en el contrato interadministrativo 460013841 de 2025 para el tercer informe de ejecución del 19 de mayo al 16 de julio de 2025, el Archivo de Gestión de la UABI da cumplimiento a las actividades como se describen a continuación:

Valoración línea documental Comodatos:

Se continuó con la intervención de esta línea documental. Con base en la asesoría proporcionada por el Archivo Central, se procedió a transferir exclusivamente aquellos expedientes que contenían el documento de cierre. Una vez identificados dichos expedientes, se dio inicio a la segunda etapa de intervención planteada para la línea.

Al realizar la valoración inicial, identificamos que estos expedientes estaban ordenados de la fecha más reciente a la más antigua. Por esta razón, el Archivo

[1] \\nas1\Alcaldia\228-SS\22840-S-GB\U-Inmuebles\Cmn-Inmuebles\Archivo\BPP_Evidencias\4600103841_2025\INFORMES_DE_SUPERVISION\Informe_de_Supervision_3\1.UABI

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

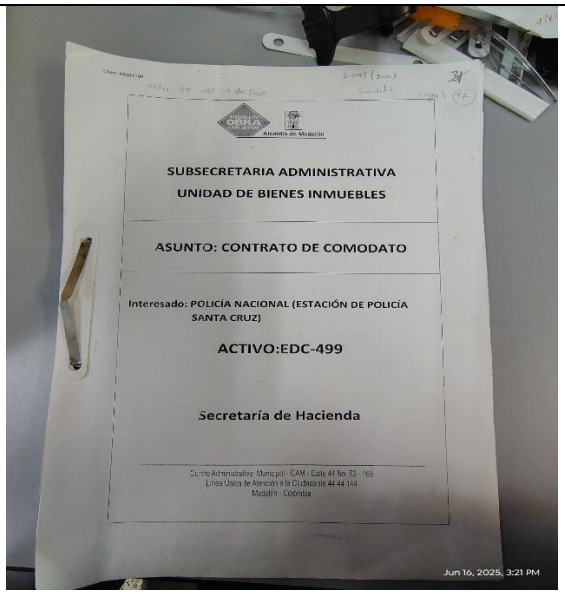
Central nos indicó que debían organizarse de la fecha más antigua a la más reciente y con su respectiva foliación.

En consecuencia, se llevó a cabo esta actividad, lo que implicó un análisis cuidadoso de los documentos para asegurar que no se dañara el trámite y evitar separar los documentos principales de sus anexos. En total, se **ordenaron 63 expedientes**, correspondientes a **64 carpetas**, con **4.808 folios.**

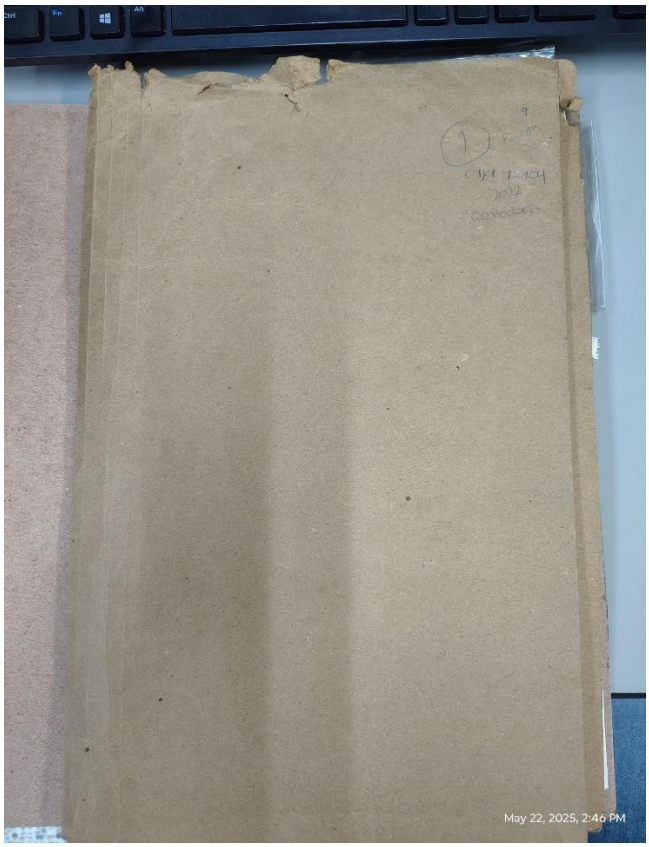
Es importante mencionar que la mayor parte de estos expedientes incluía planos de gran formato. Para su adecuada conservación, estos fueron almacenados en sobres de manila y ubicados en el mismo folio al que pertenecían. Asimismo, se procedió al cambio de todo el material metálico (ganchos legajadores) y las unidades de conservación (carpetas).

