CONTRATO No. 4600104391 de 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN:
del 1 al 31 de enero de 2026
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 22 DE ENERO 2026
INFORME No.10

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:	**ADICIÓN 01:** Por un valor de MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.522.500.000), distribuidos así: Recursos para administrar: $1.363.005.626 Honorarios (10,03%) antes de IVA: $134.028.886 IVA 19% sobre honorarios: $25.465.488 Total, Honorarios $159.494.374
VALOR MÁS ADICIONES:	CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.567.500.000)
DURACIÓN INICIAL:	Doscientos ochenta y cinco (285) días sin exceder la vigencia fiscal 2025.
AMPLIACIONES:	**AMPLIACIÓN 01:** Ampliación de la duración del contrato en treinta y seis (36) días adicionales al plazo inicial, es decir, a partir del 21 de diciembre de 2025 y hasta el 25 de enero de 2026 (ambas fechas inclusive)

	AMPLIACIÓN 02: Ampliación de la duración del contrato en ciento setenta y un (171) días calendario, a partir del 26 de enero de 2026 y hasta el 15 de julio de 2026, ambas fechas inclusive.
SUSPENSIONES:	No se han realizado suspensiones al contrato
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	Cuatrocientos noventa y dos (492) días
FECHA DE INICIO:	11 de marzo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de julio de 2026

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.

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

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.

A continuación, se detalla el avance del contrato el proceso de organización documental:

Proyecto Administración Documental de la Información Urbanistica de Medellín

Logros Cuantitativos del Año 2025

Actividad	Producto_Proyectado	Producto_Entregado				Años_Intervenidos		Cumplimiento
		Licencias	Imágenes	Planos	Cajas	Años_Historico	Años_Día a Día	%
Inventario_Licencias_Gener	0	480.563	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 Dctal	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		2123981	7894940	1270878	16378			

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 por parte de las Curadurías.

- Organización documental de los años 2010 a 2012 y de 1990 a 1954 y de 2010 a 2012 con la intervención de 33.555 licencias con 1.077.210 imágenes y 175.312 planos, equivalente a 2.163 cajas, con un porcentaje de avance de estos años del 75,74%.

- Control de calidad de los años 2010 a 2012 y de 1990 a 1954 y de 2010 a 2012 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 indicadas.

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

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 dé 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 da 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.
    Específicamente se da cumplimiento con los aspectos tales como:
    Compra Pública Innovadora (CPI), La innovación empresarial y La innovación tecnológica: Como herramientas de compra pública que aportan mejores soluciones innovadoras para satisfacer necesidades de organización, sistematización y acceso al ciudadano a la información del licenciamiento urbanístico del Distrito de Medellín, a través del desarrollo de componentes del VISOR 360, dando mejoras al proceso de reportes y estandarización de informes digitales, permitiendo crear y desarrollar nuevas y mejores formas de hacer las cosas para prestar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, convirtiendo el desarrollo tecnológico de dicha herramienta en un potencial para facilitar insumos de información georreferenciada que tipifican indicadores de gran impacto para la formulación de planes territoriales de mediano y largo plazo y para priorizar recursos de inversión en

el Distrito de Medellín.

El desarrollo de la herramienta VISOR 360 ha permitido identificar en la ciudad número de licencias custodiadas por año por comuna, por barrio, por tipo de licencia, por tipo de vivienda, por tipo uso de suelo, entre otros temas de impacto para reporte de indicadores mensuales a los instrumentos de planificación y de gestión como son: Plan de Desarrollo Distrital Medellín Te Quiere, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Acción, Plan Indicativo y Planes interinstitucionales e intersectoriales.

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 de:

1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019. Documento con fecha del 14 de febrero de 2025 y presentado por la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO en el mes de abril de 2025, el cual se encuentra publicado en el SECOP II.

2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso Documento presentado por la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO en el mes de abril de 2025, el cual se encuentra publicado en SECOP II.

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 con la firma de las personas 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 NOVIEMBRE de 2025:

  1. Descripción Documental: Inventario Único Documental:
  Se logró el inventario acumulado de 12.606 cajas totales con 480.563 licencias y 13.057.669 imágenes y 1.288.225 planos. En esta actividad se realizó el inventario único documental de las licencias urbanísticas recibidas por el DAP desde las curadurías urbanas y otros documentos generados por el DAP, tanto en el FUID como en el VISOR 360, los cuales se encuentran en custodia en la empresa que presta estos servicios y los productos.

  Del 01 al 31 de diciembre 2025 se inventariaron 92 cajas con 667 licencias, 470 Imágenes, 8.740 Planos.

  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.

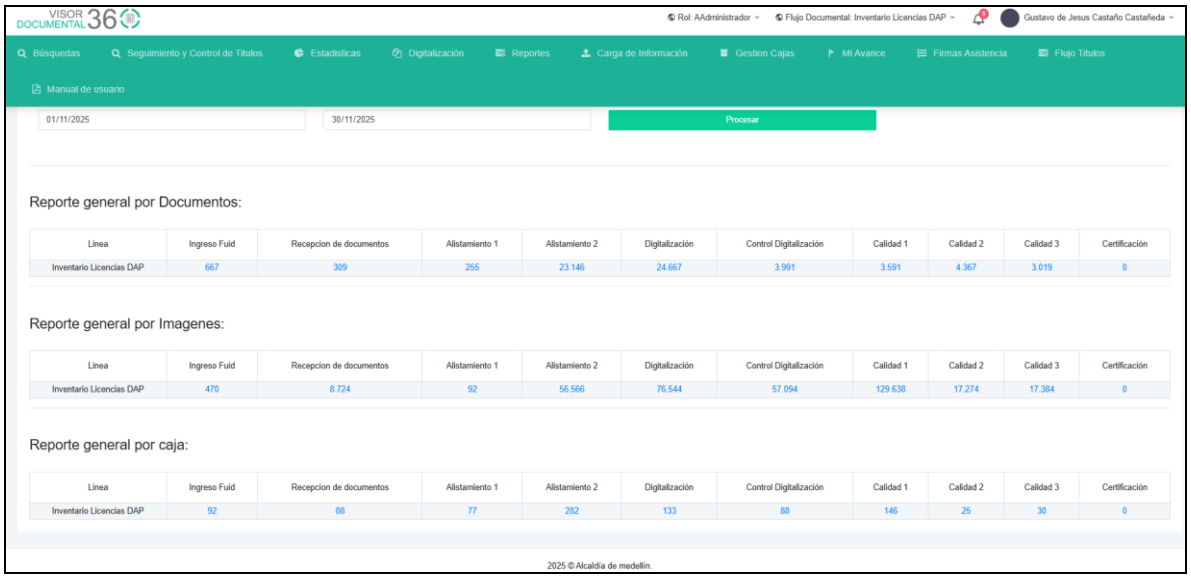
Se tuvieron en cuenta la normatividad archivística vigente, los lineamientos institucionales, entre ellos las Tablas de Retención Documental – TRD debidamente aprobadas y convalidadas conforme a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.

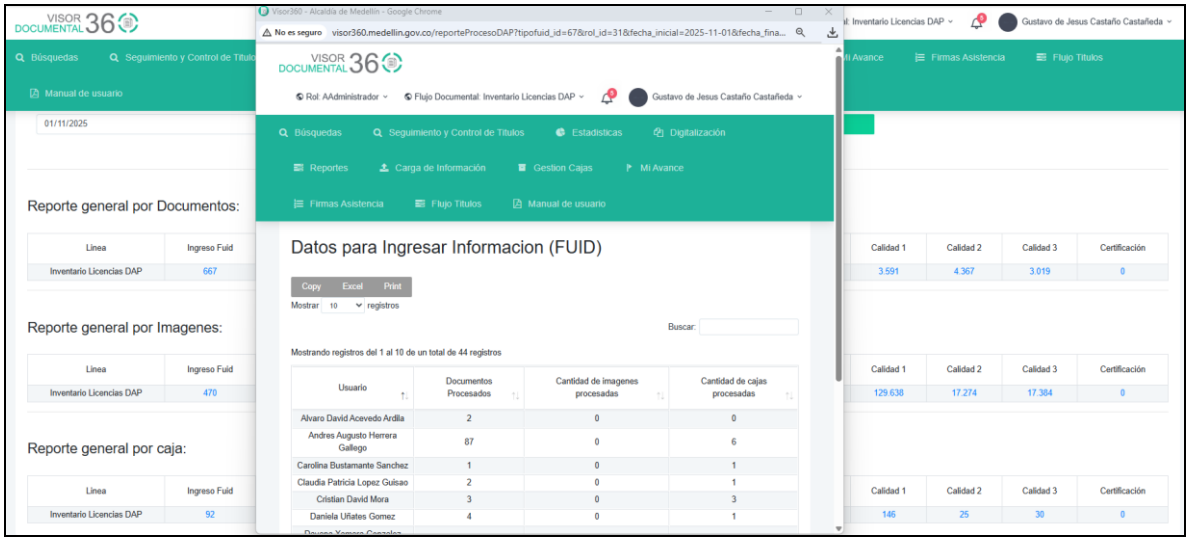
El inventario en el Visor Documental 360 deberá reunir los campos mínimos establecidos en el Acuerdo 038 de 2002, emitido por el Archivo General de la Nación y previa, concertación con el Departamento Administrativo, se establecerán los metadatos a considerar.

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:

Organización documental de los años 2010 a 2012 y de 1990 a 1954 y de 2010 a 2012 con la intervención de 33.555 licencias con 1.077.210 imágenes y 175.312 planos, equivalente a 2.163 cajas, con un porcentaje de avance de estos años del 75,74%.

