CONTRATO No. 4600104391 de 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN: del 1 al 31 de OCTUBRE de 2025
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 11 DE NOVIEMBRE 2025
INFORME No.8

MANDANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAP
MANDATARIO:	BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA – BPP
NIT:	890.980.150 – 1
REPRESENTANTE LEGAL:	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	98709698
OBJETO:	Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas
VALOR INICIAL:	TRES MIL CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($3.045.000.000)
ADICIONES:	No se han realizado adiciones al contrato.
VALOR MÁS ADICIONES:	TRES MIL CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($3.045.000.000)
DURACIÓN INICIAL:	Doscientos ochenta y cinco (285) días sin exceder la vigencia fiscal 2025.
AMPLIACIONES:	No se han realizado ampliaciones al contrato.
SUSPENSIONES:	No se han realizado suspensiones al contrato
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	Doscientos ochenta y cinco (285) días sin exceder la vigencia fiscal 2025.
FECHA DE INICIO:	11 de marzo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de diciembre de 2025

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

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:

  La validación de las actividades y productos que se expresan en el presente informe de supervisión se evidencian y materializan en los entregables relacionados en el ítem técnico en el Informe presentado por la Biblioteca Pública Piloto.

  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.
  trumentos de planeación de mediano y largo plazo del Distrito; así como la ejecución de la estrategia técnica y administrativa.
  strito; así como la ejecución de la estrategia técnica y administrativa.

  A continuación, se detalla el avance del contrato durante el 1 al 31 de OCTUBRE 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

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_Genera	0	480.563	13.057.669	1.288.225	12.606	1930 - 2025	1930 - 2025	100%
Inventario_Vigencia	0	4.016	474.626	55.100	580	2000 - 2025	2000 - 2025	100%
Organización Total	2.856	33.555	1.077.210	175.312	2.163	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	75,74
Elaboración Hoja de Control	2.570.400	1.946.700			2.163	2010 - 2012	2021 - 2025	75,74
Captura Imágenes	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Captura Planos	99.960	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	173,48
Control_Indices	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Control_Calidad_1	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Control_Calidad_2	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Control_Calidad_3	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Ajuste Indices/Certificación	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Totales en Vigencia Contrato		2.128.861	788.490	2.748.812	16.773			

Acorde con la descripción anterior, se tiene un acumulado de logros cuantitativos, así:

- Inventario documental se realizó 480.563 licencias, equivalente a 13.057.669 imágenes con 1.288.225 planos incluidas en 12.606 cajas de los años 1930 – 2025, con cumplimiento del 100%, dado que este componente se realiza día a día teniendo en cuenta la dinámica de recepción y entrega de los expedientes pro parte de las Curadurías.

- Organización documental de 33.555 licencias con 1.077.210 imágenes y 175.312 planos, equivalente a 2.163 cajas de las vigencias 2010 a 2012 y de 1930-1954, con un avance del 75,74%.

- Control de calidad obtuvo un avance del 66,95% con la intervención de 23.285 licencias, con 1.057.184 imágenes, 173.411 planos en 1.912 cajas de las vigencias 2010 a 2012 y de 1930-1954.

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, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente (control de calidad).

*Implementación de la herramienta visor documental 360, de acuerdo con 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, 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:

Se realizó 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:

Se llevó a cabo la actualización del 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:

Se actualizó el 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

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

PRODUCTO 1:

Se realizó la intervención de los 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:

Se realizó la validación de 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:

Se realizó el proceso de 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:

Se realizaron los 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:

Se realizaron las actividades de 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 definidos en los estudios previos y en el 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 y se remitió a la BPP radicado 202530332474 el 18 de julio para que de cumplimiento a dicha Circular.
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, a través de los siguientes documentos :

1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019.

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

3. Para el cumplimiento de la presente actividad, se le solicitó al mandatario presentar la relación de entrega de los elementos de protección personal, entre otros, batas, guantes y/o tapabocas. La supervisión ha constatado en campo dicha obligación y además se soporta en el formato de entrega de los que lleva la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el proyecto.

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

1. Canceló al **MANDATARIO** los valores del contrato 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. A la fecha no se han presentado adquisición de equipos y/o bienes a través del presupuesto del contrato.

6. Se 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, de acuerdo al apartado técnico del informe entregado por la Biblioteca Pública Piloto, correspondiente al período del mes de OCTUBRE de 2025:

  1. Descripción Documental: Inventario Único Documental:
  Del 01 al 31 de octubre de 2025 se inventariaron 69 cajas con 764 licencias, 6.268 Imágenes, 6.555 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.

  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 del Distrito.

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

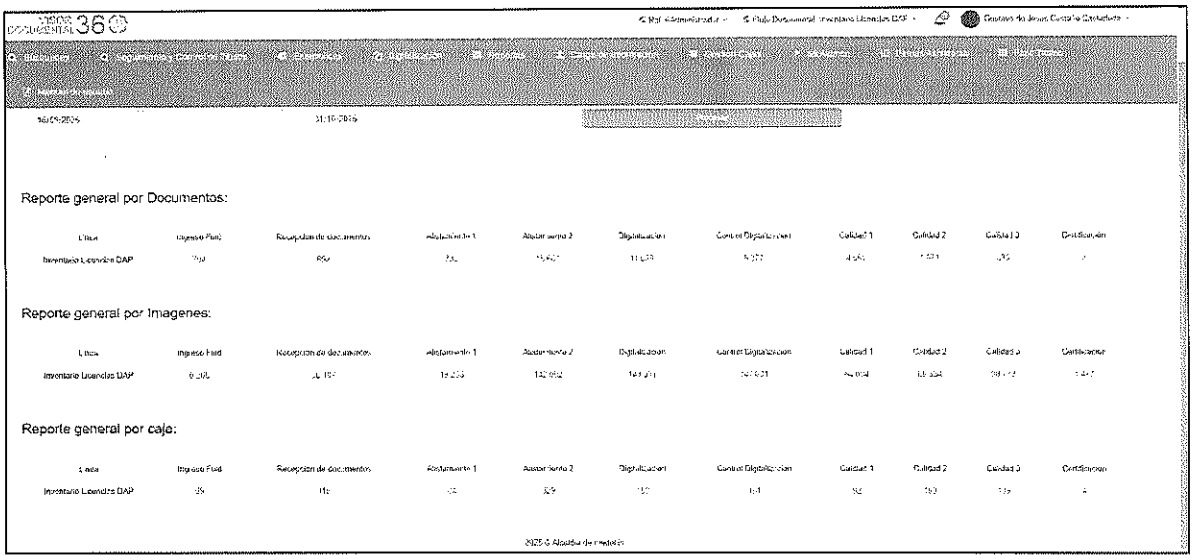
  El inventario en el Visor Documental 360 deberá reunir los campos mínimos establecidos en el Acuerdo 038 de 2002, emitido por el Archivo General de la

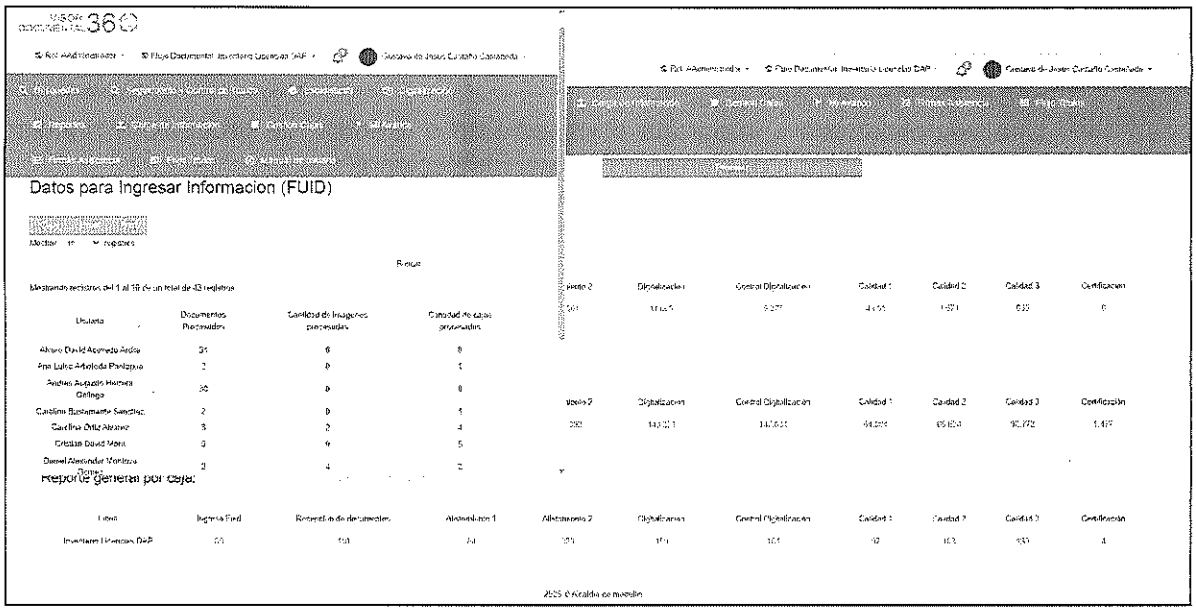
Nación y previa, concertación con el Departamento Administrativo, se establecerán los metadatos a considerar.