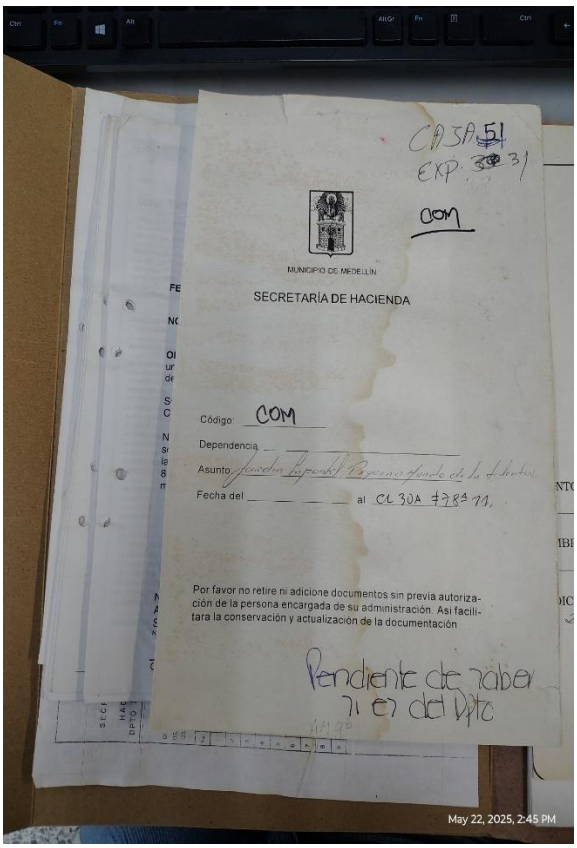
Organización línea documental Comodatos Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	63	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total Carpetas:	64	
Total folios:	4.808	





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

Posteriormente, se realizó el registro en el Inventario Único Documental – FUID de transferencia primaria, donde se consignaron los datos de los expedientes a transferir, en total fueron **15 campos** los cuales se mencionan a continuación: Código, Nombre serie o Subserie, número de contrato, Nombre del contratista, Objeto, Fechas extremas (inicial y final), caja, carpeta, tomo, otro, número de folios, soporte, frecuencia de consulta y notas, con un total de 5 cajas X-200, 63 expedientes y 64 registros correspondientes a **4.808 folios**.

FUID Transferencia Primaria línea documental Comodatos Archivo de Gestión UABI		
Total cajas:	5 X-200	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total Expedientes:	63	
Total Registros:	64	
Total folios:	4.808	

Fondo Alcaldía de Medellín Comodatos

Dado que solo podíamos transferir expedientes con documento de cierre, el Archivo Central indicó que los demás expedientes se pueden transferir como "**Fondo Alcaldía de Medellín**". Surgió un total de 211 expedientes, correspondientes a 10 cajas X-200.

Dentro de este fondo, solo se podrán transferir los siguientes expedientes:

- Comunicaciones oficinales sobre solicitudes de contratos
- Comunicaciones oficiales sobre solicitudes de renovación de contratos

Fondo Alcaldía de Medellín Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	211	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total cajas:	10	

Posteriormente, se realizó un cruce entre los dos inventarios, con el fin de identificar si se relacionaban y de ser así incorporarlos en el expediente correspondiente. Asimismo, se cruzaron con los Inventarios Únicos Documentales-FUID, donde surgieron 710 documentos relacionados con expedientes contractuales que se encuentran en el archivo rodante del piso 7. Estos fueron integrados en sus expedientes correspondientes.

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

integración línea documental Comodatos Archivo de Gestión UABI		
Total tipos documentales:	710	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total folios:	750	

De acuerdo con la asesoría, por parte del Archivo Central, los únicos expedientes que no cumplen con la transferencia primaria son aquellos que contengan minuta, pero no poseen el documento de cierre. Por consiguiente, estos expedientes se almacenaron nuevamente en sus respectivas cajas X-300 y posteriormente se realizó el Inventario Único Documental-FUID final y luego fueron trasladadas al piso 1, marcando su ubicación con el rótulo. Quedaron un total de 166 expedientes con 13.650 folios, correspondiente a 8 cajas X-300 para que el equipo de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles realice el cierre.

FUID definitivo línea documental Comodatos Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	166	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total cajas:	8	
Total folios:	13.650	



Cabe aclarar que de esta línea aún está en proceso de valoración 6 cajas, las cuales contienen documentos sueltos.

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

Valoración línea documental arrendamientos de Bienes Inmuebles:

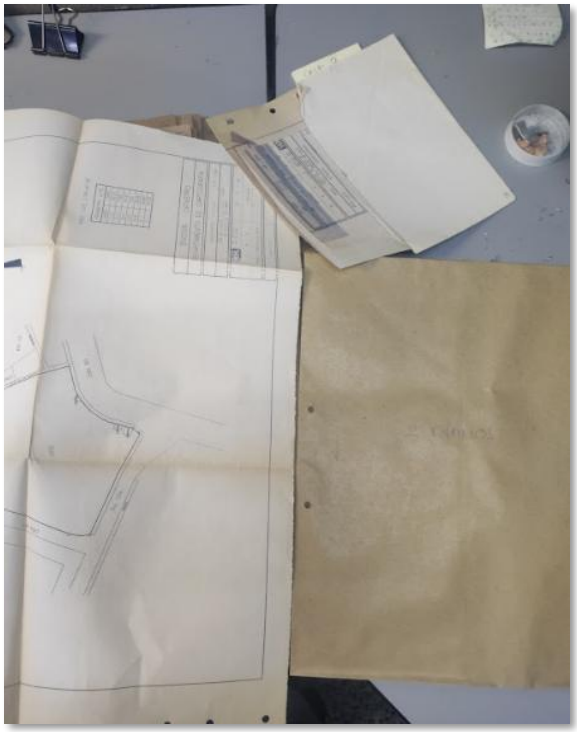
Para el periodo que comprende este informe se continuó con la intervención de esta línea documental con el proceso de transferencia. Con base en la asesoría proporcionada por el Archivo Central, se procedió a transferir exclusivamente aquellos expedientes que contenían el documento de cierre. Una vez identificados dichos expedientes, se dio inicio a la segunda etapa de intervención planteada para la ejecución de la actividad.