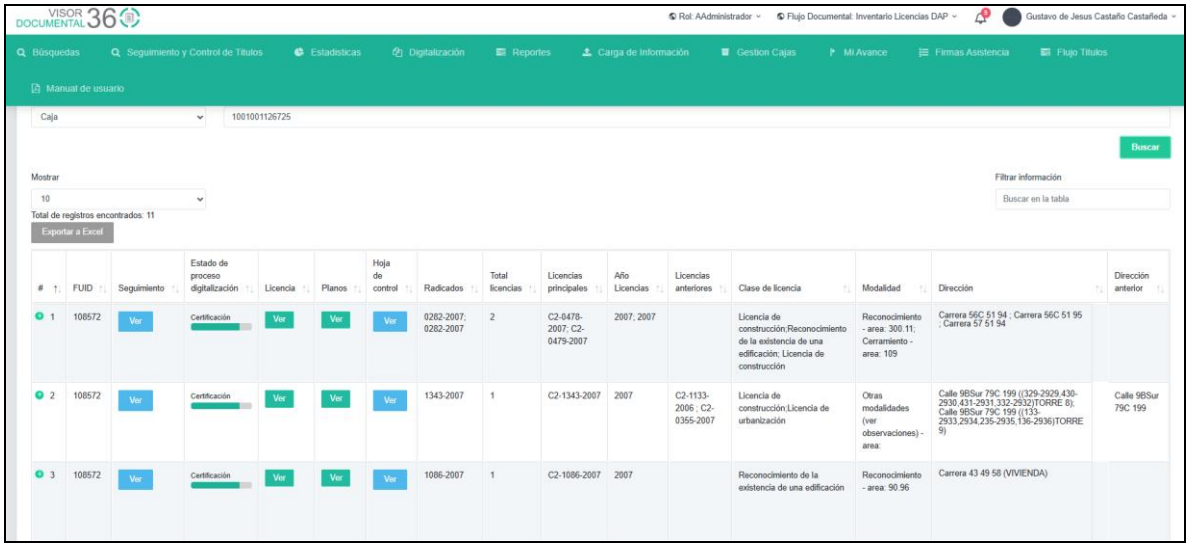
.

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:

Meta cumplida:

Control de calidad de los años 2010 a 2012 y de 1990 a 1954 y de 2010 a 2012 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 indicadas.

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

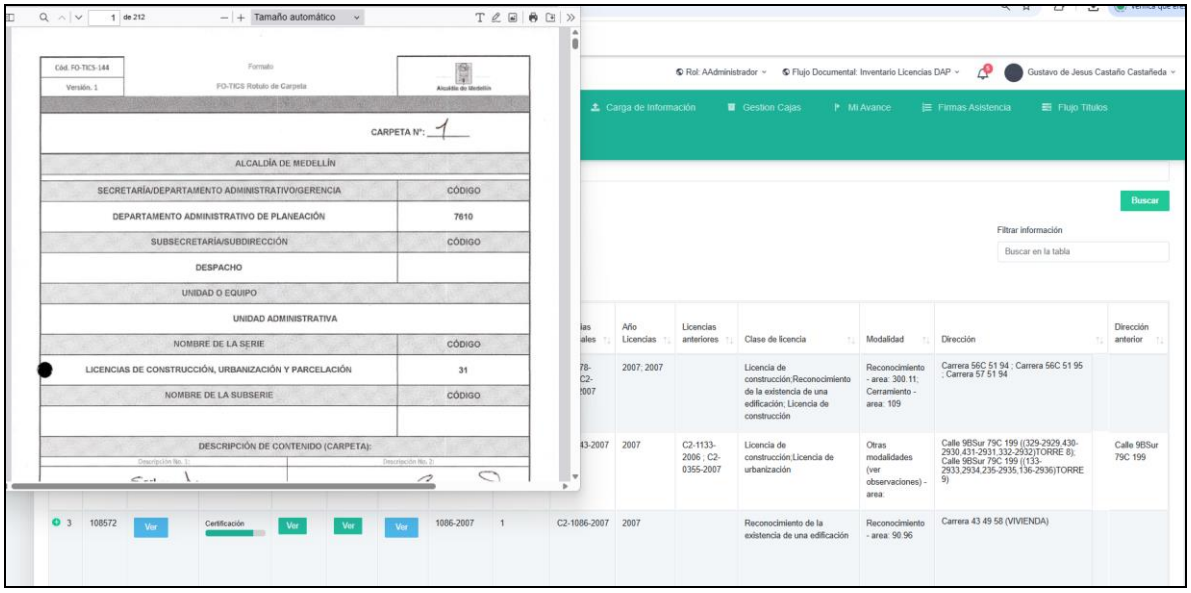
• Se recibió la documentación alistada para el proceso de captura.

• 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.

Evidencia Visor 360:



4. Control de calidad:

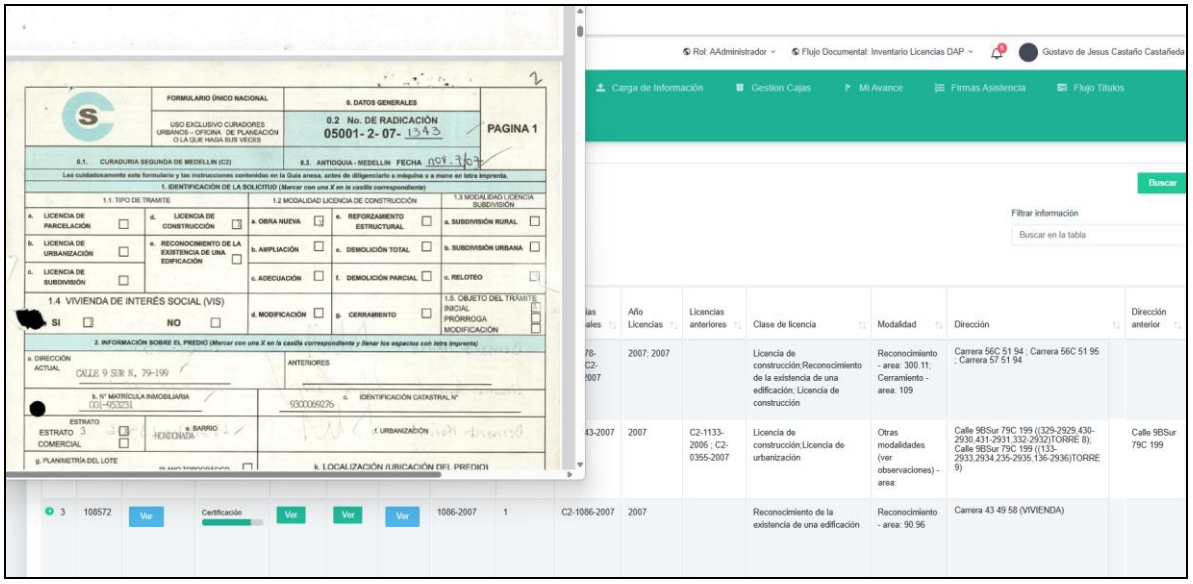
Realizar la captura de imágenes de los documentos que contienen los expedientes de las licencias urbanísticas, conforme lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

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

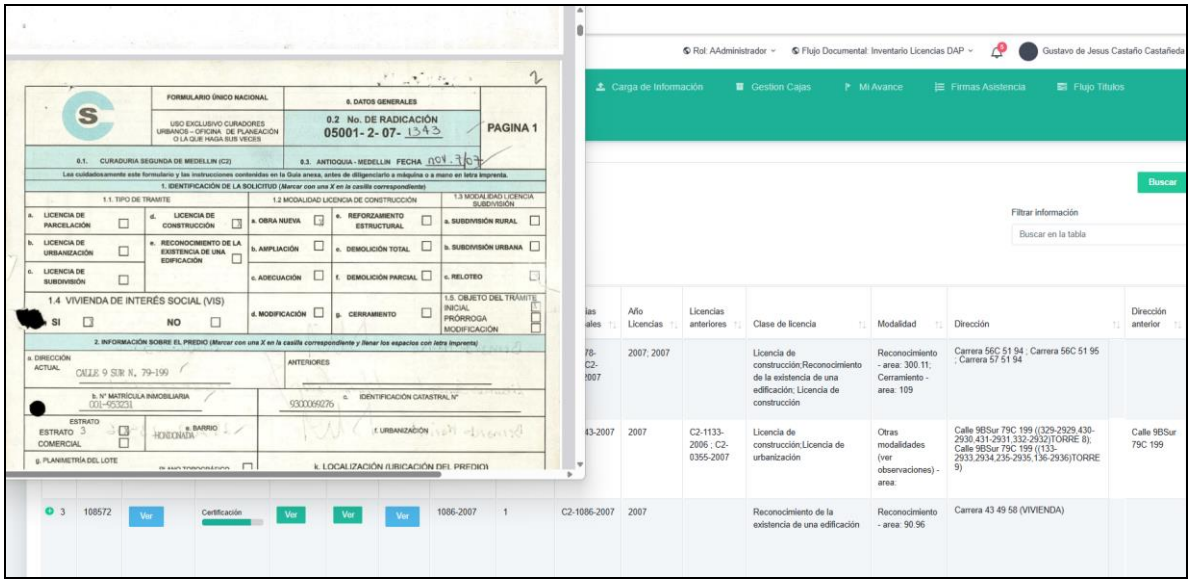
Meta cumplida:

Se realizó control de calidad 1, 2 y 3 de los años 2010 a 2012 y de 1990 a 1954 y de 2010 a 2012 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 indicadas

Evidencia Visor 360:



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

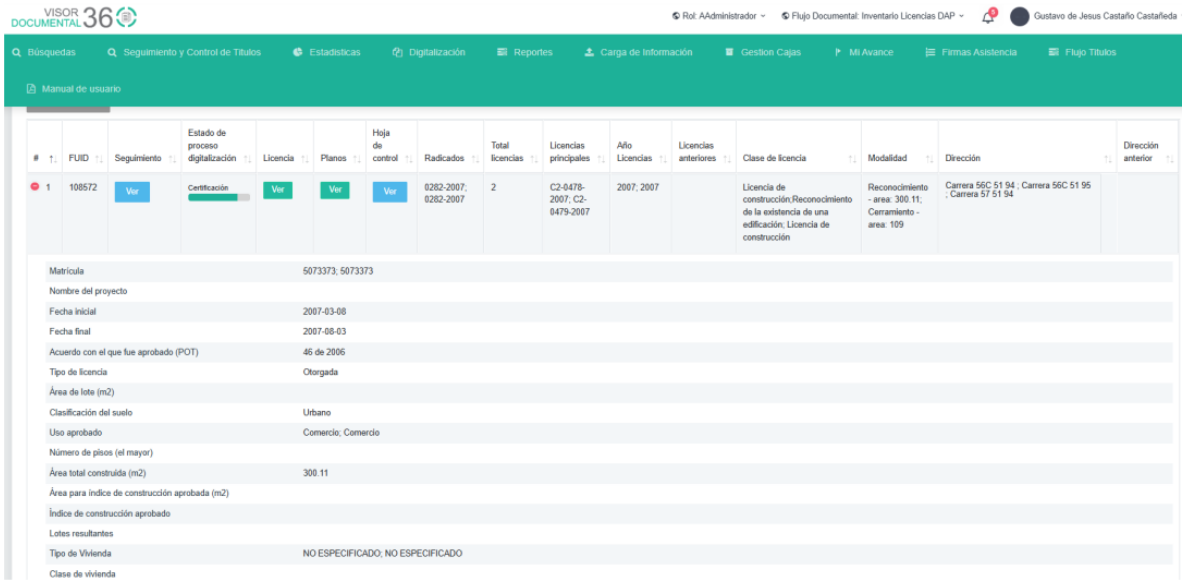


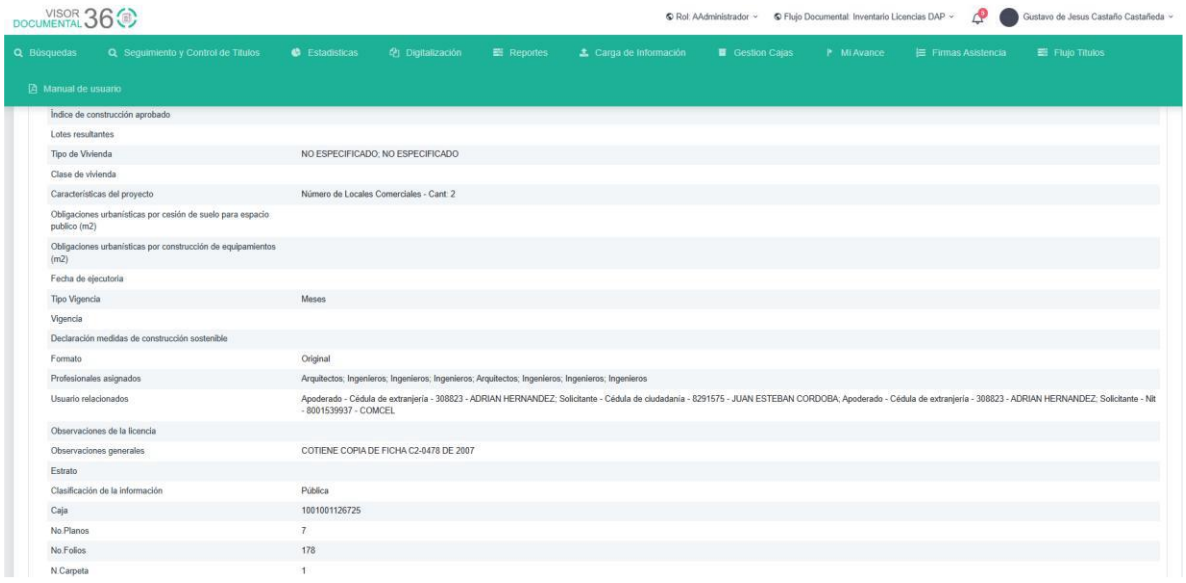
5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental:

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.



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

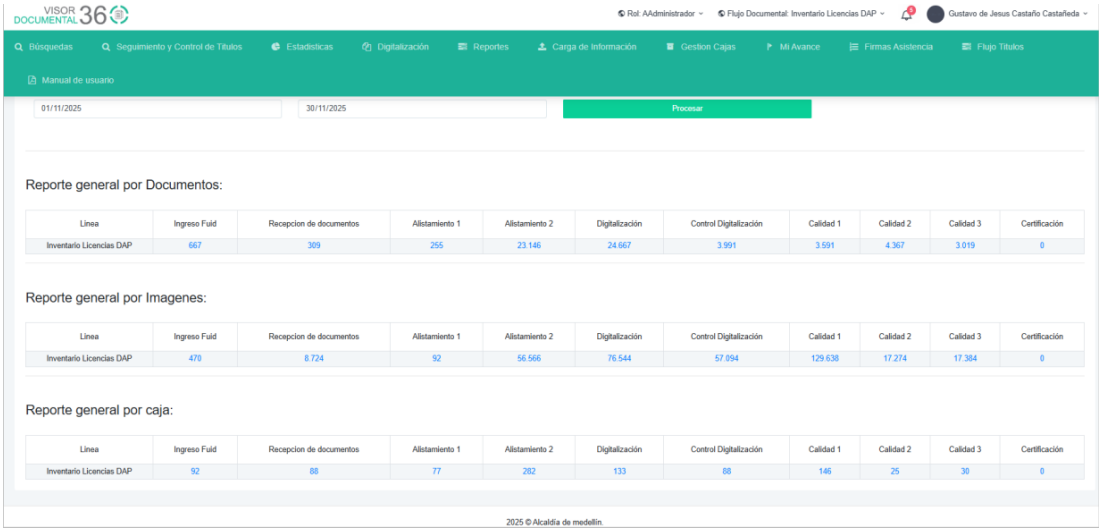




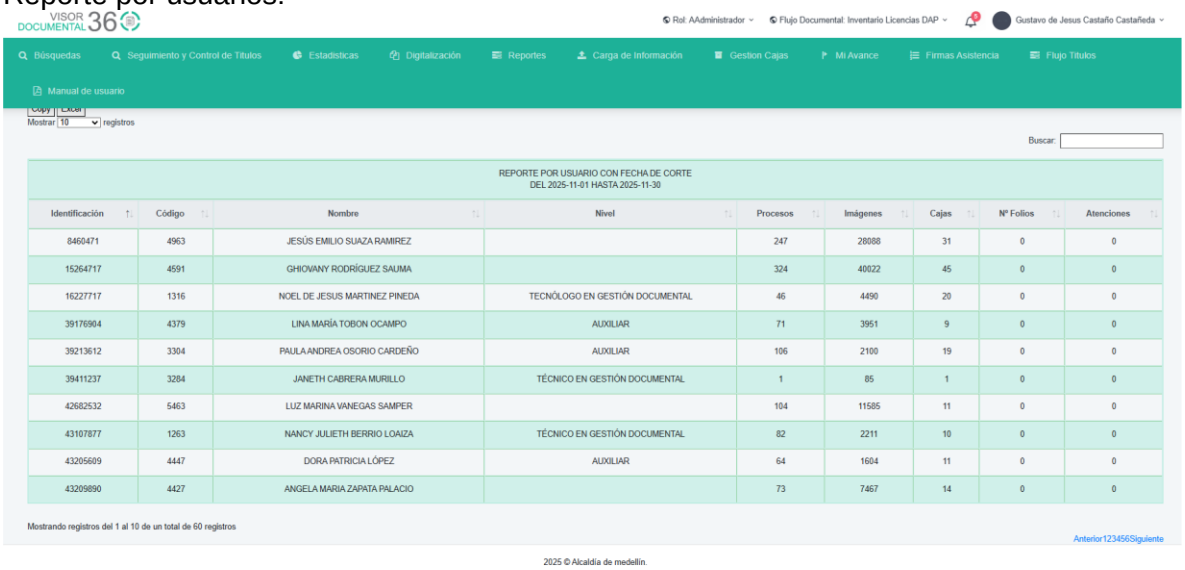
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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 usuarios:



Reporte Tablero de Gestión VISOR 360:

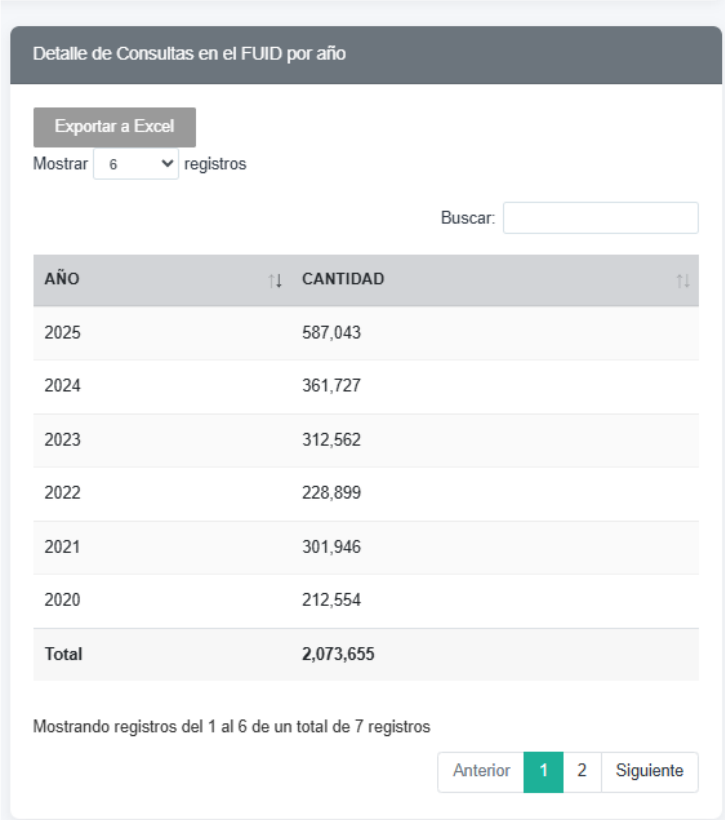
Es importante mencionar que los datos suministrados en el tablero de gestión, los mismos que son el consolidado de la información custodiada de los expedientes de las licencias urbanísticas, tienden a surgir cambios, toda vez que en el mes de noviembre se inició la intervención archivística de la información del año 1930 al año 1997, y por lo tanto se está ejecutando el procedimiento archivístico de integridad de expedientes; es decir los documentos de un mismo expediente que se encontraban almacenados en diferentes cajas, son integrados a su licencia a la que pertenecen, garantizando el principio de procedencia. Al realizar esta actividad, se puede ver como al integrar varios registros del inventario documental a su registro o licencia principal, estos por lógica desaparecen del inventario y se disminuye la cantidad de registros o licencias custodiados.

A continuación, compartimos la información actualizada



Consolidado de custodia mes de Noviembre:





Detalle de Consultas en el FUID por año

Exportar a Excel

Mostrar 6 registros

Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2025	587,043
2024	361,727
2023	312,562
2022	228,899
2021	301,946
2020	212,554
Total	**2,073,655**

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

Anterior 1 2 Siguiente

Reporte general avance de metas consolidadas:

Proyecto Administración Documental de la Información Urbanistica de Medellín Logros Cuantitativos del Año 2025								
Actividad	Producto_Proyectado	Producto_Entregado				Años_Intervenidos		Cumplimiento
		Licencias	Imágenes	Planos	Cajas	Años_Historico	Años_Día a Día	%
Inventario_Licencias_Gener	0	480.563	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 Dctal	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		2123981	7894940	1270878	16378			

Otras acciones de apoyo articuladas a la gestión 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

Las acciones de apoyo se trabajan permanentemente con las instituciones que intervienen en el ciclo del proceso de recepción, intervención, organización, digitalización y control de calidad, con el fin de orientar y realizar seguimiento al proceso de gestión documental y garantizar el cumplimiento de la normatividad y las políticas del Distrito en esta área, como son:

• 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.