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

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

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





2. Organización Documental:

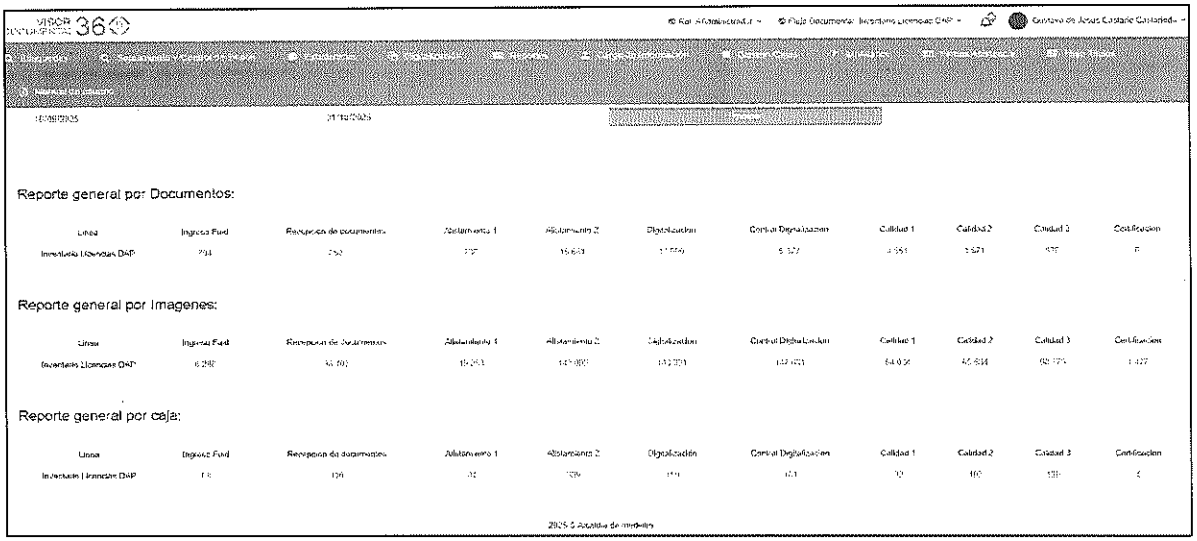
Se organizaron en el período referenciado, 329 cajas con documentación, correspondientes a 15.661 licencias urbanísticas con 142.092 imágenes, 31.255 planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

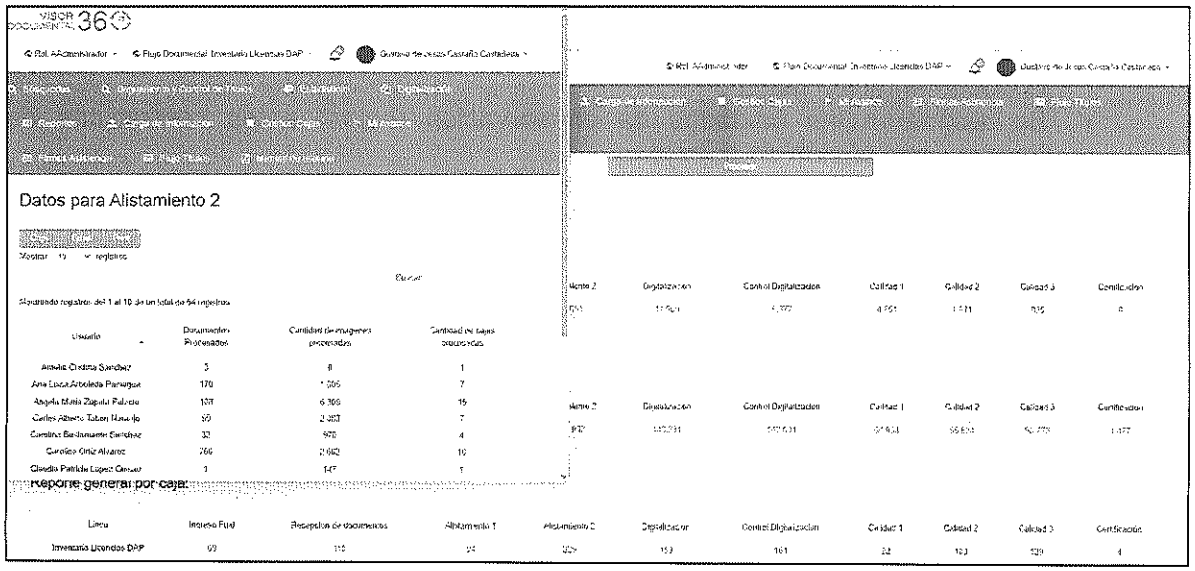
Se realizaron las siguientes tareas específicas:

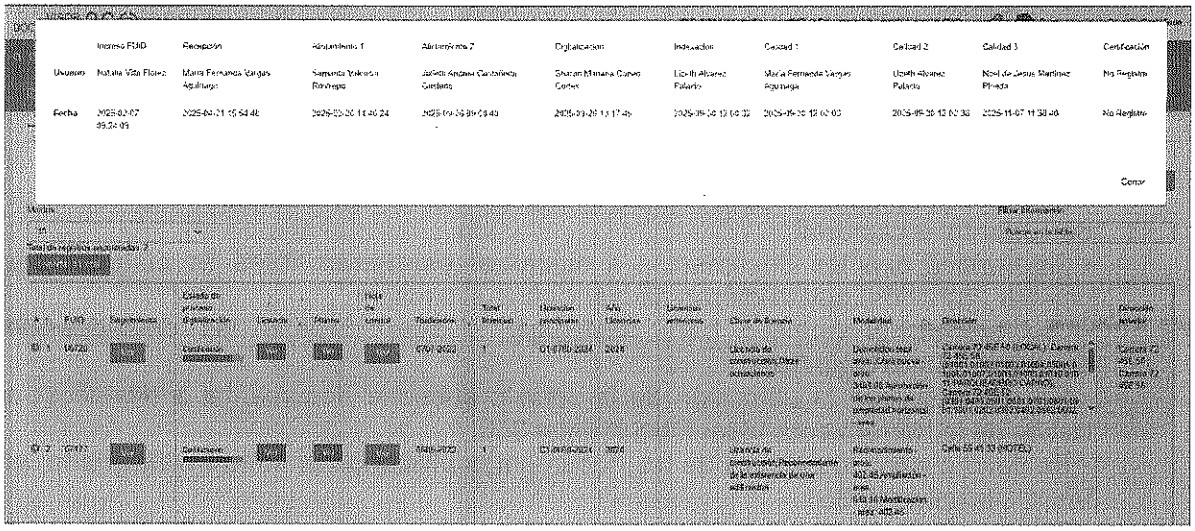
- ✓ Se recibió la documentación de las oficinas productora y/o empresa prestadora de servicio de custodia.
- ✓ Se verificó la conformidad de la documentación recibida, mediante confrontación de inventario de documentos entregados en soporte electrónico y la documentación física.
- ✓ Se asignaron las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

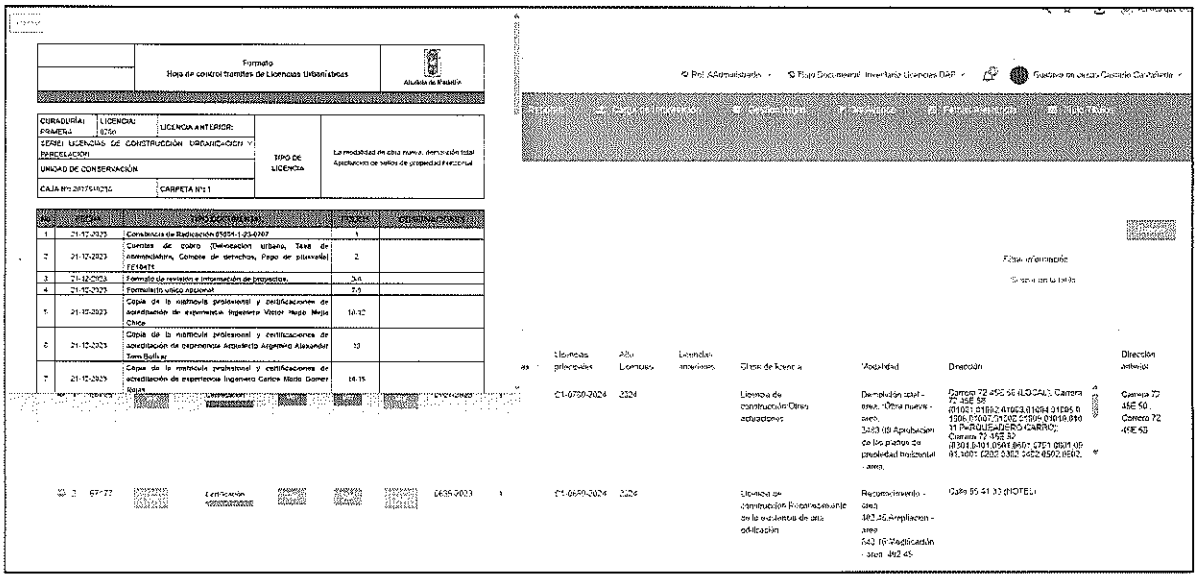
- ✓ Se realizó la ordenación de las carpetas de acuerdo con los lineamientos previamente socializados y teniendo en cuenta el orden natural del trámite según la normatividad vigente.
- ✓ Una vez ordenada e integrada al expediente o licencia, se procedió a realizar foliación documental conforme a Política 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.