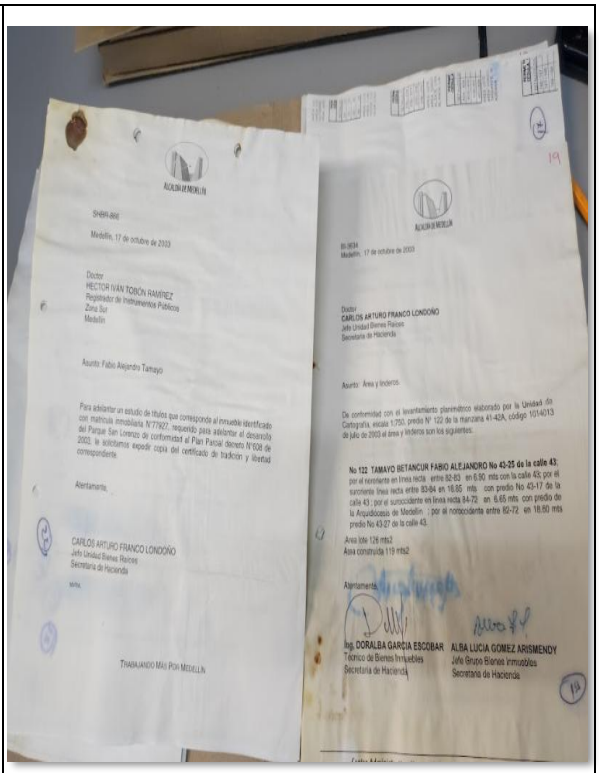
Por consiguiente, se ordenaron los expediente físicamente a transferir de la línea documental arrendamiento; según los requerimientos y políticas del Archivo Central para su posible transferencia, los expedientes se deben organizar de acuerdo a la secuencia del trámite que se realizó en su momento (los cuales se encuentran inicialmente organizados de forma descendente, de la fecha más reciente a la más antigua, esto implica mover todos los folios para organizar cada carpeta de forma que quede de primero el documento que dio apertura al expediente. Se realizó foliación y actualización en el FUID de la línea documental de transferencia. En total, se **ordenaron 48 expedientes**, correspondientes a **50 carpetas**, con **4.100 folios.**

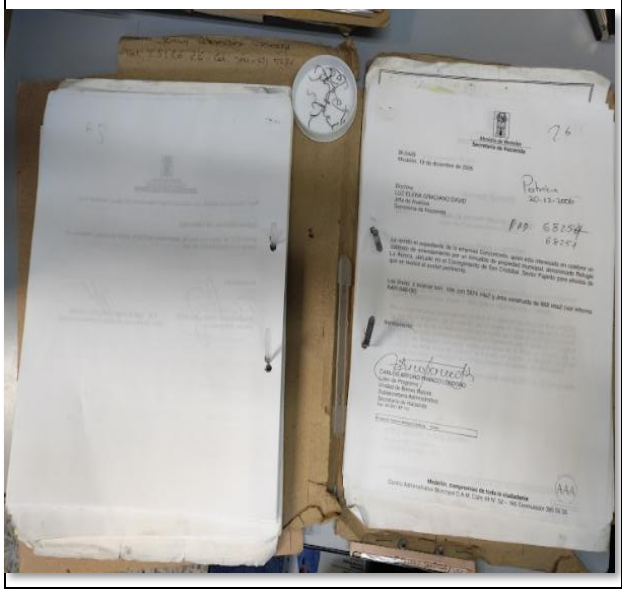
Es importante mencionar que la mayor parte de estos expedientes incluía planos en gran formato. Para su adecuada conservación, estos fueron almacenados en sobres de manila y ubicados en el mismo folio al que pertenecían. Asimismo, se procedió al cambio de las unidades de conservación (carpetas) y algunos documentos presentaban deterioro.

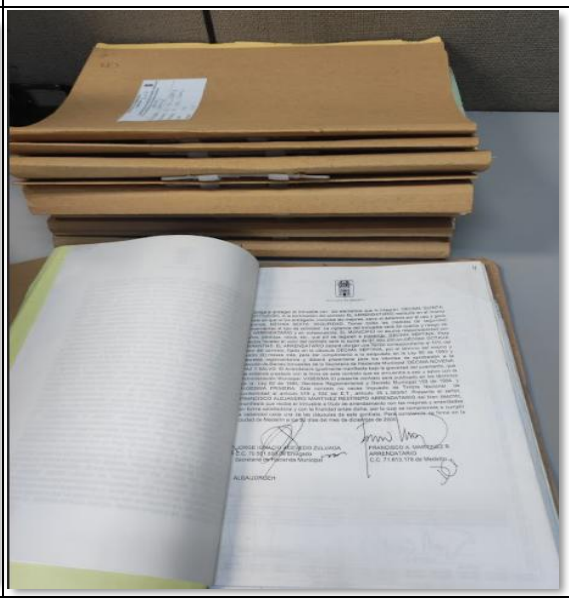
Valoración línea documental Arrendamientos de Bienes Inmuebles Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes:	48	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Total carpetas:	50	
Folios:	4.100	

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

Para dar cumplimiento con el proceso de transferencia primaria de los expedientes de Arrendamiento, se diligenció en Inventario Único Documental-FUID, dado que debe ser enviado previamente al Archivo Central para su debida aprobación y posterior entrega de los expedientes físicos. Donde se consignaron los datos de los expedientes a transferir, en total fueron **15 campos** los cuales se mencionan a continuación: Código, Nombre serie o Subserie, número de contrato, Nombre del contratista, Objeto, Fechas extremas (inicial y final), caja, carpeta, tomo, otro, número de folios, soporte, frecuencia de consulta y notas, con un total de **6 cajas** X-200, **48** expedientes y **50** registros correspondientes a **4.100 folios**.