- 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 478.849 licencias, equivalente a 13.039.390 imágenes con 1.254.274 planos incluidas en 12.740 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 por parte de las Curadurías.

  • Organización documental de 47.994 licencias con 1.152.677 imágenes y 228.950 planos, equivalente a 2.892 cajas de las vigencias 2010 a 2012 y de 1930-1954, con un avance del 101,26%. Se supera el 100% debido a que se tienen proyecciones para la organización y en el momento de validar el proceso de organización con el contenido de cada expediente se evidencian mayor número de imágenes, planos y por ende cajas; específicamente en el material encontrado como fichas en cartulina con el contenido de las licencias urbanísticas.

  • Control de calidad obtuvo un avance del 83,58% con la intervención de 37.999 licencias, con 1.168.238 imágenes, 226.765 planos en 2.387 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.

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

Código valor estadístico	Nombre valor estad	Número valor estadístico	Des. Unidad medida valor estadístico	Observación 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 2006 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 480.346 licencias registradas integradas por 12.696.809 imágenes, 1.277.427 planos, conservadas en 12.077 cajas, lo cual permite la conservación de los expedeedientes 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

- **<u>Otros aspectos relevantes</u>**, 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, Acta 8 del 10 de noviembre, Acta 9 del 24 de noviembre 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. Se realizó entrega al personal vinculado al proyecto de guantes, batas, tapabocas, elementos que fueron entregados con evidencia de planillas de entrega, a través de firmas de recibido.

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

Descripción Indicador	Orden de Pago	Fecha compensación	Base Retención	Valor Retención
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	5100445719	27/03/2025	792.055.142	15.841.102
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	5100448391	13/05/2025	27.211.797	49.000
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	5100448391	13/05/2025	27.211.797	272.118
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	5100448391	13/05/2025	27.211.797	544.236
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	5100449051	27/05/2025	27.211.797	49.000
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	5100449051	27/05/2025	27.211.797	272.118
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	5100449051	27/05/2025	27.211.797	544.236
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	5100449283	28/05/2025	467.617.962	9.352.359
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	5100450978	26/06/2025	1.363.926.575	27.278.532
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	5100450990	26/06/2025	27.211.797	49.000

Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	5100450990	26/06/2025	27.211.797	272.118
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	5100450990	26/06/2025	27.211.797	544.236
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	5100452589	24/07/2025	97.579.946	1.951.599
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	5100452743	25/07/2025	27.211.797	49.000
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	5100452743	25/07/2025	27.211.797	272.118
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	5100452743	25/07/2025	27.211.797	544.236
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	5100454966	28/08/2025	27.211.797	49.000
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	5100454966	28/08/2025	27.211.797	272.118
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	5100454966	28/08/2025	27.211.797	544.236
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	5100456967	26/09/2025	27.211.797	49.000
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	5100456967	26/09/2025	27.211.797	272.118
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	5100456967	26/09/2025	27.211.797	544.236
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	5100461463	27/11/2025	2.894.376	5.000
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	5100461463	27/11/2025	2.894.376	28.944
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	5100461463	27/11/2025	2.894.376	57.888
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	5100464483	16/12/2025	22.678.478	41.000
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	5100464483	16/12/2025	22.678.478	226.785
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	5100464483	16/12/2025	22.678.478	453.570
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	5100466395	23/12/2025	22.900.485	41.000
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	5100466395	23/12/2025	22.900.485	229.005
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	5100466395	23/12/2025	22.900.485	458.010
TOTALES				**61.156.918**

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 **DICIEMBRE** 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**
Noviembre 2025	**7993579402**	**32.391.400**	**42.249.300**	**1.195.900**	**75.836.600**
Diciembre 2025	**7997965862**	**31.878.400**	**41.563.400**	**$ 1.219.500**	**74.661.300**

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
14 de noviembre de 2025	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, es decir,14 noviembre de 2025)	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ Representante Legal
10 de diciembre	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, es decir,10 diciembre 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 se han adquirido bienes muebles descritos a continuación, mediante la factura de compra número: FVE55209 del 23 de diciembre de 2025, así:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ESCANNER CENITAL PARA LIBROS	$4.091.559	$4.091.559
2	COMPUTADORES HP PROONE 440 G9 AIO INTEL CORE I7-14700 RAM 16 GB (1X 16GV(DDR5 1 TB, LCD 23,8 FHD Y WINDOWS 11 PRO)	$5.100.000	$10.200.000
VALOR TOTAL			$14.291.559

Los bienes fueron solicitados marcar a la Unidad de Bienes Muebles mediante radicado 202610003871 del 7 de enero de 2026

Los bienes fueron debidamente identificados y marcados por la Unidad de Bienes Muebles con los siguientes códigos:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO PLACA
1	ESCANNER CENITAL PARA LIBROS	200693952
1	COMPUTADOR HP PROONE 440 G9 AIO INTEL CORE I7-14700 RAM 16 GB (1X 16GV(DDR5 1 TB, LCD 23,8 FHD Y WINDOWS 11 PRO)	200693953
1	COMPUTADOR HP PROONE 440 G9 AIO INTEL CORE I7-14700 RAM 16 GB (1X 16GV(DDR5 1 TB, LCD 23,8 FHD Y WINDOWS 11 PRO)	200693954

Los bienes muebles descritos se encuentran cargados en la cartera de la Líder de la Unidad Administrativa y supervisora del contrato: Olga Lucía Londoño Herrera con cédula de ciudadanía 21.610.312.

Los bienes se encuentran ubicados en la sede del proyecto calle 44 No. 52-165 para uso exclusivo de actividades misionales del proyecto y del objeto del contrato.

- A la fecha del presente informe el contrato ha presentado modificaciones:

MODIFICACIÓN 01:
AMPLIACIÓN 01:
Ampliación de la duración del contrato en treinta y seis (36) días adicionales al plazo inicial, es decir, a partir del 21 de diciembre de 2025 y hasta el 25 de enero de 2026 (ambas fechas inclusive)

La presente Modificación 01 fue aprobada mediante Acta 36 del 27 de noviembre de 2025 del Comité Interno de Planeación del Departamento Administrativo de Planeación.

MODIFICACIÓN 02:
ADICIÓN 01:
Por un valor de MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.522.500.000), distribuidos así:
Recursos para administrar: $1.363.005.626
Honorarios (10,03%) antes de IVA: $134.028.886
IVA 19% sobre honorarios: $25.465.488
Total, Honorarios $159.494.374

AMPLIACIÓN 02:
Ampliación de la duración del contrato en ciento setenta y un (171) días calendario, a partir del 26 de enero de 2026 y hasta el 15 de julio de 2026, ambas fechas inclusive

La presente Modificación 02 fue aprobada mediante Acta 01 del 9 de enero de 2026 del Comité Interno de Planeación del Departamento Administrativo de Planeación.

- A la fecha del presente informe se tiene las siguientes designaciones de supervisión:

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

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

Mediante comunicación del 8 de julio de 2025 se realizó la modificación de designación especializada de supervisión, 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.

Del 29 de diciembre de 2025 y hasta el 6 de enero de 2026 la supervisora principal Olga Lucía Londoño Herrera disfrutó de días de descanso, por tanto, ejerció la supervisión suplente Laura Alejandra Muñoz Otalvaro.

- 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 solicitó a través de radicado 202530332474 del 18 de julio de 2025 y en diferentes 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 dar 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):

3.Pedido	5.SolPedido	6.CDP	8.Proyecto	22.Fondo	23.PosPre	28.Valor Pos Pedido	32.Valor Facturado	Valor por pagar
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	315.312.779	315.312.779	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	1.896.308.613	1.896.308.613	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.029	35.312.029	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	297.686.064	297.686.064	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038	0

4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038	0
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	30.431.696	1.950.342
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	17.146.109	0	17.146.109
4800015638	50101404	4000120581	240012	110070125	2320202008	71.492.404	27.251.577	44.240.827
4800015638	50101404	4000120581	240012	110070125	2320202008	8.507.596	0	8.507.596
4800016206	50103790	4000123352	240333	110090126	2320202006	635.395.042	0	635.395.042
4800016206	50103790	4000123352	240333	110090126	2320202006	200.000.000	0	200.000.000
4800016206	50103790	4000123352	240333	110090126	2320202006	200.000.000	0	200.000.000
4800016206	50103790	4000123352	240333	110090126	2320202006	200.000.000	0	200.000.000
4800016206	50103790	4000123352	240333	110090126	2320202006	127.610.584	0	127.610.584
4800016206	50103790	4000123352	240333	110090126	2320202006	159.494.374	0	159.494.374
TOTALES						**4.567.500.000**	**2.973.155.126**	**1.594.344.874**

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 y honorarios; 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:

2.Número Pedido	12.Fondo	Proyecto	5.2 Documento Contable	10.Fecha Contabiliza	TIPO RECURSO	5.3 Nro. Factura	8.Vlr.Recibido
4800015638	110090125	240333	5100445719	26/03/2025	Recursos Administrar	1283	792.055.142
4800015638	110090125	240333	5100448391	12/05/2025	Honorarios	FE1177	32.382.038
4800015638	110090125	240333	5100449051	26/05/2025	Honorarios	FE1184	32.382.038
4800015638	110070125	240333	5100449283	27/05/2025	Recursos Administrar	1347	467.617.962
4800015638	110070125	240333	5100450978	24/06/2025	Recursos Administrar	1352	1.363.926.575
4800015638	110090125	240333	5100450990	25/06/2025	Honorarios	FE1206	32.382.038
4800015638	110090125	240333	5100452589	22/07/2025	Recursos Administrar	1356	32.815.870
4800015638	110070125	240333	5100452589	22/07/2025	Recursos Administrar	1356	64.764.076
4800015638	110090125	240333	5100452743	24/07/2025	Honorarios	FE1227	32.382.038
4800015638	110090125	240333	5100454966	26/08/2025	Honorarios	FE1245	32.382.038
4800015638	110090125	240333	5100456967	24/09/2025	Honorarios	FE1399	32.382.038
4800015638	110090125	240333	5100461463	25/11/2025	Honorarios	FE1520	3.444.307
4800015638	110090125	240333	5100464483	15/12/2025	Honorarios	FE1545	26.987.389
4800015638	110070125	240012	5100466395	22/12/2025	Honorarios	FE1547	27.251.577
TOTAL FACTURADO 2.973.155.126							