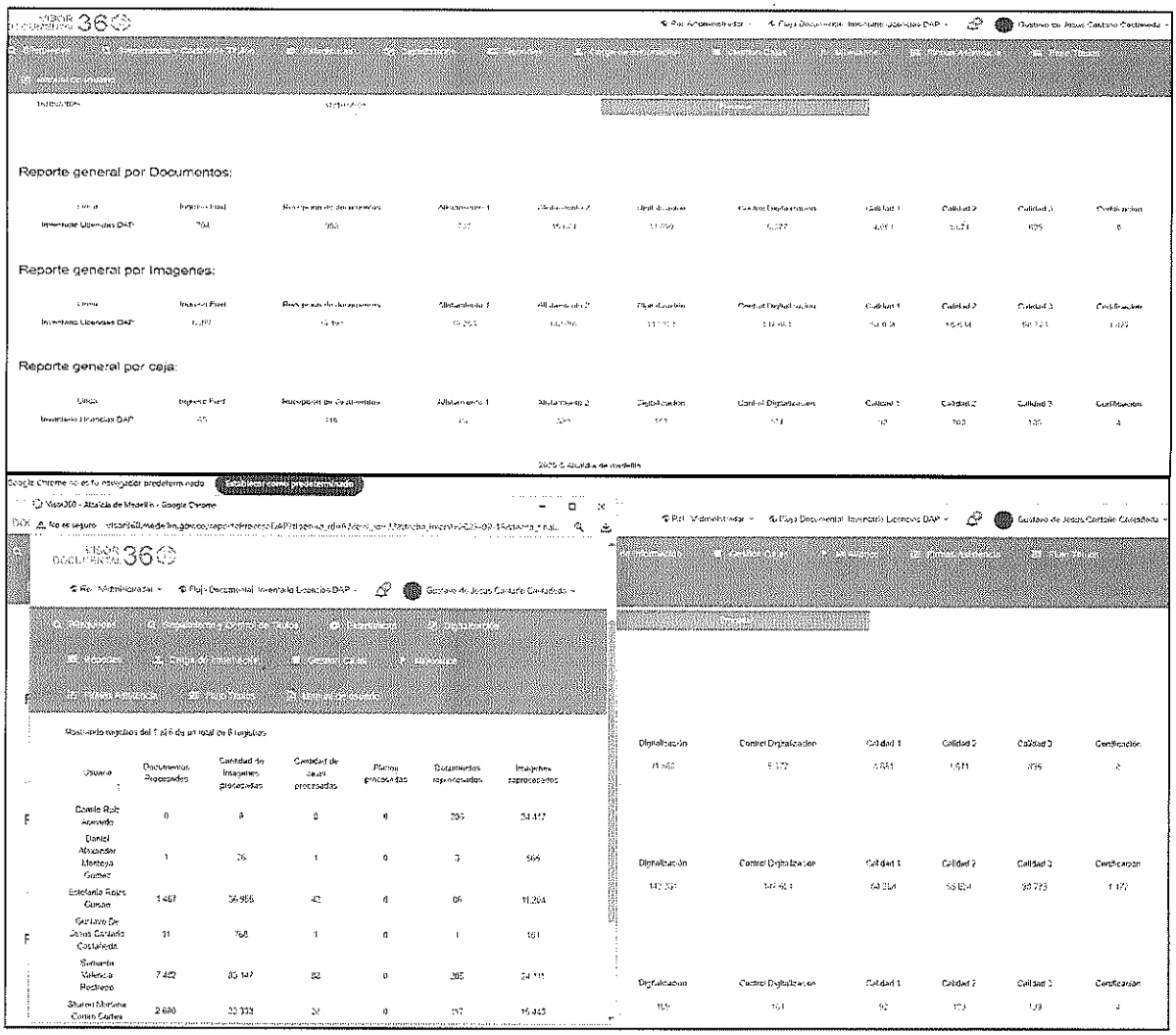
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Meta cumplida:
Se digitalizó documentación correspondiente a 159 cajas, con 11.669 licencias urbanísticas, 143.331 imágenes, 15.105 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 del Distrito.
• 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.

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 **85** cajas con documentación, correspondientes a **2.972** licencias urbanísticas con **89.791** imágenes, **8.075** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.



Reporte general por Documentos:

Usuario	Ingreso Fisico	Recepcion de documentos	Alistamiento 1	Alistamiento 2	Digitalizacion	Control Digitalizacion	Calidad 1	Calidad 2	Calidad 3	Certificacion
Inventario Licencias DAP	704	958	0	35.623	33.999	6.007	4.051	3.174	625	0

Reporte general por Imagenes:

Usuario	Ingreso Fisico	Recepcion de documentos	Alistamiento 1	Alistamiento 2	Digitalizacion	Control Digitalizacion	Calidad 1	Calidad 2	Calidad 3	Certificacion
Inventario Licencias DAP	6.289	14.967	19.253	142.796	137.913	110.463	76.634	65.434	60.723	1.497

Reporte general por caja:

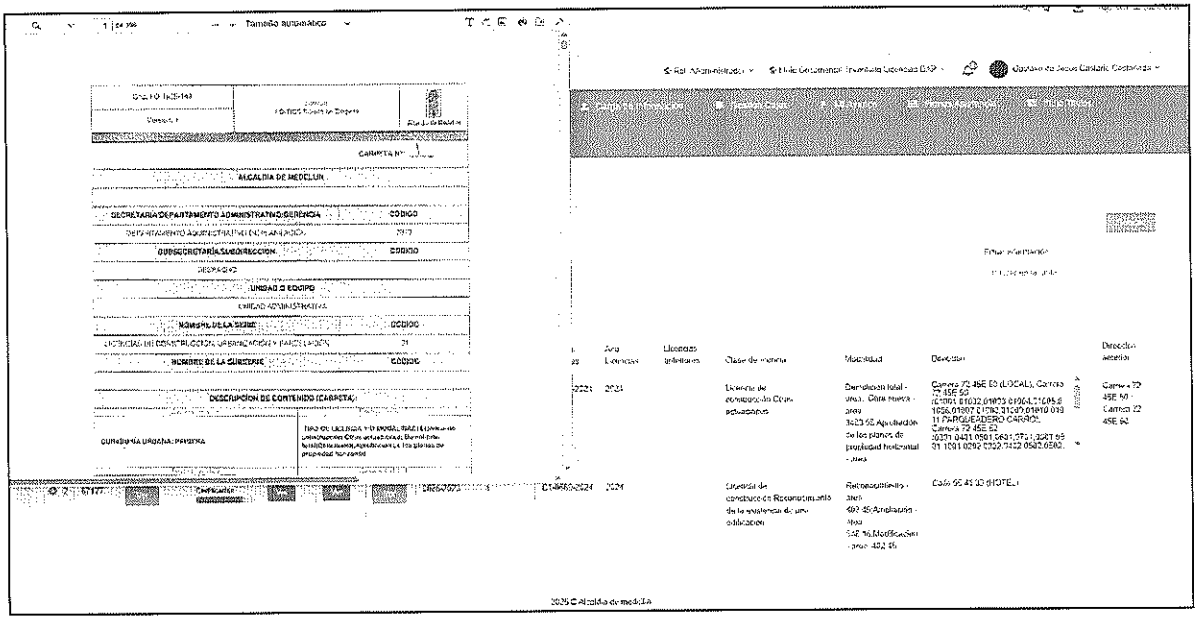
Usuario	Ingreso Fisico	Recepcion de documentos	Alistamiento 1	Alistamiento 2	Digitalizacion	Control Digitalizacion	Calidad 1	Calidad 2	Calidad 3	Certificacion
Inventario Licencias DAP	45	116	20	329	323	274	157	103	105	4

2025 © Alcaldía de Medellín

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

Usuario	Documentos Procesados	Cantidad de Imagenes procesadas	Cantidad de cajas procesadas	Planos procesados	Documentos reprocesados	Imagenes reprocesadas
Camilo Ruiz acevedo	0	0	0	0	295	54.427
Daniel Alexander Monteya Gomez	1	26	1	0	3	569
Estefania Rojas Cuesan	1.457	36.956	42	0	66	11.304
Gustavo De Jesus Cardalda Castañeda	11	768	1	0	1	161
Sumanta Valencia Pacheco	7.462	85.147	82	0	385	24.415
Sharon Mariana Cortes Cortes	2.680	22.332	22	0	197	15.443