FUID Transferencia Primaria línea documental Arrendamientos Archivo de Gestión UABI		
Total cajas:	6 X-200	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total Expedientes:	48	
Total Registros:	50	
Total folios:	4.100	

Fondo Alcaldía de Medellín Arrendamientos

Dado que solo podíamos transferir expedientes con documento de cierre, el Archivo Central indicó que los demás expedientes se pueden transferir como "**Fondo Alcaldía de Medellín**". Surgió un total de 211 expedientes, correspondientes a 10 cajas X-200.

Dentro de este fondo, solo se podrán transferir los siguientes expedientes:

- Comunicaciones oficinales sobre solicitudes de contratos
- Comunicaciones oficiales sobre solicitudes de renovación de contratos

Una vez identificados estos expedientes, se procedió al diligenciamiento del Inventario Único Documental-FUID donde se consignaron los datos de los expedientes a transferir, en total fueron **15 campos** los cuales se mencionan a continuación: Código, Nombre serie o Subserie, número de contrato, Nombre del contratista, Objeto, Fechas extremas (inicial y final), caja, carpeta, tomo, otro, número de folios, soporte, frecuencia de consulta y notas, con un total de **11 cajas** X-200, **144** expedientes y **145** registros correspondientes a **5.653 folios**.

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

Como a estos expedientes no se intervenían por indicaciones del Archivo Central y su ordenación se encontraba de la fecha más reciente a la más antigua, solo se consignó esa novedad en el campo de notas, dado claridad. Por otro lado, se almacenaron los planos de gran formato en sobres.

FUID Fondo Alcaldía Arrendamientos Archivo de Gestión UABI		
Total cajas:	11 X-200	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total Expedientes:	144	
Total Registros:	145	
Total folios:	5.653	



De acuerdo a la asesoría, por parte del Archivo Central, los únicos expedientes que no cumplen con la transferencia primaria son aquellos que contengan minuta, pero no poseen el documento de cierre. Por consiguiente, estos expedientes se almacenaron nuevamente en sus respectivas cajas X-300 y posteriormente se realizó el Inventario Único Documental-FUID final y luego fueron trasladadas al piso 1, marcando su ubicación con el rótulo. Quedaron un total de **442** expedientes con **16.501 folios**, correspondiente a **12 cajas X-300**, para que el equipo de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles realice el cierre.

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

Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	422	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total cajas:	12	
Total folios:	16.501	





Valoración línea documental Administración de Espacio Público:

Para este periodo de ejecución del informe, aunque la línea ya había avanzado hasta la segunda etapa (proceso de transferencia), se realizaron ajustes al Inventario Único Documental (FUID). Se corrigieron errores en las fechas extremas y se incluyeron observaciones importantes que el Archivo Central había indicado previamente en el campo de notas. Una vez finalizados estos ajustes, el FUID fue reenviado para su aprobación.

Valoración línea documental AEP Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes:	7	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Total carpetas:	8	
Folios:	804	

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

Fondo Alcaldía de Medellín AEP

Dado que solo podíamos transferir expedientes con documento de cierre, el Archivo Central indicó que los demás expedientes se pueden transferir como "**Fondo Alcaldía de Medellín**". Surgió un total de 211 expedientes, correspondientes a 10 cajas X-200.

Dentro de este fondo, solo se podrán transferir los siguientes expedientes:

- Comunicaciones oficinales sobre solicitudes de contratos
- Comunicaciones oficiales sobre solicitudes de renovación de contratos

Una vez identificados estos expedientes, se procedió al diligenciamiento del Inventario Único Documental-FUID donde se consignaron los datos de los expedientes a transferir, en total fueron **15 campos** los cuales se mencionan a continuación: Código, Nombre serie o Subserie, número de contrato, Nombre del contratista, Objeto, Fechas extremas (inicial y final), caja, carpeta, tomo, otro, número de folios, soporte, frecuencia de consulta y notas, con un total de **9 cajas** X-200, **156** expedientes y **158** registros correspondientes a **4.708 folios**.

FUID Fondo Alcaldía Arrendamientos Archivo de Gestión UABI		
Total cajas:	9 X-200	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total Expedientes:	156	
Total Registros:	158	
Total folios:	4.708	



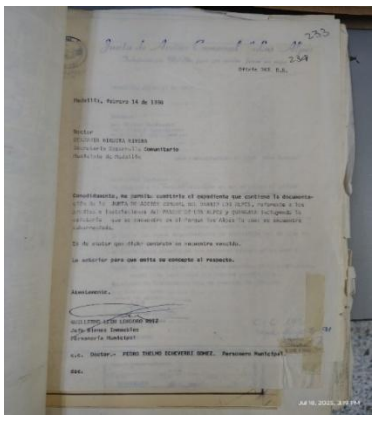
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

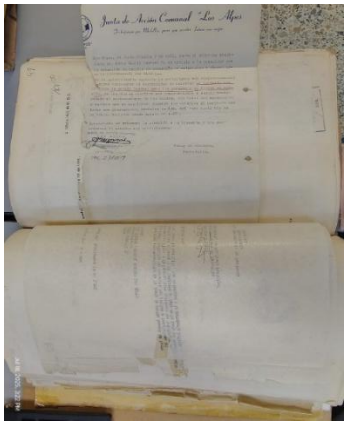
De acuerdo a la asesoría, por parte del Archivo Central, los únicos expedientes que no cumplen con la transferencia primaria son aquellos que contengan minuta, pero no poseen el documento de cierre. Por consiguiente, estos expedientes se almacenaron nuevamente en sus respectivas cajas X-300 y posteriormente se realizó el Inventario Único Documental-FUID final y luego fueron trasladadas al piso 1, marcando su ubicación con el rótulo. Quedaron un total de **11 expedientes** con **11.88 folios**, correspondiente a **1 caja X-300**, para que el equipo de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles realice el cierre.