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

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

Contrato	Pedido	Proyecto	Valor proyecto_pedido	Valor Facturado proyecto_pedido	Saldo proyecto_pedido
4600104391	4800015638	240012	80.000.000	27.251.577	52.748.423
4600104391	4800015638	240333	2.965.000.000	2.945.903.549	19.096.451
4600104391	4800016206	240333	1.522.500.000	0	1.522.500.000
TOTALES			**4.567.500.000**	**2.973.155.126**	**1.594.344.874**

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

2.Número Pedido	12.Fondo	Proyecto	5.2 Documento Contable	10.Fecha Contabiliza	TIPO RECURSO	5.3 Nro. Factura	8.Vlr.Recibido
4800015638	110090125	240333	5100448391	12/05/2025	Honorarios	FE1177	32.382.038
4800015638	110090125	240333	5100449051	26/05/2025	Honorarios	FE1184	32.382.038
4800015638	110090125	240333	5100450990	25/06/2025	Honorarios	FE1206	32.382.038
4800015638	110090125	240333	5100452743	24/07/2025	Honorarios	FE1227	32.382.038
4800015638	110090125	240333	5100454966	26/08/2025	Honorarios	FE1245	32.382.038
4800015638	110090125	240333	5100456967	24/09/2025	Honorarios	FE1399	32.382.038
4800015638	110090125	240333	5100461463	25/11/2025	Honorarios	FE1520	3.444.307
4800015638	110090125	240333	5100464483	15/12/2025	Honorarios	FE1545	26.987.389
4800015638	110070125	240012	5100466395	22/12/2025	Honorarios	FE1547	27.251.577
							251.975.501

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	3.045.000.000
Adiciones	1.522.500.000
Total valor del contrato más adiciones	4.567.500.000
Pagos Realizados Acumulado al 31 de enero de 2026	**2.973.155.126**
Porcentaje de ejecución financiera	65%

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 noviembre 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	1.624.197.567	258.615.539	1.882.813.106
Deducción Estampilla Justicia Familiar	32.483.951	5.172.311	37.656.262
22. Total ejecutado	**1.656.681.518**	**263.787.850**	**1.920.469.368**

- 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.

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

ARRENDAMIENTO	19.882.579
EQUIPO TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL	236.702.472
SERVICIOS	2.030.488
ESTAMPILLA PRO JUSTICIA FAMILIAR	5.172.311
TOTAL EJECUTADO DICIEMBRE	263.787.850

- Relación de los informes de reintegros financieros: Con corte a enero de 2026 se reporta el siguiente valor por concepto de rendimientos financieros, según extracto bancario de la cuenta de ahorros No. 500-806-81832-9 del Banco Popular, la cual es exclusiva para el manejo de los recursos a administrar.

Reporte de rendimientos financieros generados:

RENDIMIENTOS FINANCIEROS CUENTA 500806818329 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600104391		
MESES	**VALOR**	**ESTADO**
MARZO	$ 105.807,62	Reintegrado
ABRIL	$ 579.855,82	Reintegrado
MAYO	$ 357.940,21	Reintegrado
JUNIO	$ 614.572,68	en proceso pago
JULIO	$ 1.370.694,09	en proceso pago
AGOSTO	$ 1.120.984,20	en proceso pago
SEPTIEMBRE	$ 878.110,14	en proceso pago
OCTUBRE	$ 600.843,81	en proceso pago
NOVIEMBRE	$ 425.374,85	pendiente de elaboración de cuenta de cobro
DICIEMBRE	$ 370,250,65	en proceso pago
ENERO	$ 368.250,23	en proceso pago

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 pagada por la BPP.

Igualmente se gestionó la cuenta de cobro Número 220202250591 correspondiente al pago de rendimientos financieros de junio hasta octubre de 2025 por la suma de $4.585.204, la cual a la fecha se encuentra cancelada por parte de la BPP.

Valor recursos gestionados para reintegro	$5.628.808

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
Adición 01 de recursos para administrar y sin desembolsar al contratista	1.363.005.626
Total recursos a administrar	**4.084.185.251**
Valor inicial Honorarios	323.820.375
Adiciones de honorarios Adición 01	159.494.374
Total honorarios.	**483.314.749**

VALOR TOTAL DE RECURSOS DEL CONTRATO	**4.567.500.000**
Desembolsos realizados por recursos entregados en administración	2.721.179.625
Pagos realizados por honorarios	251.975.501
TOTAL ENTREGADO PAGADO	**$ 2.973.155.126**
Porcentaje de ejecución financiera, incluye adición 01	**65%**

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:

Contrato inicial:

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

Modificación 01:

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

Modificación 02:

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, y autoriza el valor de pago de honorarios que corresponda a lo ejecutado para el siguiente mes.

Atentamente,

OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Supervisora

GIRLESA MEJIA MEJIA
Apoyo Administrativo y Financiero

INFORME TÉCNICO No. 11

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
No. 4600104391 de 2025

INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS

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

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

Enero de 2026

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

TABLA DE CONTENIDO

OBJETO 3
ALCANCE DEL OBJETO 3
ENTREGABLES / PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO 4
1. Descripción Documental: Inventario Único Documental: 4
2. Organización Documental: 6
3. Captura de Imágenes: 9
4. Control de calidad: 11
5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental: 13
6. Soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360: 15
Otras acciones de apoyo articuladas a la gestión documental 20
COMPONENTE ADMINISTRATIVO 21
COMPONENTE LINEAMIENTOS DE COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE, CUMPLIMIENTO CLÁUSULA 4 DEL CONTRATO. 22

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

INTRODUCCIÓN

En este informe se presenta el avance de las actividades correspondientes a la ejecución del 01 al 31 de enero 2026, del Contrato Interadministrativo, suscrito entre el Departamento Administrativo de Planeación (DAP) – Alcaldía del Distrito de Medellín y la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina (BPP), para organizar la serie documental “Licencias de Construcción, Urbanización y Parcelación”, acorde con la normatividad archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación y lineamientos institucionales.

OBJETO

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

ALCANCE DEL OBJETO

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

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

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

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

ENTREGABLES / PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO

Componente técnico:

1. Descripción Documental: Inventario Único Documental:

Del 01 al 31 de enero 2026 se inventariaron **50** cajas con **458** licencias, **972** Imágenes, **1.750** Planos y se elaboró y ajustó el inventario único documental de las licencias urbanísticas recibidas por el DAP desde las curadurías urbanas y otros documentos generados por el DAP, los cuales se encuentran en custodia en la empresa que presta estos servicios y los productos.

Metodología:

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

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

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

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

garantizar interoperabilidad de los metadatos en futuros procesos como digitalización, atendiendo lo establecido en el Artículo 4.3.1.6 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). El cual establece: "*Descripción documental. Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.*
Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.
Parágrafo 2. Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Ver anexo 3 "Formato Único de Inventario Documental – FUID").
Parágrafo 3. Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD."

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

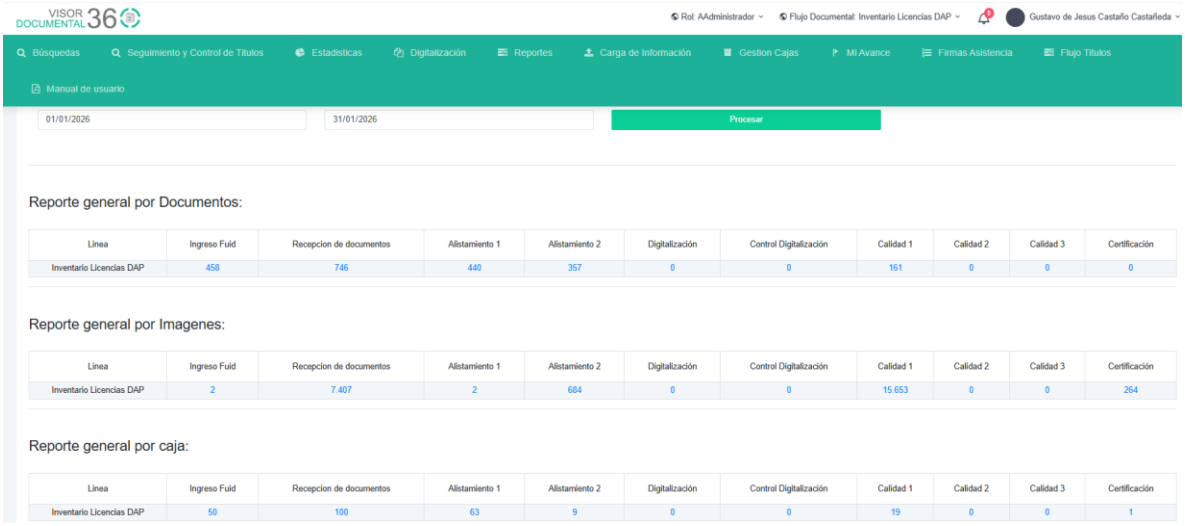
Estos son los índices propuestos y concertados con el Departamento Administrativo de Planeación, para que de forma integral abarquen las diferentes fases del proyecto y no tener que estar modificando constantemente la información del aplicativo Visor Documental 360; es decir se contempla por fases:

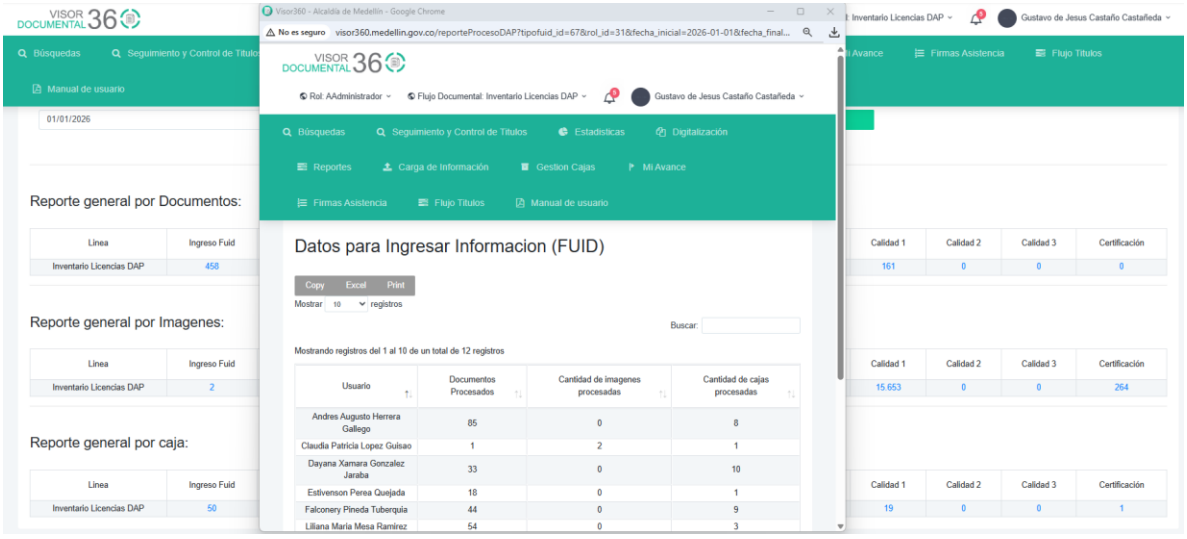
1. Elaboración del inventario documental.
2. Aplicación del proceso de organización documental.
3. Paralela a la segunda, es el proceso de digitalización con sus respectivos controles de calidad. Es de anotar que se contará con los campos mínimos establecidos en el acuerdo 001 de 2024 del AGN y se realizarán ajustes de acuerdo a las necesidades manifiestas por la oficina productora.

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

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

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





2. Organización Documental:

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

Meta Cumplida
Se organizaron en el período referenciado, **32** cajas con documentación, correspondientes a **8.252** licencias urbanísticas con **11.417** imágenes, **1.835** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

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

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

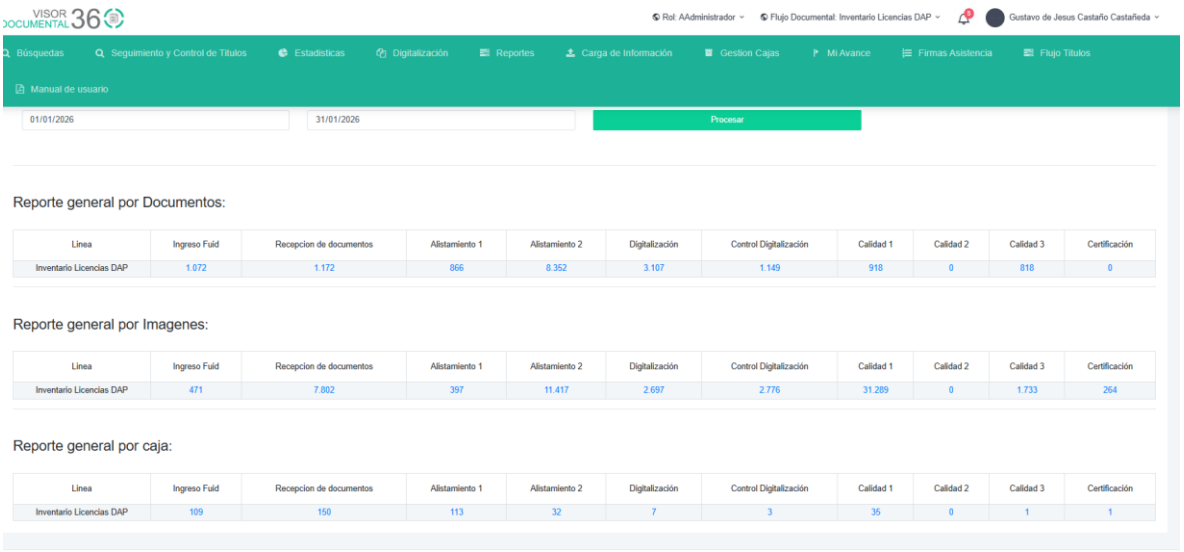
Al aplicar el procedimiento de organización documental y los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, los documentos que conforman los expedientes o trámites se ordenaron al interior atendiendo a la secuencia de la actuación o trámite, realizando la respectiva foliación y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

Las tareas específicas ejecutadas fueron:

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

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

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



Reporte general por Documentos:

Línea	Ingreso Fuid	Recepcion de documentos	Alistamiento 1	Alistamiento 2	Digitalización	Control Digitalización	Calidad 1	Calidad 2	Calidad 3	Certificación
Inventario Licencias DAP	1.072	1.172	866	8.352	3.107	1.149	918	0	818	0

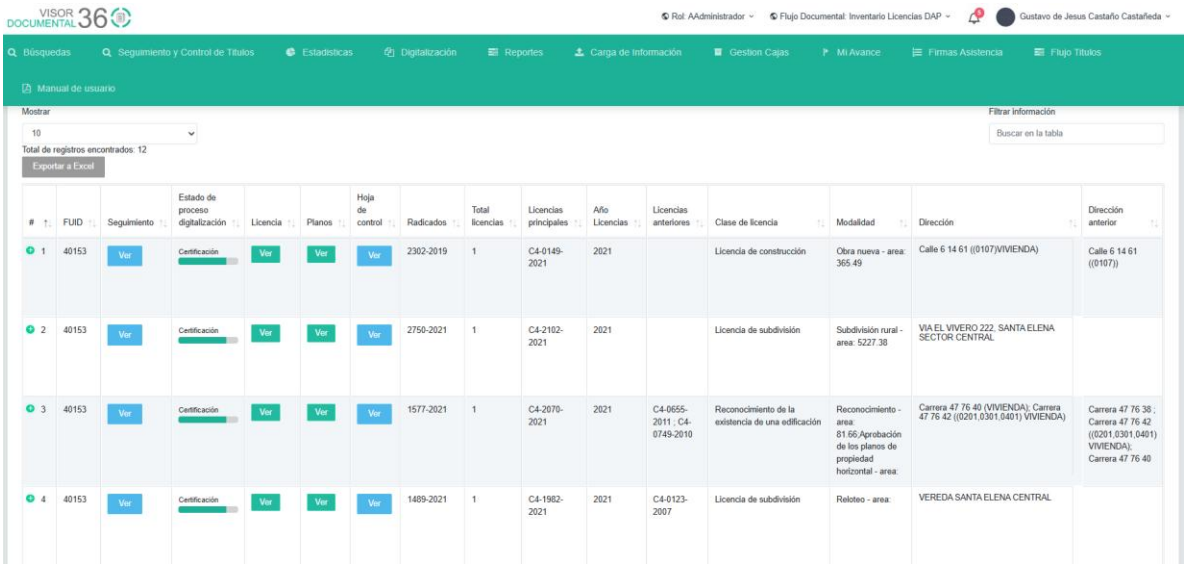
Reporte general por Imagenes:

Línea	Ingreso Fuid	Recepcion de documentos	Alistamiento 1	Alistamiento 2	Digitalización	Control Digitalización	Calidad 1	Calidad 2	Calidad 3	Certificación
Inventario Licencias DAP	471	7.802	397	11.417	2.697	2.776	31.289	0	1.733	264

Reporte general por caja:

Línea	Ingreso Fuid	Recepcion de documentos	Alistamiento 1	Alistamiento 2	Digitalización	Control Digitalización	Calidad 1	Calidad 2	Calidad 3	Certificación
Inventario Licencias DAP	109	150	113	32	7	3	35	0	1	1

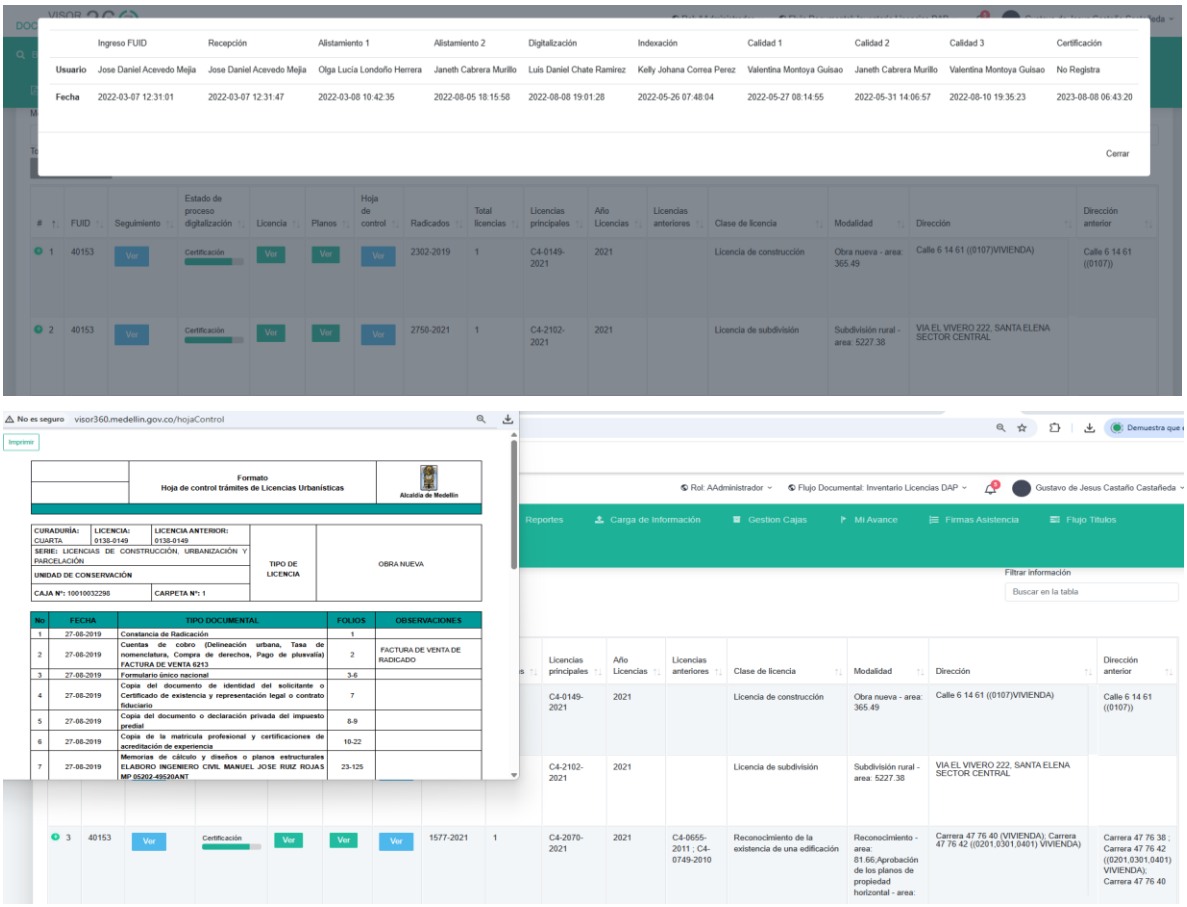
2026 © Alcaldia de medellin.