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

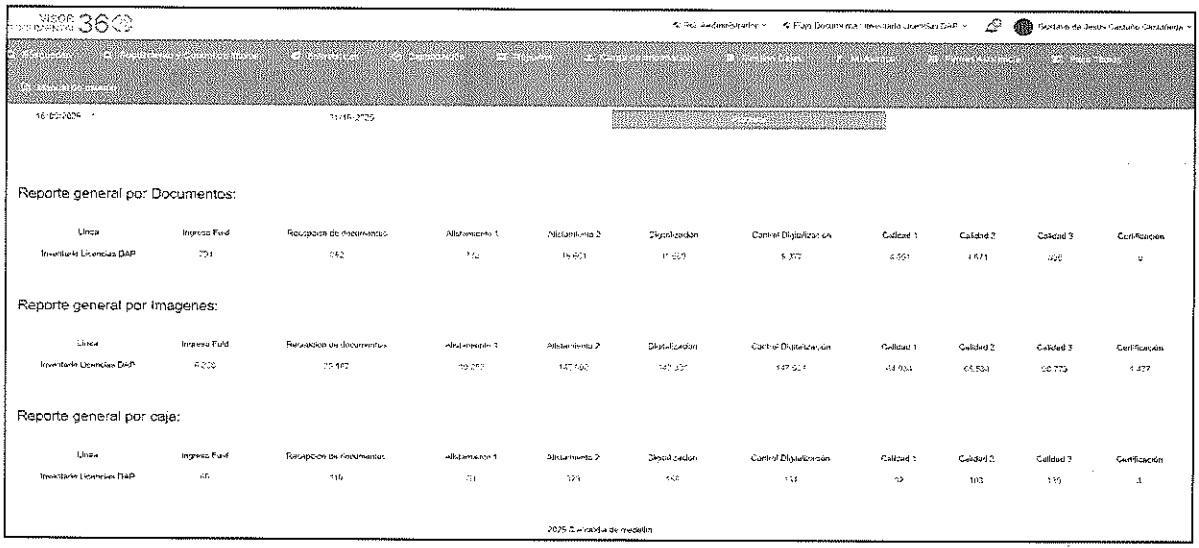


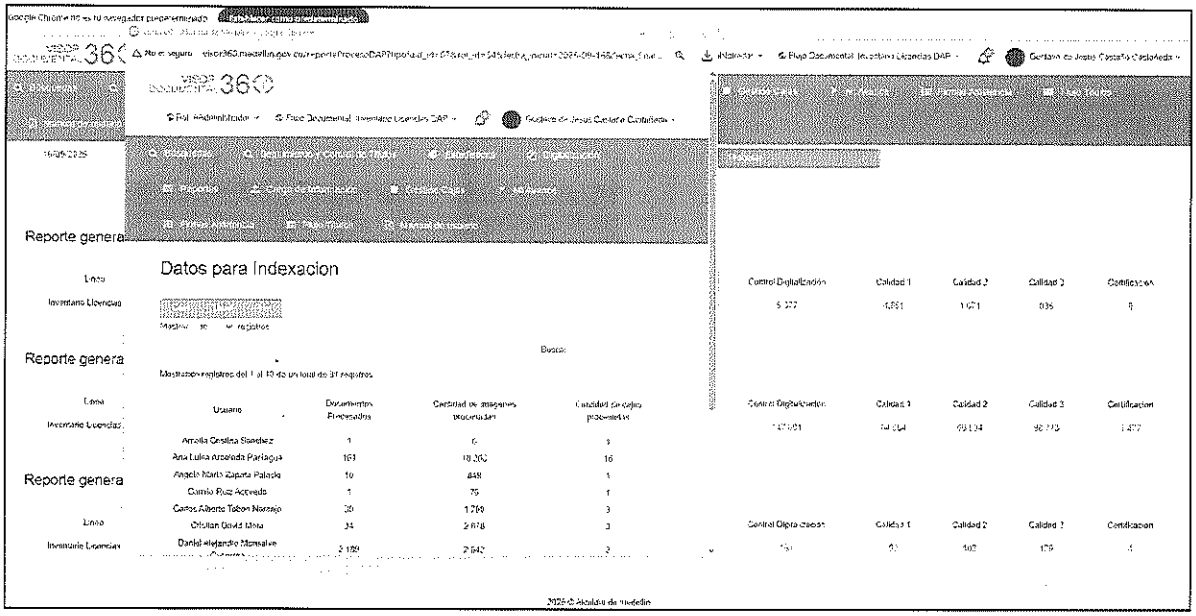
5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental:

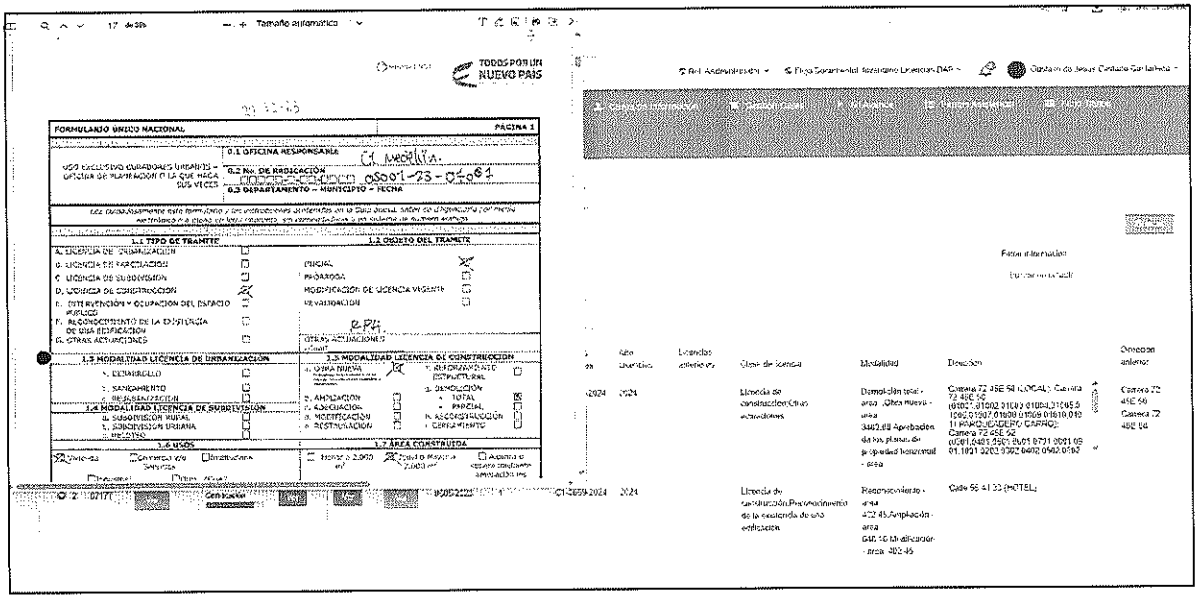
Se realizó el ajuste de índices, empleando el formado de inventario único documental, regulado por el DAP, el mismo que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín, igualmente la información solicitada en cada columna de formato FUID, se diligencia completamente y toda esta información, debe quedar 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.

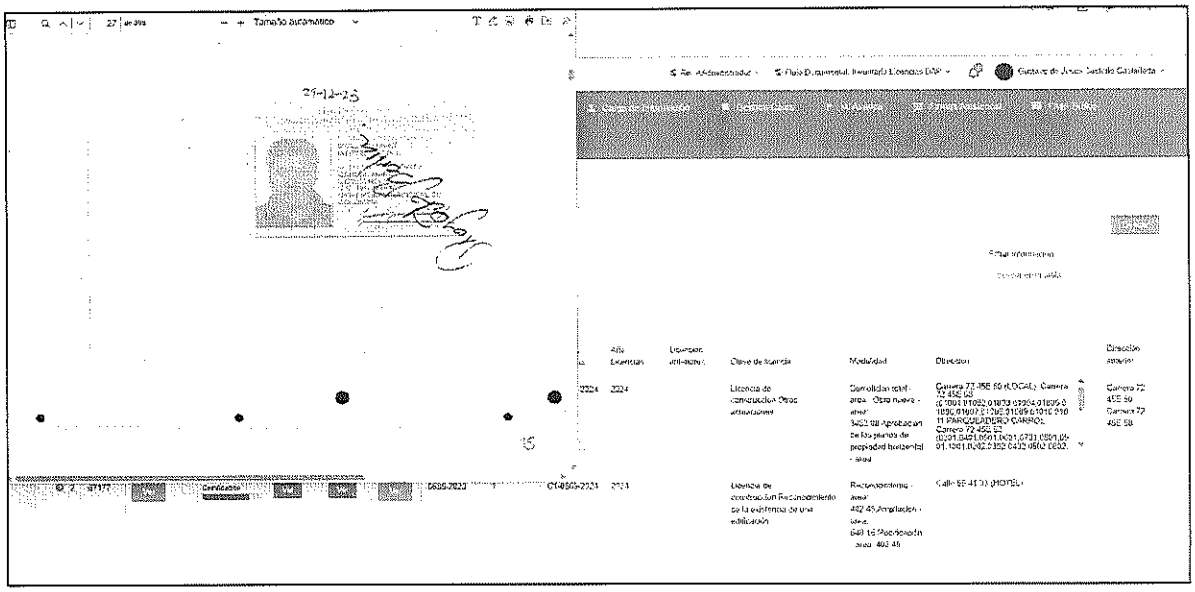
Meta cumplida

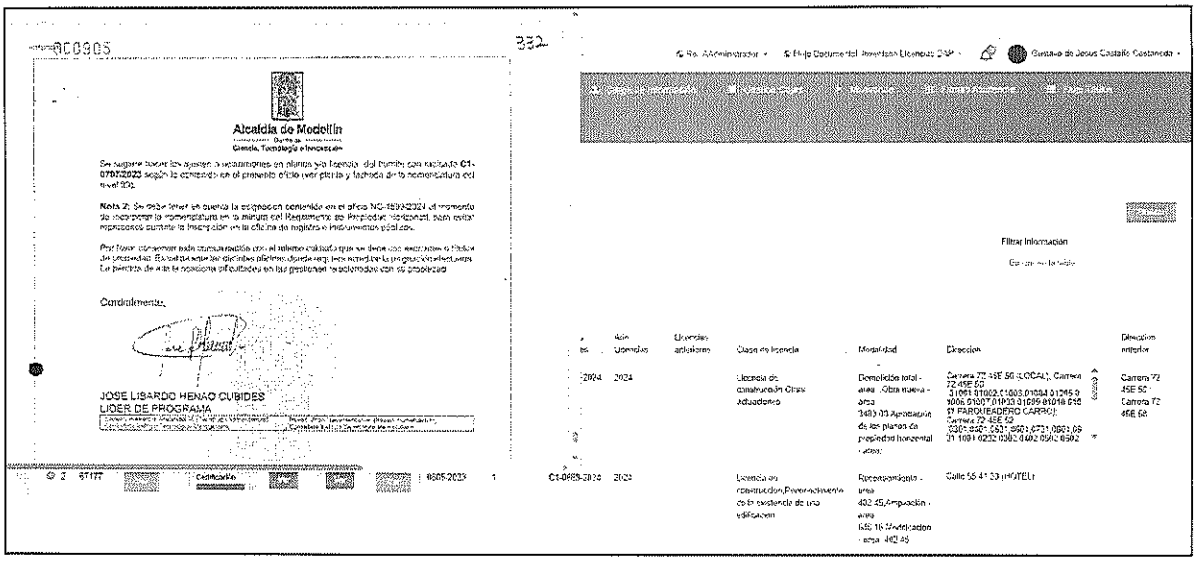
Se realizaron controles de calidad No. 1, 2 y 3 a 161 cajas con documentación, correspondientes 5.367 licencias urbanísticas con 147.601 imágenes, 15.295 planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