FUID definitivo línea documental AEP Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	11	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total cajas:	1	
Total folios:	11.88	



Los expedientes que se transferirán al Archivo Central no serán digitalizados. Esto se debe a que los documentos presentan deterioro físico y el escáner de rodillos disponible podría dañarlos. No contamos con un escáner de cámara plana que permita un manejo seguro de estos materiales.





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

Finalmente se envía el Inventario Único Documental-FUID al Archivo Central, para su debida revisión y aprobación.

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

Recepción de documentos:

Se dio la recepción y validación de 1.873 tipos documentales, entre ellos 54 informes de supervisión, con 4.293 folios.

Recepción de Documentos Archivo de Gestión UABI				
Documentación Recibida:	1.873 Tipos documentales(54 informes de supervisión)	Folios:	4.293	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

Recepción de expedientes:

El equipo del Archivo de la UABI ha recibido 92 expedientes relacionados de la siguiente manera:

Recepción de expedientes Archivo de Gestión UABI		
Arrendamiento	88	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Restitución	3	
Cortado	1	
Total	92	

Préstamos físicos de expedientes:

El equipo jurídico de la UABI requiere frecuentemente de préstamos de expedientes para sus labores, y es un grupo de trabajo integrado por contratistas de la Biblioteca Pública Piloto el que apoya la atención de tales requerimientos. Por consiguiente, en el periodo de mayo-julio se atendieron 240 solicitudes de préstamos de expediente físico.

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

Préstamos físicos de Expedientes Archivo de Gestión UABI		
Expedientes físicos prestado:	240	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

Consultas:

Además de garantizar el servicio de préstamos de expedientes físicos o digital, el Archivo de la UABI ofrece responsabilidad para que se consulten los expedientes dentro de este espacio en la oficina. Para el periodo de este informe se atendieron 31 consultas de expedientes.

Consultas Archivo de Gestión UABI		
Consultas:	31	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

Copias digitales de expedientes:

Se brindó apoyo al envío de expedientes digitalizados necesarios para responder las PQRSD y realizar diferentes trámites sobre la administración de los bienes inmuebles propiedad del Distrito de Medellín. Para responder dichas solicitudes se buscaron los expedientes solicitados en el FUID Consolidado, *FUID 2020-2025,* para determinar su ubicación en el archivo rodante y luego ser digitalizados y enviados al solicitante por vía correo electrónico. Fueron 133 expedientes que equivalen aproximadamente a 22.310 páginas digitalizadas.

Copias Digitales de expedientes Archivo de Gestión UABI		
Expedientes digitalizados y enviados:	133	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Páginas digitalizadas:	22.310	

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

Se verificó e identificó la ubicación de los tipos documentales que ingresan al Archivo, labor que implica validar en los inventarios documentales y agregar con lápiz su ubicación, es decir caja, carpeta, estante y entrepaño. Así mismo se realizó la consulta en *el FUID Consolidado y FUID 2020-2025*, y se ubicaron 1.164

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

unidades documentales junto con su marcación para poder proceder a la integración de los mismos. Esta actividad se realiza por Unidad documental.

Identificación para Ubicación de Tipos Documentales Archivo de Gestión UABI		
Documentos identificados:	1.164	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

Integración de tipos documentales:

Dentro de las actividades desarrolladas por los contratistas de la BPP, en el periodo de mayo-julio de 2025, se realizó la integración de 2.150 tipos documentales en los respectivos expedientes. Adicional a ello, se diligenciaron 37 hojas de control

Integración de documentación en los expedientes Archivo de Gestión UABI		
Documentos incorporados:	2.150	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

A continuación, se relacionan los números de contrato a los que se le diligenciaron la hoja de control:

No. de contratos hoja de control
4600098368,4600094903,4600095182,4600097581,4600097642,4600097684,4600097708,4600101160,A00047,A00131,A00049,4600101574,4600099152,4600101206,4600100023,4600101114,4600099160,4600091677,4600090302,4600091483,4600099151,4600098033,4600097761,4600097542,4600100056,A00029,4600099268,A00004,4600097708,4600097684,4600098836,4600097581,4600098298,4600101573,4600098134,4600097907,A00144

Registro de expedientes contractuales en el inventario documental:

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

Registro de Expedientes Contractuales en el Inventario Documental Archivo de Gestión UABI		
Total registros:	92	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

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

Novedades integración 2024 y 2025:

Para este periodo se identificó que los documentos que surgieron como novedad de la integración, la mayoría eran porque los expedientes se encontraban en préstamo. Se solicitó al equipo jurídico realizar la devolución, pero la gran mayoría reporto que estos se encuentran en procesos de firmas en diferentes trámites en el Despacho. Por consiguiente, se le dio prioridad a las novedades que aún no había ingresado el expediente al Archivo de Gestión UABI, solicitando la entrega para su respectiva integración de los documentos que pertenecían a cada uno. Se integraron 48 tipos documentales correspondientes a 24 contratos. Se tiene pendiente 41 tipos documentales, correspondientes a 8 expedientes pendientes por ingresar al Archivo.