#	FUID	Seguimiento	Estado de proceso digitalización	Licencia	Planos	Hoja de control	Radicados	Total licencias	Licencias principales	Año Licencias	Licencias anteriores	Clase de licencia	Modalidad	Dirección	Dirección anterior
1	40153	Ver	Certificación	Ver	Ver	Ver	2302-2019	1	C4-0149-2021	2021		Licencia de construcción	Obra nueva - area: 365.49	Calle 6 14 61 ((0107)VIVIENDA)	Calle 6 14 61 ((0107))
2	40153	Ver	Certificación	Ver	Ver	Ver	2750-2021	1	C4-2102-2021	2021		Licencia de subdivisión	Subdivisión rural - area: 5227.38	VIA EL VIVERO 222, SANTA ELENA SECTOR CENTRAL	
3	40153	Ver	Certificación	Ver	Ver	Ver	1577-2021	1	C4-2070-2021	2021	C4-0655-2011 ; C4-0749-2010	Reconocimiento de la existencia de una edificación	Reconocimiento - area: 81.66;Aprobación de los planos de propiedad horizontal - area:	Carrera 47 76 40 (VIVIENDA); Carrera 47 76 42 ((0201,0301,0401) VIVIENDA)	Carrera 47 76 38 ; Carrera 47 76 42 ((0201,0301,0401) VIVIENDA); Carrera 47 76 40
4	40153	Ver	Certificación	Ver	Ver	Ver	1489-2021	1	C4-1982-2021	2021	C4-0123-2007	Licencia de subdivisión	Reloteo - area:	VEREDA SANTA ELENA CENTRAL	

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



3. Captura de Imágenes:

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

Meta cumplida:

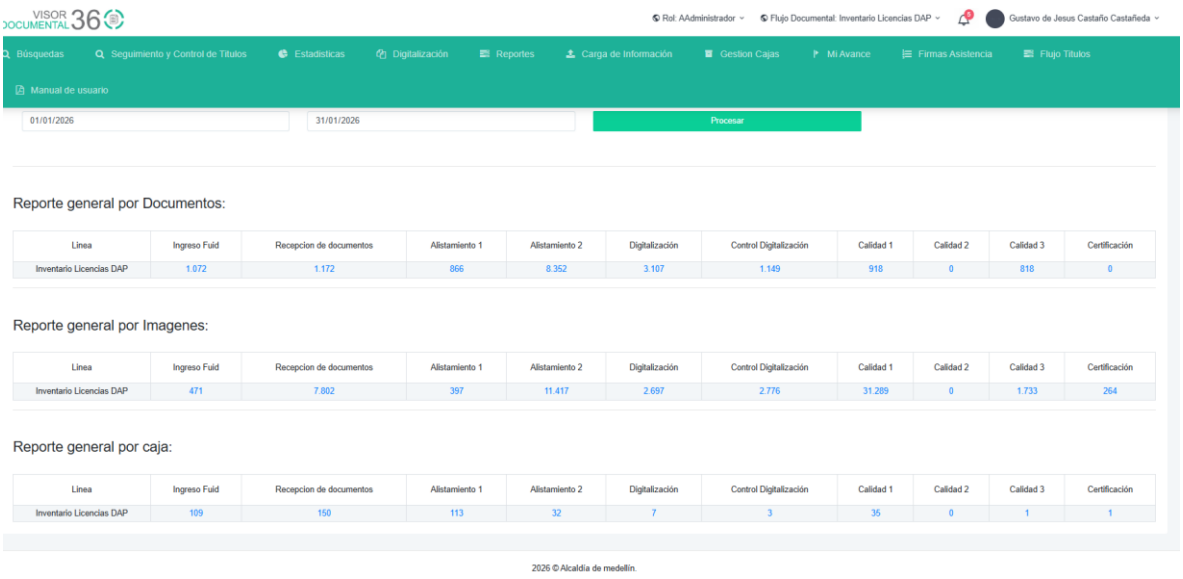
Se digitalizó documentación correspondiente a 7 cajas, con 3.107 licencias urbanísticas, 6.897 imágenes, 350 planos, almacenadas en unidades de conservación idóneas.

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

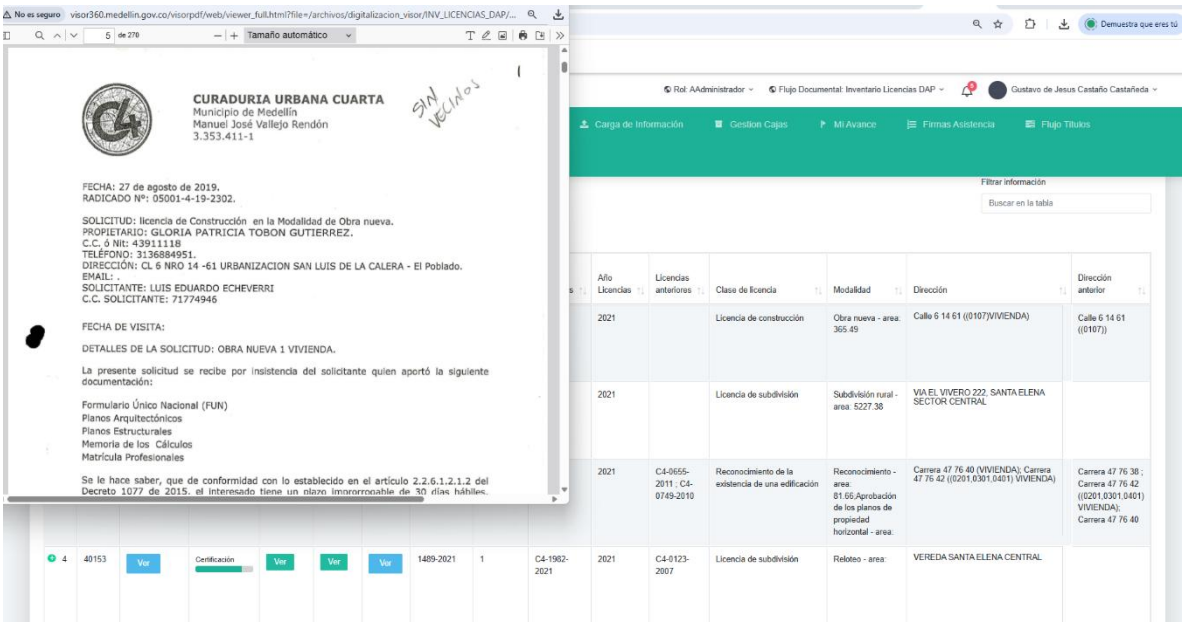
- Se recibió la documentación alistada para el proceso de captura.
- Se ubicó la respectiva ficha técnica de digitalización, según la serie o subserie documental a capturar.

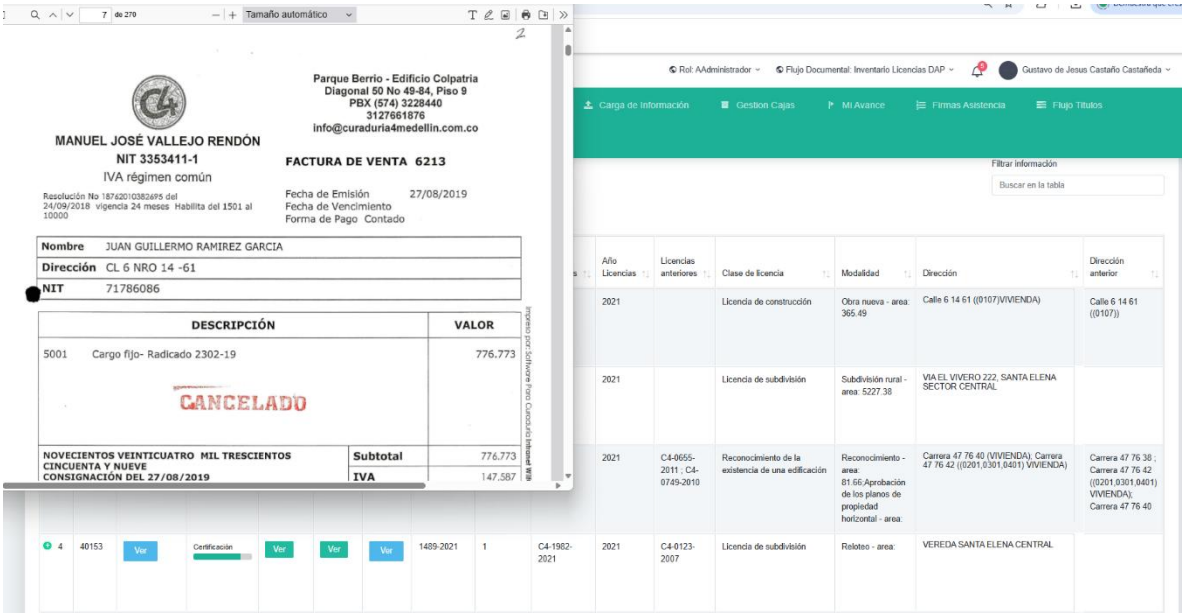
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

- Se verificó que los documentos a digitalizar estuvieran libres de materiales u objetos (ganchos) que pudieran causar daños al escáner.
- Se ejecutó el proceso para deslegajar o desencarpetar las unidades de conservación a digitalizar.
- Se procedió con la ubicación de la serie o subserie documental a digitalizar a través de la herramienta Visor Documental 360.
- Se llevó a cabo la captura de los documentos utilizando el software asignado, el Visor Documental 360.
- Se guardaron temporalmente las imágenes en la carpeta designada del sistema la NAS, dispositivo de almacenamiento y recuperación de los datos de la Alcaldía.
- Se verificó la calidad de la digitalización.
- Se llevó a cabo la carga de la información al Visor Documental 360, asignado el número de caja al cual se vincularon.
- Se conservaron adecuadamente los documentos en soporte análogo dentro de las carpetas y cajas respectivas.
- Se entregaron las unidades de conservación (cajas) a la persona designada para asignar el sitio de custodia permanente.