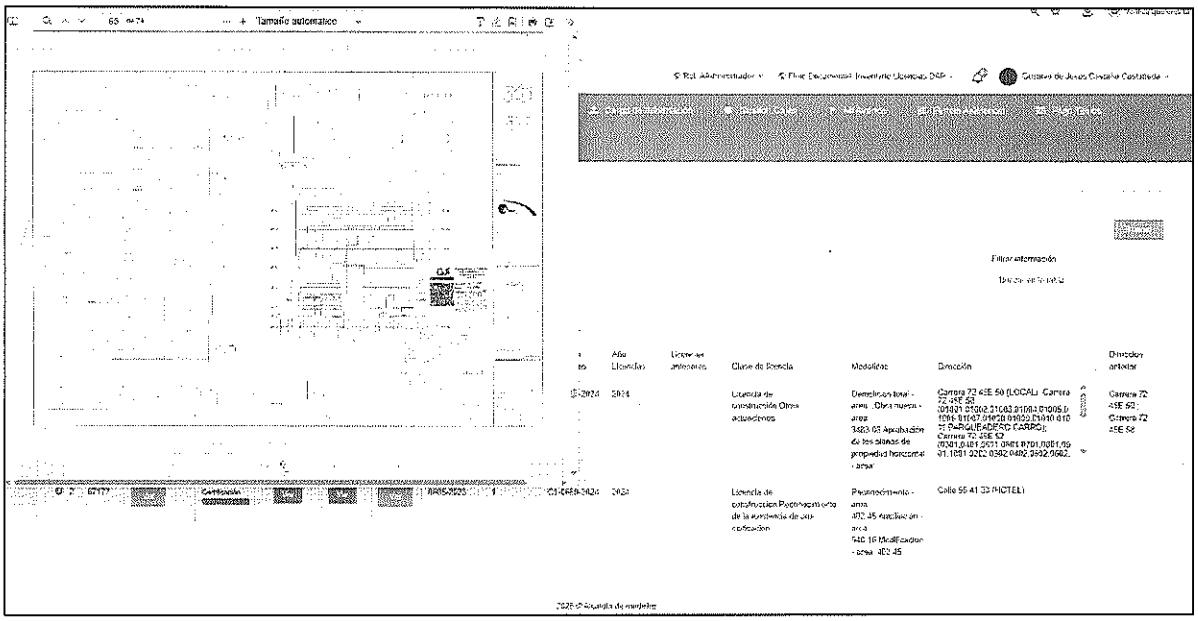

Reporte general por Documentos:
Reporte general por imagenes:
Reporte general por caja:


Datos para Indexacion


TODOS POR UN NUEVO PAIS
FORMULARIO UNICO NACIONAL
PAGINA 1
0.1 OFICINA RESPONSABLE
0.2 No. DE RADICACIÓN
0.3 DEPARTAMENTO – MUNICIPIO – FECHA
1.1 TIPO DE TRAMITE
1.2 OBJETO DEL TRAMITE
1.3 MODALIDAD LICENCIA DE URBANIZACIÓN
1.4 MODALIDAD LICENCIA DE SUBDIVISIÓN
1.5 MODALIDAD LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
1.6 USOS
1.7 AREA CONSTRUIDA







Ajuste de Índices en Inventario Único Documental:

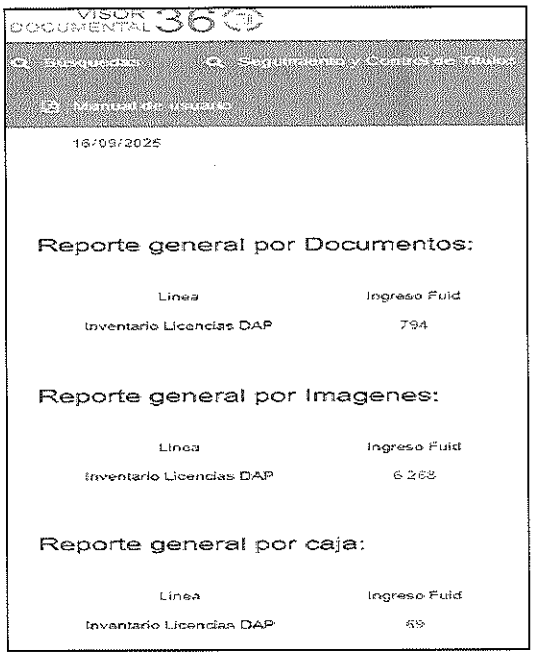
Se realiza el ajuste de índices, empleando el formado de inventario único documental, regulado por el DAP, el mismo que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín, igualmente la información solicitada en cada columna de formato FUID, se diligencia completamente y toda esta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

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

campos o índices adicionales, como la información registrada existente, que se requiera complementar.

Meta cumplida

Se realizaron ajustes de índices a 69 cajas con 794 licencias, 6.268 Imágenes, 6.555 Planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas


VISOR DOCUMENTAL 360

16/09/2025

Reporte general por Documentos:

Linea	Ingreso Fuid
Inventario Licencias DAP	794

Reporte general por Imagenes:

Linea	Ingreso Fuid
Inventario Licencias DAP	6.268

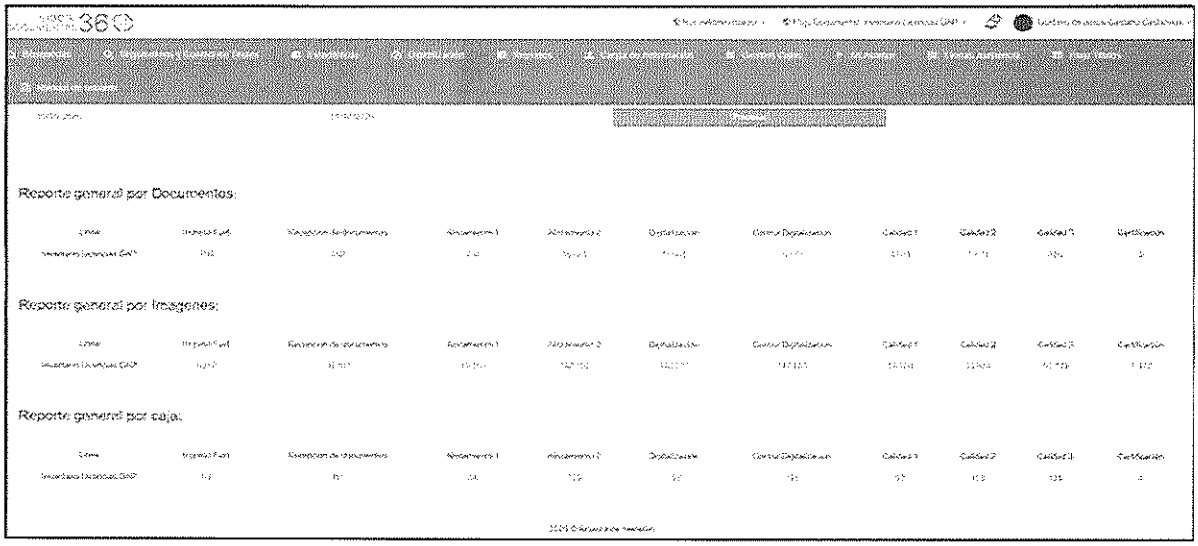
Reporte general por caja:

Linea	Ingreso Fuid
Inventario Licencias DAP	69

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

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

Reporte General Tablero de Gestión:



Reporte por perfil productos entregados intervención licencias

Reportes de cajas Inventario Licencias DAP y Fondo Acumulado DAP del 2025/10/01 al 2025/10/31

Actividades productos entregados

Usuario/Contratista	Inventario documental	Organización Alistamiento II	Captura	Control índices	Control calidad 1	Control calidad 2	Control calidad 3 revisión planos	Orientaciones, seguimientos, acompañamientos	Totales
	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS
Amelia Cristina Sanchez	0	16	0	0	0	0	0	0	16
Ana Luisa Arboleda Paniagua	0	6	0	14	8	7	14	0	49
Andrea Milena Valencia Loaiza	0	14	0	0	0	0	0	0	14
ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO	0	12	0	1	1	2	0	0	16
Camilo Ruiz Acevedo	0	19	1	0	2	0	1	0	23
Carlos Alberto Tobón Naranjo	0	7	0	3	4	3	9	0	26
Carlos Aurelio Alzate Giraldo	0	27	0	0	0	0	0	0	27
Carolina Bustamante Sanchez	1	25	0	0	2	2	0	0	30
Carolina Ortiz Alvarez	3	10	0	0	0	0	0	0	13
CLAUDIA PATRICIA LOPEZ GUISAO	0	14	0	0	0	0	0	0	14
Cristian David Mora	3	20	0	3	1	0	0	0	27
Daniel Alejandro Monsalve Gutierrez	0	1	0	56	0	1	3	0	61
Daniel Alexander Montoya Gomez	2	14	2	0	0	0	0	0	18
Daniela Stefany Chica Paez	0	2	0	54	0	0	0	0	56
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	0	29	0	0	0	0	0	0	29
DIANA CRISTINA CATAÑO MACIAS	0	11	0	1	0	1	0	0	13
DIANA PATRICIA JURADO MARTINEZ	0	12	0	5	2	2	0	0	21