Novedades Integración 2024-2025 Archivo de Gestión de la UABI		
Total cajas:	2	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total expedientes:	24	
Tipos documentales:	48	

Registro de resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales en el inventario documental:

Se brindó apoyo por parte de la BPP, para realizar registro en el inventario único documental (FUID) de 276 resoluciones de Cesión a Título Gratuito que se encuentran en formato PDF en la unidad de almacenamiento NAS de la Alcaldía. El registro en el inventario implica abrir cada PDF y acceder a la página donde se encuentra la resolución para extraer los datos que se diligenciarán en el inventario. Los campos a registrar son: número de folios, número de matrícula, arrendatario, número de cédula, número de resolución, fecha y la entidad que emite la resolución. Posteriormente, el archivo PDF se traslada a la carpeta de resoluciones registradas.

Registro de Resoluciones Cesión a Título Gratuito en el Inventario Archivo de Gestión UABI		
Registros:	276	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Imágenes:	3.364	

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

Eliminación documental:

Para el periodo comprendido en este informe, mediante las Actas Nos. 34 y 35 se aprobó la eliminación de documentos de apoyo, informativos y duplicados, de conformidad con los parámetros archivísticos. Adicionalmente, se aprobó la eliminación de algunas escrituras que se encontraban en copia, como resultado de la valoración de gestión del inventario correspondiente 998 folios. Esta actividad requiere de una valoración y clasificación inicial por tipo documental, se procede a organizar cronológicamente y posterior realizar el Inventario único Documental – FUID, donde se registraron cada tipo documental y su respectiva justificación para eliminarlos. Se realiza el acta de eliminación y una vez aprobada se efectúa el rasgado del papel físico o destrucción del soporte en el que se encuentra la información.

Eliminación documental Archivo de Gestión UABI		
Total folios:	998	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Actas:	34 y 35	

Transferencia Resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano:

Para este periodo de ejecución del contrato se apoyó en la verificación de los expedientes de Cesión a Título Gratuito, con el objetivo de verificar que se encuentren en principio de orden original y procedencia. Dentro de esta actividad implicó revisar uno a uno, posteriormente se consignaron 0en el Inventario Único Documental-FUID de transferencia. Asimismo, se ordenaron tanto en el inventario como en el físico de manera cronológica. Una vez se ordenó, se re almacenaron por caja un promedio de 22 expedientes con el fin de ser transferidos. Como estos expedientes es una cantidad grande, se realizó un primer corte para ser transferidos al Archivo Central, dando cumplimiento a su ciclo vital con un total de 26 cajas X-200, con 544 carpetas correspondientes a 6.539 folios.

Transferencia Resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano Archivo de Gestión de la UABI		
Total cajas:	26	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total expedientes:	544	
Folios:	6.539	

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

Resoluciones Cesión a Título Gratuito ISVIMED

Al momento de la intervención de los expedientes de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales Urbanos. Se identificó que, algunas resoluciones pertenecían a la entidad ISVIMED, las cuales se separaron y almacenaron en cajas 14 X-200 para determinar si serán trasladadas a esta entidad. Se le realizó Inventario Único Documental- FUID con un total de 169 expedientes correspondientes a 1.226 folios. Queda aclarar que este hallazgo es solo a una cantidad del primer corte de revisión de las resoluciones.

Resoluciones Cesión a Título Gratuito ISVIMED Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	169	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total Cajas:	14 X-200	
Total folios:	1.226	

Capacitación conformación de expedientes y entrega de documentos al Archivo de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles-UA

Se llevó a cabo una capacitación dirigida al equipo jurídico de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles (UABI). El objetivo fue instruir a los abogados sobre la correcta conformación de expedientes (contractuales, de transacción y de restitución), incluyendo la foliación, la rotulación de carpetas, el diligenciamiento de la lista de chequeo, la hoja de control y el formato de control de entrega de expedientes y documentos.

Asimismo, se proporcionaron las pautas para la entrega de documentos que posteriormente deben integrarse a los expedientes contractuales custodiados por el Archivo UABI, haciendo énfasis en la verificación de firmas y fechas. La capacitación se realizó de 2:00 PM a 3:30 PM.

Capacitación Psicosocial sobre relaciones sociales en el trabajo

Se solicitó por parte de la Supervisión del contrato una charla sobre las relaciones sociales en el trabajo. Esta charla la dio el personal de la ARL en compañía de un apoyo psicológico. Dentro de esta Charla la persona que la dirigió realizó varias actividades lúdicas donde el participaron todo el equipo de contratistas de la BPP y

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

el Supervisor, José Fernando Enciso. Asimismo, se reforzó el trabajo en equipo y la buena comunicación. Fue es espacio de mucha participación por parte de los contratistas. Esta charla se realizó de 09:00 am a 11:00 am.

Validación Acta de liquidación inclusión social

El equipo de contratista de la BPP en este periodo apoyó en la verificación de 13 expedientes, con el objetivo de verificar si los expedientes contenían actas de liquidación, si la contenía se digitalizaba y enviaba al señor Jhannier Vitola de la Secretaría de Inclusión Social. De esta verificación fueron encontradas 7 actas de liquidación en los siguientes contratos: 4600096050,4600059684, 4600062028, 4600061274, 4600061509,4600057292 y 4600063176.