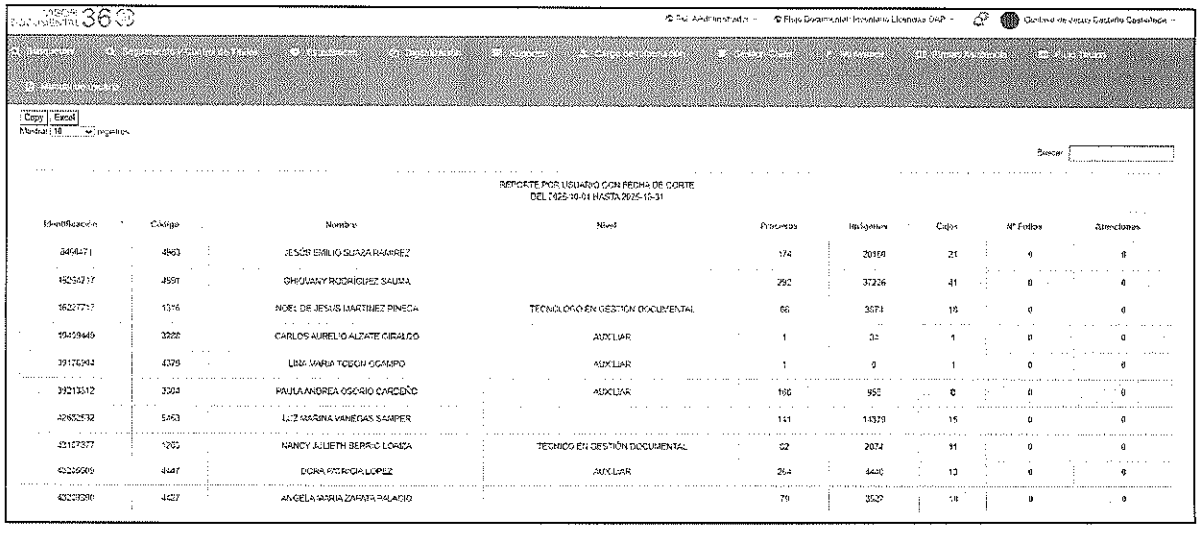
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Dora Patricia López	0	17	0	0	0	0	0	0	17
Emmanuel Londoño Marín	1	34	0	3	3	2	0	0	43
Estefania Rojas Guisao	0	0	59	0	0	0	2	0	61
Francisco Javier Ochoa Jaramillo	0	24	0	0	0	0	0	0	24
Geidi Carolina Romero Monsalve	0	39	0	0	0	0	0	0	39
Ghiovany Rodríguez Sauma	0	5	0	20	1	0	1	0	27
Isabella Alvarez Pulgarin	1	41	0	0	0	0	0	0	42
Jairo de Jesus Agudelo Barrientos	0	67	0	0	0	0	0	0	67
Janeth Cabrera Murillo	0	21	0	0	0	0	0	0	21
Jenny Alexandra Martínez Martinez	0	29	0	0	0	0	0	0	29
JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ	0	9	0	0	7	5	21	0	42
JESUS MARIA ESCUDERO	0	37	0	0	0	0	0	0	37
Johan Esteban Ramirez Ocampo	1	15	0	0	0	0	0	0	16
John Alejandro Molina Alvarez	0	0	84	0	0	0	0	0	84
Jonathan Monsalve Cifuentes	0	9	0	2	2	0	0	0	13
Jose Plinio Saavedra Rodriguez	0	29	0	1	2	4	0	0	36
Juan Camilo Tuiran	0	33	0	2	1	0	0	0	36
JUAN DAVID RUEDA BEDOYA	0	28	0	0	0	0	0	0	28
Juan Diego Arce Gutierrez	0	19	0	0	0	0	0	0	19
Juan Diego Salla Pereira	0	47	0	0	0	0	0	0	47
Juan Pablo Rivera	0	31	0	0	10	5	7	0	53
Juan Sebastian Arce Delgado	0	63	0	0	0	0	0	0	63
Julieth Andrea Castañeda Castaño	0	21	1	0	0	0	0	0	22
Karla Yarledi Cartagena Muñoz	1	52	0	0	0	0	0	0	53
Liliana Patricia Yepes Munera	0	6	0	16	7	5	21	0	55
LINA MARCELA CORREA LONDOÑO	0	48	0	0	0	0	0	0	48
Lina María Tobon Ocampo	0	31	0	2	0	2	0	0	35
Lizeth Álvarez Palacio	0	20	0	3	1	2	0	0	26
LUISA FERNANDA PARDO	4	8	0	0	0	0	0	0	12
Luis Daniel Chate Ramirez	0	18	0	0	0	0	0	0	18

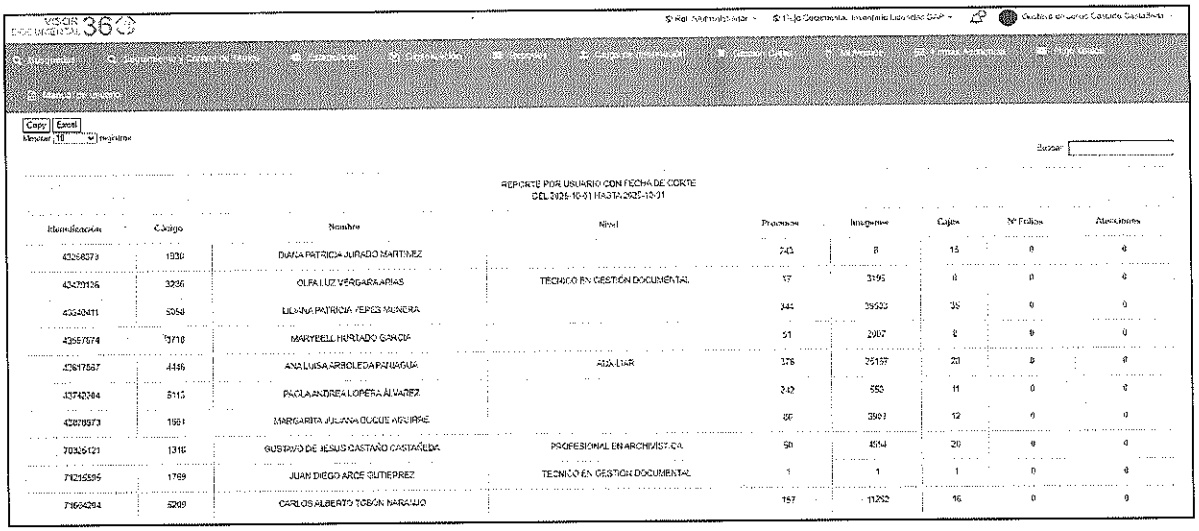
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Luz Marina Vanegas Samper	0	0	0	3	5	5	5	0	18
MARGARITA JULIANA DUQUE AGUIRRE	2	13	0	4	1	3	0	0	23
María Fernanda Vargas Aguinaga	1	21	0	5	2	7	11	0	47
Marlín Johana Valencia López	0	11	0	3	5	3	0	0	22
MARYBELL HURTADO GARCIA	0	8	0	0	0	0	0	0	8
Mateo Ramirez Acosta	0	0	66	0	0	0	0	0	66
Nancy Julieth Berrio Loaiza	0	12	0	0	0	0	0	0	12
Noel de Jesus Martinez Pineda	0	19	0	0	0	0	0	0	19
Olfa Luz Vergara Arias	0	21	0	0	0	0	1	0	22
PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ	0	12	0	2	1	1	0	0	16
Paula Andrea Osorio Cardeño	1	17	0	0	0	0	0	0	18
RODRIGO TRIANA DIAZ	0	33	0	0	0	0	0	0	33
Samanta Valencia Restrepo	0	4	70	0	0	0	0	0	74
Sandra Mirella Restrepo	2	5	0	1	0	0	0	0	8
Santiago Virgen Herrera	4	10	0	0	0	0	0	0	14
SARA ISABEL VELILLA	4	8	0	0	0	0	0	0	12
Sharon Mariana Coneo Cortes	0	0	36	8	0	3	14	0	61
Valentina Montoya Guisao	6	57	0	0	0	0	0	0	63
Ximena Ibarra Correa	0	6	0	7	0	4	25	0	42
Ximena Tatiana Ortiz Osorio	0	14	0	0	0	0	0	0	14
Zuly Faidu Franco Arenas	0	29	0	1	1	2	0	0	33
TOTALES	37	1340	319	220	69	71	135	0	2191
Amelia Cristina Sanchez	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Daniel Alexander Montoya Gomez	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Janeth Cabrera Murillo	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Julieth Andrea Castañeda Castaño	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Juan Diego Arce Gutierrez	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Luis Daniel Chate Ramirez	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Lizeth Álvarez Palacio	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Noel de Jesus Martinez Pineda	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Olfa Luz Vergara Arias	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
TOTALES	37,00	1340,00	319,00	220	69,00	71,00	135,00	2191,0	0,00

Reporte por usuarios:

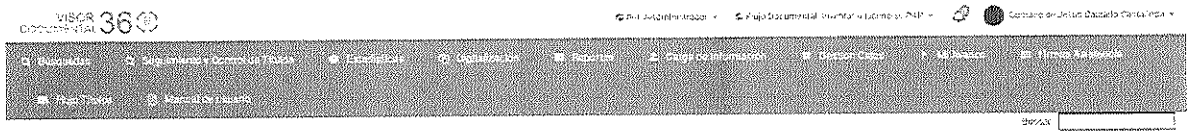


Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia



REPORTE POR USUARIO CON FECHA DE CORTE
DEL 2025-10-01 HASTA 2025-10-31

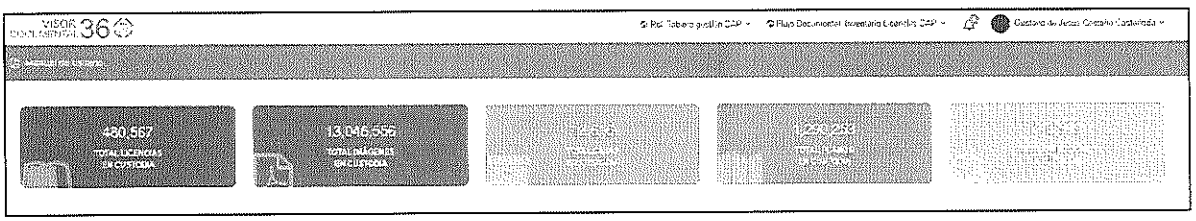
Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imagenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
43268073	1930	DIANA PATRICIA JURADO MARTINEZ		243	8	15	0	0
43470126	3236	OLGA LUZ VERGARA ARIAS	TECNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	17	3195	0	0	0
43540411	5058	LILIANA PATRICIA YEPES MUNERA		344	39523	35	0	0
42567574	5710	MARYBELL HURTADO GARCIA		51	2007	8	0	0
42617587	4446	ANA LUISA ARBOLEDA PANIAGUA	AUXILIAR	376	25137	20	0	0
43742084	5115	PAOLA ANDREA LOPERA ALVAREZ		242	553	11	0	0
42678973	1991	MARGARITA JULIANA DUQUE AGUIRRE		66	3903	12	0	0
70326121	1316	GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA	PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA	50	4554	20	0	0
71215595	1769	JUAN DIEGO ARCE GUTIERREZ	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL	1	1	1	0	0
71664264	5209	CARLOS ALBERTO TOBON NARANJO		157	11252	16	0	0

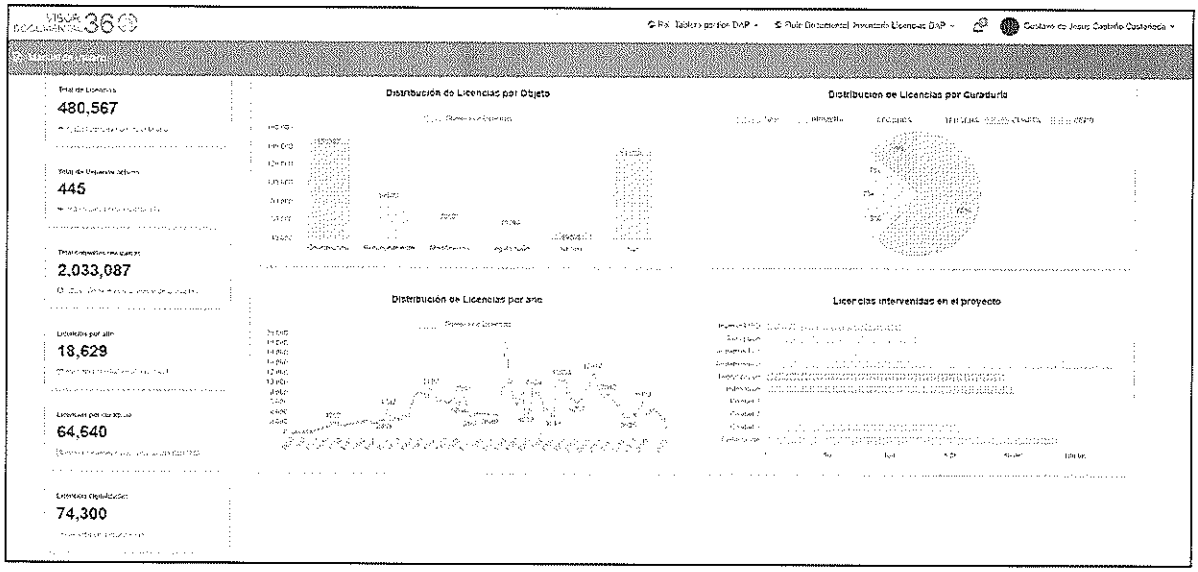


REPORTE POR USUARIO CON FECHA DE CORTE
DEL 2025-10-01 HASTA 2025-10-30

Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imagenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
43268073	1930	DIANA PATRICIA JURADO MARTINEZ		243	8	15	0	0
43470126	3236	OLGA LUZ VERGARA ARIAS	TECNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	17	3195	0	0	0
43540411	5058	LILIANA PATRICIA YEPES MUNERA		344	39523	35	0	0
42567574	5710	MARYBELL HURTADO GARCIA		51	2007	8	0	0
42617587	4446	ANA LUISA ARBOLEDA PANIAGUA	AUXILIAR	376	25137	20	0	0
43742084	5115	PAOLA ANDREA LOPERA ALVAREZ		242	553	11	0	0
42678973	1991	MARGARITA JULIANA DUQUE AGUIRRE		66	3903	12	0	0
70326121	1316	GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA	PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA	50	4554	20	0	0
71215595	1769	JUAN DIEGO ARCE GUTIERREZ	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL	1	1	1	0	0
71664264	5209	CARLOS ALBERTO TOBON NARANJO		157	11252	16	0	0

Reporte Tablero de Gestión VISOR 360:





Detalle de Consultas en el FUID por año

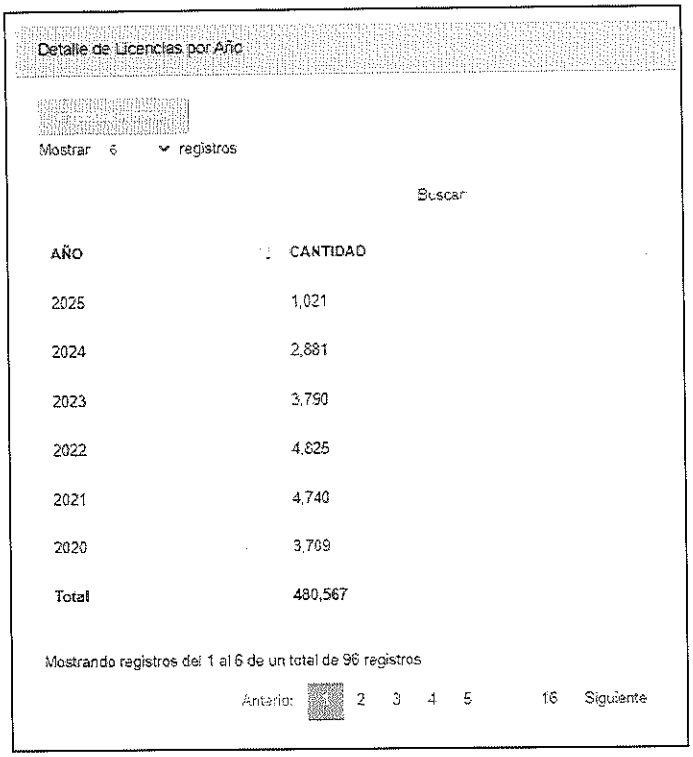
Mostrar 6 registros

Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2025	546,475
2024	361,727
2023	312,562
2022	228,899
2021	301,946
2020	212,554
Total	2,033,087

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

Anterior 1 2 Siguiente



Detalle de Licencias por Año

Mostrar 6 registros

Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2025	1,021
2024	2,881
2023	3,790
2022	4,825
2021	4,740
2020	3,709
Total	480,567

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 PQRS 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 realiza acompañamiento, orientaciones y verificaciones al producto ejecutado en la actividad de ajuste de índices, en el inventario documental, a través de la herramienta visor documental 360.

Las acciones de apoyo de articulación a la gestión documental se realizan mensualmente dado que permanentemente se brinda asesoría y acompañamiento en la normativa, procedimientos, indicaciones del proceso de gestión documental a las diferentes dependencias, así como las diferentes actualizaciones que se presentan en el VISOR 360.

- 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 la ejecución del contrato, con el siguiente logro acumulado, así:

  Inventario documental se realizó 480.563 licencias, equivalente a 13.057.669 imágenes con 1.288.225 planos incluidas en 12.606 cajas de los años 1930 – 2025, con cumplimiento del 100%, dado que este componente se realiza día a día teniendo en cuenta la dinámica de recepción y entrega de los expedientes pro parte de las Curadurías.

  Organización documental de 33.555 licencias con 1.077.210 imágenes y 175.312 planos, equivalente a 2.163 cajas de las vigencias 2010 a 2012 y de 1930-1954, con un avance del 75,74%.

  Se logró en control de calidad un avance del 66,95% con la intervención de 23.285 licencias, con 1.057.184 imágenes, 173.411 planos en 1.912 cajas de las vigencias 2010 a 2012 y de 1930-1954.

- 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 estad	Número valor estadístico	Des. Unidad medida valor estadístico	Observacion valor estadistico	Código producto MGA	Descripción	Cantidad planeada	Eficacia del valor estadístico	Eficacia del Proyecto
PL33BA	Sistemas de Información Actualizados	2	Número	Se realiza el proceso de intervención documental de las licencias urbanísticas en los sistemas FUID y VISOR 360 con un acumulado de organización y control de calidad de 52.589 licencias con 6.876.505 imagenes, 434.985 planos en 5.379 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 su actualización permanente en el VISOR 360 para avanzar desde los años 2012 a 2005 en intervención.	2,000	100,00	100,00
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 460.346 licencias registradas integradas por 12.696.809 imagenes, 1.277.427 planos, conservadas en 12.077 cajas, lo cual permite la conservación de los expedientes urbanísticos, garantizando el acceso permanente a la consulta de la información que no está digitalizada.	4599017	Corresponde al proceso de almacenaje y custodia de los expedientes de licencias urbanísticas desde 1.930 a la fecha, a través del proceso de conservación y preservación del 100% de los expedientes recepcionados en el Departamento Administrativo de Planeación y remitidos por las Curadurías del Distrito	1,000	100,00	100,00

- **Otros aspectos relevantes**, se han realizado mesas de seguimiento y validación de metas del contrato 4600104391 de 2025 durante su ejecución, a través de las actas No. 1 del 27 de marzo de 2025, No. 2 del 30 de mayo de 2025, No. 3 del 11 de junio de 2025, No. 4 del 31 de julio de 2025 y No. 5 del 5 de agosto de 2025, Acta 6 del 15 de octubre, Acta 7 del 28 de octubre de 2025.

El mandatario cumple con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal de acuerdo con la normativa vigente.