Validación actas de liquidación Inclusión Social Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	13	Desde 19/05/2025
Actas liquidación encontradas:	7	hasta el 16/07/2025

Verificación de expedientes de comodatos Secretaría de Inclusión Social:

Se apoyó en la verificación de los expedientes de comodatos, verificando que en cada uno de ellos reposaran los informes trimestrales y asimismo si les faltaba algún informe de supervisión, la solicitud por parte de ellos fue en verificar 42 contratos.

No. Contratos Verificados
4600095697,4600095692,4600090416,4600097381,4600099949,4600096057,4600097383,4600097382,4600086027,4600095714,4600095516,4600095604,4600096056,4600095515,4600095605,4600087598,4600099929,4600095687,4600099770,4600096195,4600087541,4600096051,4600087228,4600086029,4600086921,4600096052,4600095691,4600087713,4600090411,4600095617,4600085757,4600095715,4600090789,4600087233,A00181,4600087654,4600101937,4600096196,4600087235,4600095716,4600086522 y 4600096053

Revisión expedientes completos en las NAS

Se brindó apoyo en la revisión de los contratos de arrendamiento digitales ubicados en la NAS (como "expedientes completos"). El objetivo principal fue contrastar cada versión digital con su expediente físico correspondiente, garantizando así la integridad y coincidencia entre ambos formatos. Tras identificar expedientes

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

desactualizados, se procedió a su digitalización y posterior reemplazo en la ubicación de la NAS.

Revisión expedientes completos NAS Archivo de Gestión UABI		
Total Expedientes:	13	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total imágenes:	2.467	

Verificación y registro Actas de liquidación 2024 y 2025

Una de las actividades de apoyo a la gestión que ha venido apoyando los contratistas de la BPP, es registrar en el Inventario Único Documental-FUID, las fechas de las actas de liquidación que ingresan al Archivo de Gestión, con el fin de identificar cuales expedientes se pueden realizar transferencia primaria. Para la ejecución de esta actividad conllevó inicialmente a identificar en las planillas de control de entrega a qué números de contrato entregaron las actas de liquidación y consignar en el Inventario Único Documental-FUID las fechas de dichas actas. Una vez terminado este paso se siguió con la verificación de que en los expedientes efectivamente si estuviese la respectiva acta de liquidación y finalmente registrar las fechas en el Inventario final.

Verificación registro Actas de liquidación 2024 y 2025 Archivo de Gestión UABI		
Total Actas:	169	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Total registro:	169	

Traslados de cajas al piso 13:

Para este informe el equipo de contratistas verificó el correcto traslado de las cajas del piso 11 al 13. Correspondientes a englobes, informes de prediación y avalúos, y bazar de los puentes. Durante esta actividad, se revisó la cantidad de cajas por cada línea y se aseguró que quedaran organizadas de la misma forma que se encontraban en el piso 11.

Traslados de cajas al piso 13 Archivo de Gestión UABI		
Total Cajas:	30	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

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



Actividades a demanda en el Archivo de Ejecución de la Contratación de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación[2]:

Organización de expedientes para posible transferencia 2025:

Se dio inicio a la intervención de los expedientes contractuales para posible transferencia primaria al Archivo Central, hasta el momento se han organizado 5 contratos que corresponden a 20 carpetas, donde hasta el momento se ha retirado material metálico (ganchos), cambio de carpetas, retiro de duplicidad de documentos e impresión de la etapa precontractual y su debida incorporación en los expedientes. Esta intervención implicó, entre otras, la impresión en soporte papel de los documentos precontractuales de aquellos expedientes cuya etapa

[2] \\nas1\Alcaldia\228-SS\22840-S-GB\U-Inmuebles\Cmn-Inmuebles\Archivo\BPP_Evidencias\4600103841_2025\INFORMES_DE_SUPERVISION\Informe_de_Supervision_3\2.AGEC

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

precontractual solo se encuentra en SECOP, para posteriormente incorporarlos y organizar los documentos, para proceder con la foliación.

Organización de Expedientes 2025 Archivo de Gestión UABI		
No. de contratos:	5	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Carpetas Organizadas:	20	
Cajas:	1	

No. de contratos organizados
4600077854,4600077826,4600077850,4600077853,4600081217

Dentro de este proceso de organización de los expedientes, como se mencionó anteriormente, se debe imprimir del SECOP la etapa precontractual y contractual para ser incorporada dentro de los expedientes. Por lo que se inició verificando la duplicidad de los documentos y retirando materia metálica (Ganchos).

De acuerdo con lo anterior, se solicitaron los permisos del SAP y los permisos de la cuota de impresión. Estos permisos se le otorgaron solo al funcionario Gustavo Quintero Martínez.

Por consiguiente, la ejecución de las actividades se está realizando de acuerdo con la siguiente metodología:

En la tarde la contratista descarga los documentos y los imprime y en la mañana adelanta la integración de los documentos impresos y posterior foliación.

Una vez realizada la incorporación de los documentos y foliación, se procedió a diligenciar el Inventario Único Documental –FUID de transferencia. En este inventario se diligencian **15 campos**, los cuales se mencionan a continuación: Código, Nombre serie o Subserie, número de contrato, Nombre del contratista, Objeto, Fechas extremas (inicial y final), caja, carpeta, tomo, otro, número de folios, soporte, frecuencia de consulta y notas, con un total de 2 cajas X-200, 5 expedientes y 20 registros correspondientes a 2.678 folios.