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 **OCTUBRE DE 2025:**

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
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	20/08/2025	5100454966	27.211.797,00	49.000,00
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	20/08/2025	5100454966	27.211.797,00	272.118,00
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	20/08/2025	5100454966	27.211.797,00	544.236,00
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	20/08/2025	5100454966	27.211.797,00	49.000,00
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	20/08/2025	5100454966	27.211.797,00	272.118,00
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	20/08/2025	5100454966	27.211.797,00	544.236,00
	TOTAL			**59.615.716,00**

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 **OCTUBRE** 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	**7973293529**	**30.125.500**	**39.058.200**	**1.149.000**	**70.332.700**
Agosto de 2025	**7982817123**	**33.706.900**	**43.884.500**	**1.269.800**	**78.861.200**
Septiembre 2025	**7986374331**	**32.930.800**	**42.904.600**	**1.293.400**	**77.128.800**
Octubre 2025	**7988995597**	**31.211.900**	**40.574.900**	**1.218.100**	**73.004.900**

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 de 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
14 de agosto de 2025	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, es decir, 14 de agosto de 2025)	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ Representante Legal
10 de septiembre de 2025	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, es decir,10 de septiembre de 2025)	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ Representante Legal
14 de octubre de 2025	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, es decir,14 octubre 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.

- No hay subcontratación que deba ser autorizada por el Distrito.

- 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:

Mediante Acta 23 del CIP del DAP del 24 de octubre de 2024, se designó el comité estructurador de la necesidad número 53882 para el objeto "Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas", a los siguientes: Rol Técnico: Olga Lucia Londoño Herrera. Rol Logístico: Magdalena Montoya Grajales y Rol Jurídico: Juan Manuel Mora.

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.

Mediante Acta No. 12 del CIP del 28 de marzo de 2025 se realizó la modificación de designación especializada de supervisión, informada a través de comunicación del 8 de

abril de 2025 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.

Mediante Acta No. 20 del CIP del 30 de mayo de 2025 y Acta No. 24 del CIP del 8 de julio de 2025 se realizó la modificación de designación especializada de supervisión, informada a través de comunicación del 8 de julio de 2025 ingresando como apoyo jurídico a la profesional Claudia Inés Rojas del Valle sustituyendo a la profesional Juliana María Valencia López, e ingresa como Supervisora Suplente Laura Alejandra Muñoz Otalvaro sustituyendo a Magdalena Montoya Grajales.

Del 8 al 31 de agosto de 2025 la supervisora principal Olga Lucía Londoño Herrera disfrutó de un período de vacaciones, por tanto, ejerció la supervisión suplente Laura Alejandra Muñoz Otalvaro.

Mediante el Acta 28 del 3 de octubre de 2025, se aprobó modificar temporalmente el apoyo jurídico a la supervisión por ausencia temporal de Claudia Inés Rojas del Valle hasta el 17 de octubre de 2025, para que lo asuma Olga María Espinosa Rivera, a quien se le informo mediante comunicación escrita del día 9 de octubre de 2025.

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

- El presente contrato no es 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.

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:

Se ha solicitado en varias oportunidades, a través de radicado 202530332474 del 18 de julio de 2025, mesas de seguimiento del contrato (acta 4 del 31 de julio de 2025 y acta 6 del 15 octubre de 2025) y vía correo electrónico a la BPP para 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, frente a lo cual la BPP vienen presentando los respectivos 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):

8.Proyecto	22.Fondo	23.PosPre	6.CDP	5.SolPedido	3.Pedido	4.Posición	28.Valor Pos Pedido	32.Valor Facturado	Valor por pagar
240333	110090125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	10	315.312.779	315.312.779	0
240333	110070125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	20	1.896.308.613	1.896.308.613	0
240333	110070125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	30	35.312.028	35.312.028	0
240333	110070125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	40	35.312.028	35.312.028	0
240333	110070125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	50	35.312.028	35.312.028	0
240333	110070125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	60	35.312.028	35.312.028	0
240333	110070125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	70	35.312.028	35.312.028	0
240333	110070125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	80	35.312.029	35.312.029	0
240333	110090125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	90	297.686.064	297.686.064	0
240333	110090125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	100	32.382.038	32.382.038	0
240333	110090125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	110	32.382.038	32.382.038	0
240333	110090125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	120	32.382.038	32.382.038	0
240333	110090125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	130	32.382.038	32.382.038	0
240333	110090125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	140	32.382.038	32.382.038	0
240333	110090125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	150	32.382.038	32.382.038	0
240333	110090125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	160	32.382.038	0	32.382.038
240333	110090125	2320202006	4000120581	50101404	4800015638	170	17.146.109	0	17.146.109
240012	110070125	2320202008	4000120581	50101404	4800015638	180	71.492.404	0	71.492.404
240012	110070125	2320202008	4000120581	50101404	4800015638	190	8.507.596	0	8.507.596
TOTALES HASTA OCTUBRE DE 2025							**3.045.000.000**	**2.915.471.853**	**129.528.147**

El presente contrato a la fecha 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**
HONORARIOS	4800015638	FE1245	21/08/2025	5000769981	**$32.382.038**
HONORARIOS	4800015638	FE1399	26/09/2025	5100456967	**$32.382.038**
TOTAL, PAGADO A OCTUBRE DE 2025					**$ 2.915.471.853**

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

Contrato	Registro Presupuestal (Pedido)	Grupo de compras	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	2.915.471.853	$ 49.528.147
4600104391	4800015638	208	Planeación	240012	ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO	80.000.000	0	80.000.000

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	3.045.000.000
Adiciones	0
Total valor del contrato más adiciones	3.045.000.000
Pagos Realizados Acumulado al 31 octubre de 2025.	**$ 2.915.471.853**
Porcentaje de ejecución financiera	96%

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 OCTUBRE, en cumplimiento de la Resolución del Codfis 004 del 14 de enero de 2025:

17. Concepto	18. Saldo ejecución anterior	19. Movimiento ejecutado en el periodo	20. Saldo final ejecutado
Ejecución del proyecto Licencias Urbanísticas DAP	1.372.915.424	251.282.143	1.624.197.567
deducción Estampilla Justicia Familiar	27.458.308	5.025.643	32.483.951
22. Total ejecutado	**1.400.373.732**	**256.307.786**	**1.656.681.518**

- A la fecha del presente informe se han realizado pagos de honorarios, así:

TIPO DE RECURSOS	REGISTRO PRESUPUESTAL	NÚMERO FACTURA O CUENTA	FECHA DE TRAMITE	NÚMERO COMPROBANTE PAGO	VALOR	Meses pagados
HONORARIOS	4800015638	**FE 1177**	12/05/2025	5100448391	**$ 32.382.038**	**abril**
HONORARIOS	4800015638	**FE 1184**	26/05/2025	5100449051	**$ 32.382.038**	**mayo**
HONORARIOS	4800015638	**FE 1206**	25/06/2025	5100450990	**$ 32.382.038**	**junio**
HONORARIOS	4800015638	**FE 1227**	18/07/2025	5000766204	**$ 32.382.038**	**julio**
HONORARIOS	4800015638	**FE 1245**	21/08/2025	5000769981	**$ 32.382.038**	**Agosto**
HONORARIOS	4800015638	**FE1399**	26/09/2025	5100456967	**$ 32.382.038**	**Septiembre**
TOTAL, PAGADO OCTUBRE					**$ 194.292.223**	

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

- Para el presente contrato no se pactó pago anticipado.

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

- 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 OCTUBRE se relaciona la siguiente ejecución por rubros dentro del alcance y objeto contractual:

CONCEPTO	VALOR MES	ACUMULADO
PRESTACIÓN DEL SERVICIO TÉCNICO	$ 229.304.484,00	$ 1.602.219.908,00
APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO	$ 21.977.659	$ 21.977.659,00
ESTAMPILLAS	$ 5.025.643	$ 32.483.951,34
TOTALES	**$ 256.307.786**	**$ 1.656.681.518**

- Relación de los informes de reintegros financieros: Con corte a **OCTUBRE de 2025** 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 BANCO POPULAR	
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600104391	
MESES	**VALOR**
MARZO	$ 105.807,62
ABRIL	$ 579.855,82
MAYO	$ 357.940,21
JUNIO	$ 614.572,68
JULIO	$ 1.370.694,09
AGOSTO	$ 1.120.984,20
SEPTIEMBRE	$ 878.110,14
TOTAL	**$ 5.027.964,76**

Nota.
No tenemos aún reporte del Banco con los rendimientos financieros, toda vez que el corte del Banco son los 15 días siguientes al mes del reporte.

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 los cuales se generó formato de solicitud de cuenta de cobro por valor de $1.043.604, 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 del 2025 por la suma de $614.572 remitida por la Secretaría de Hacienda para su respectivo pago.

Se gestionó formato para solicitar cuenta de cobro de rendimientos financieros de los meses julio a octubre de 2025 por valor de $3.369.788

.

Valor recursos reintegrados en el periodo (Reintegros Financieros y de manera acumulativa según el caso)	$1.043.604

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	194.292.223
Porcentaje de ejecución financiera	96%

4. INFORME JURÍDICO:

- El presente contrato no ha presentado ninguna de las siguientes situaciones jurídicas: proceso sancionatorio ni derecho de contradicción.
- En consecuencia, 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	11.03.2025	09.06.2026	05.03.2025	$304.500.000
		Cumplimiento	11.03.2025	09.06.2026	05.03.2025	$304.500.000
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	11.03.2025	09.12.2028	05.03.2025	$304.500.000

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

Atentamente,

OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Supervisora

CLAUDIA ROJAS DEL VALLE
Apoyo Jurídico a la supervisión

OLGA MARIA ESPINOSA RIVERA
Apoyo Jurídico a la supervisión
Equipo de Gestión Contractual DAP

GIRLESA MEJÍA MEJÍA
Apoyo Administrativo, Financiero y Contable a la supervisión

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