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

FUID Transferencia 2025 Archivo de Gestión UABI		
No. de expedientes:	5	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025
Registros:	20	
Folios:	2.678	
Cajas:	2	

Asesoría del Archivo Central para transferencia documental primaria del Archivo de Gestión de Ejecución de la Contratación:

Para la transferencia documental primaria de los expedientes contractuales del Archivo de Ejecución de la Contratación, se solicitó una asesoría al Archivo Central a través del señor Mauricio Ortegón. El objetivo era aclarar las dudas y obtener las indicaciones detalladas sobre el proceso de transferencia. Esta asesoría se llevó acabo el día 03 de julio desde las 02:00 PM hasta las 03:30 PM.

A continuación, se describen las conclusiones obtenidas de la asesoría:

- Si la propuesta ganadora supera los 100 folios, pasa como anexo y se debe realizar una referencia cruzada, la cual se conserva en el folio que iba originalmente.
- Para los expedientes que tienen varios contratos y están amarrados a un mismo proceso, se hace la referencia cruzada a cada uno para saber que ese mismo proceso tiene varios contratos.
- Si al revisar los documentos que deben estar cargados en el SECOP se evidencia que no están cargados, se deberá dejar una nota.
- Si hay solo documento, verificar en los FUID de transferencia, con el objetivo de verificar si el contrato ya fue transferido al Archivo Central.
- Los expedientes no deben superar los 200 folios.

Prestamos físicos de expedientes:

El equipo de Ejecución de la Contratación ha respondido a las solicitudes de funcionarios y contratistas que requieren expedientes para su estudio. Hasta la fecha se reportan tres (3) préstamos. Esta actividad se realiza en los momentos en que el funcionario Gustavo Quintero Martínez no se encuentra o ha finalizado su jornada laboral.

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

Préstamos Archivo de Gestión Ejecución de la Contratación		
Préstamos:	3	Desde 19/05/2025 hasta el 16/07/2025

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

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

ACTIVIDADES CUANTIFICADAS EN ESTUDIOS PREVIOS

ACTIVIDADES	ARCHIVO UABI
Valoración línea documental Comodatos	64 registros con 4.808 folios
Valoración línea documental arrendamiento de Bienes Inmuebles	50 registros con 4.100 folios
Valoración línea documental administración de espacio público	8 registros con 804 folios

ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTIVIDADES	ARCHIVO UABI	ARCHIVO DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Recepción de documentos	1.873 con 4,293 folios	No aplica
Recepción de expedientes	92	No aplica
Préstamos físicos de expedientes	240	3
Consultas	31	No aplica
Copias digitales de expedientes	133 con 22.310 Imágenes	No aplica
Verificación e identificación en el FUID para la ubicación de tipos documentales	1.164 Unidades documentales	No aplica
Integración de tipos documentales	2.150 Tipologías, con 37 hojas de control	No aplica
Registro de expedientes contractuales en el inventario documental	92 registros	No aplica

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

Novedades integración 2024 y 2025	1 caja (24 contratos correspondiente a 48 tipos documentales)	No aplica
Registro de resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales en el inventario documental	276 registros con 3.364 imágenes	No aplica
Eliminación documental	Actas 34 y 35 con 998 folios	No aplica
Transferencia Resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bien Fiscal Urbano	544 expedientes con 6.539 folios	No aplica
Resoluciones Cesión a Título Gratuito ISVIMED	169 expedientes correspondientes a 1.226 folios	No aplica
Validación Acta de liquidación inclusión social	13 expedientes revisados	No aplica
Verificación de expedientes de comodatos Secretaría de Inclusión Social	42 expedientes revisados	No aplica
Revisión expedientes completos en las NAS	13 expedientes correspondientes a 2.467 imágenes	No aplica
Verificación y registro Actas de liquidación 2024 y 2025	169 actas registradas	No aplica
Organización de expedientes para posible transferencia 2025	No aplica	5 contratos correspondientes a 20 carpetas
FUID Transferencia 2025	No aplica	20 carpetas correspondientes a 2.678 folios

CONCLUSIONES:

Se presenta avance del proyecto a julio de 2025 con el cumplimiento del objeto contractual del 60% establecido.

Se da cumplimiento del objeto contractual para el sexto mes del 60% de las metas establecidas para el proyecto.

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

Anexos:
Evidencias gestión documental en el Archivo de la Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles:
\\nas1\Alcaldia\228-SS\22840-S-GB\U-Inmuebles\Cmn-Inmuebles\Archivo\BPP_Evidencias\4600103841_2025\INFORMES_DE_SUPERVISION\Informe_de_Supervision_3\1.UABI

Evidencias gestión documental en el Archivo de la Subsecretaria de Ejecución de la Contratación:
\\nas1\Alcaldia\228-SS\22840-S-GB\U-Inmuebles\Cmn-Inmuebles\Archivo\BPP_Evidencias\4600103841_2025\INFORMES_DE_SUPERVISION\Informe_de_Supervision_3\2.AGEC

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

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

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

NOMBRE: Claudia Milena Osorio Posada
CÉDULA: 1128473054 CARGO: Tecnóloga-Coordinadora BPP
DEPENDENCIA: Secretaria de Suministros Y servicios-Subsecretaria de Gestión de Bienes-UABI

FECHA DE ENTREGA			ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD	TALLA	FIRMA
DÍA	MES	AÑO				
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	Lucth Valencia.
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	Yanuela Chavarria.
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 7-UABI	4	M	

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

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

FECHA DE ENTREGA			ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD	TALLA	FIRMA
DÍA	MES	AÑO				
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 7-UABI	4	M	
16	07	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 7-UABI	4	M	Tatiana Suarez

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

Proyectó: Claudia Milena Osorio, Tecnóloga contratista enlace Biblioteca Piloto

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

Aprobó: 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