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





4. Control de calidad:

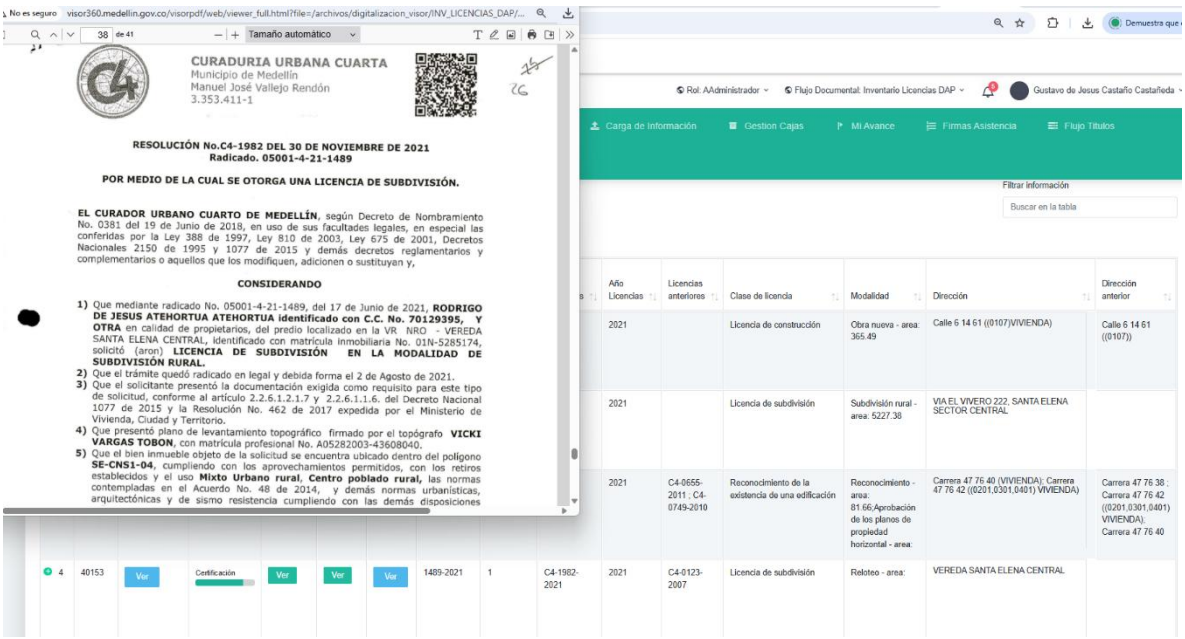
Realizar la captura de imágenes de los documentos que contienen los expedientes de las licencias urbanísticas, conforme lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

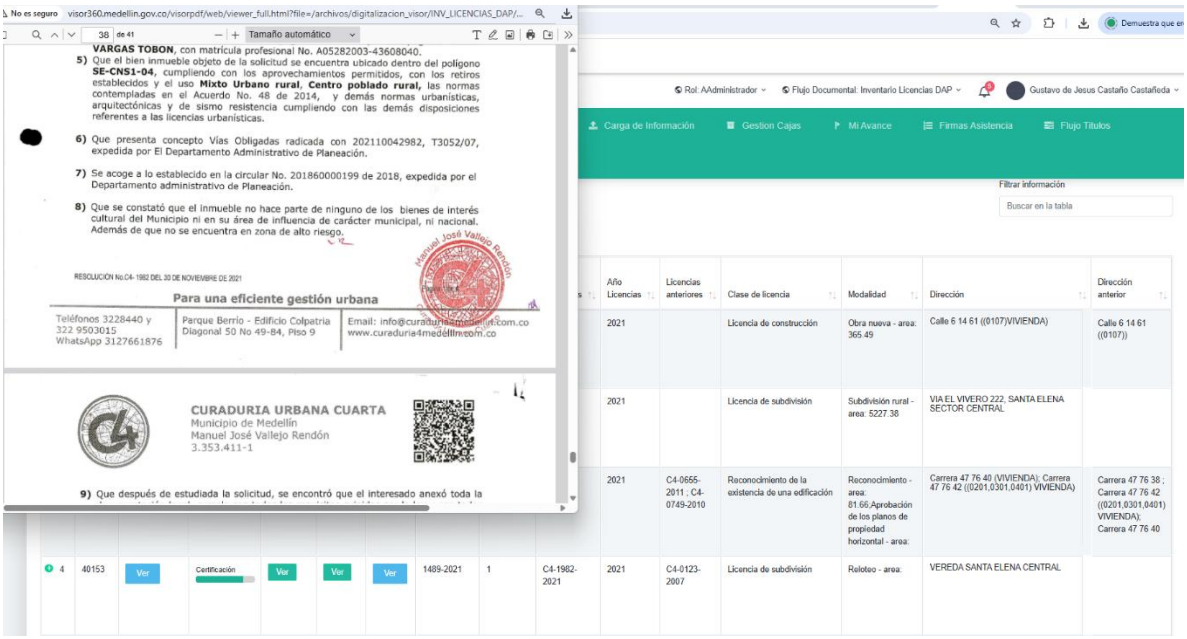
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

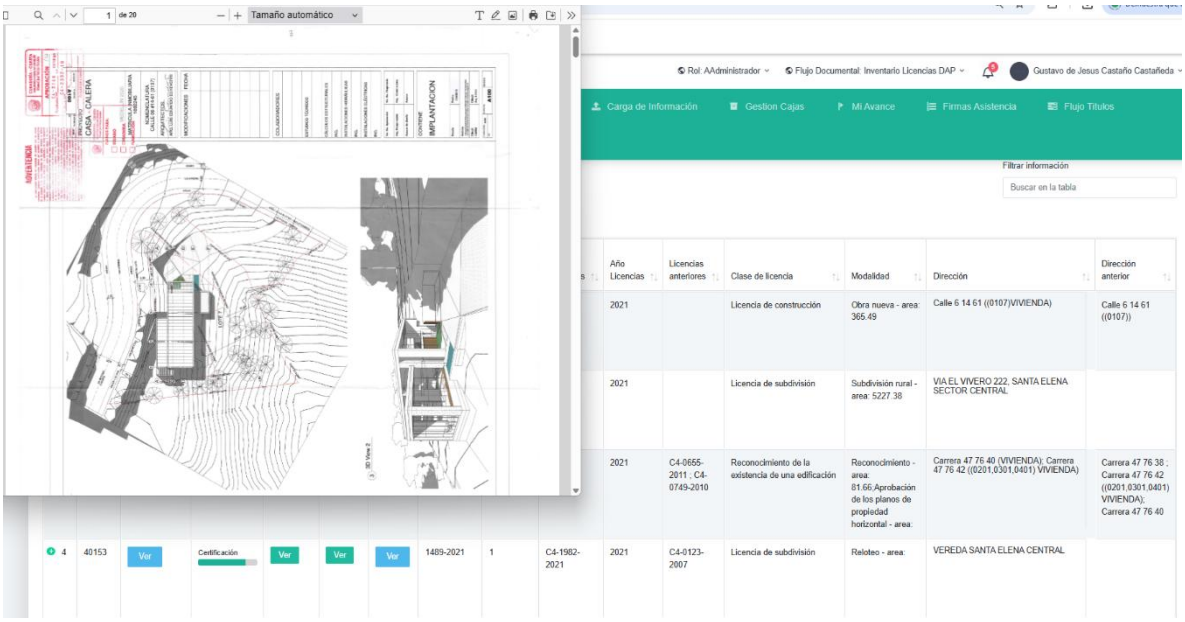
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

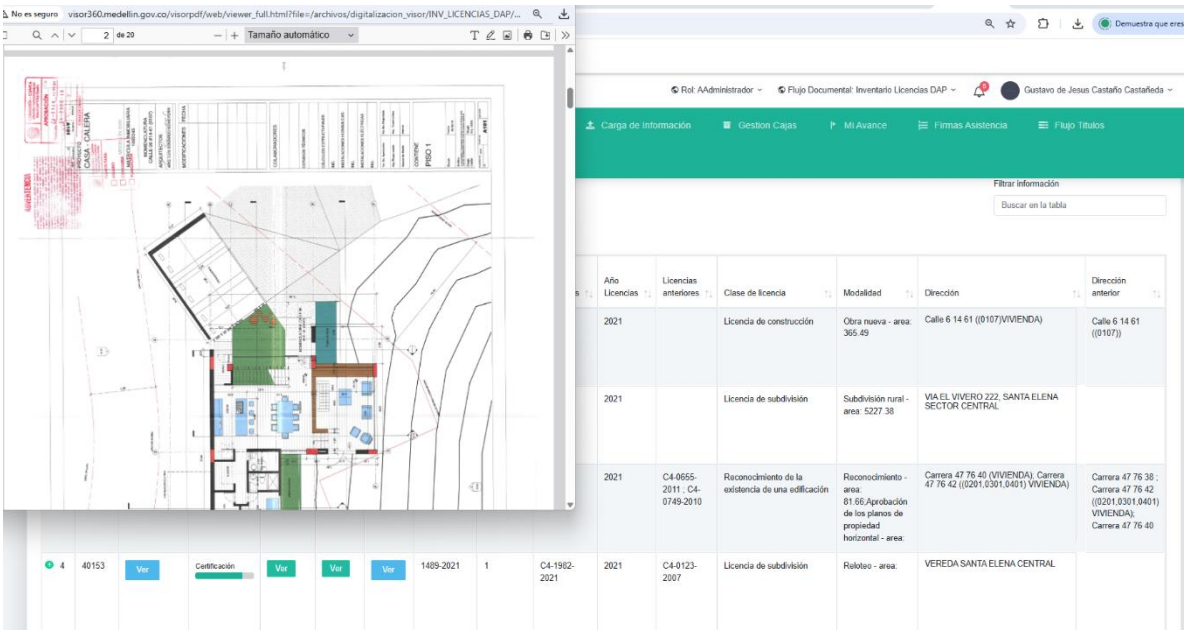
Meta cumplida

Se realizaron controles de calidad No. 1, 2 y 3 a **35** cajas con documentación, correspondientes **918** licencias urbanísticas con **31.289** imágenes, **1.225** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas









5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental:

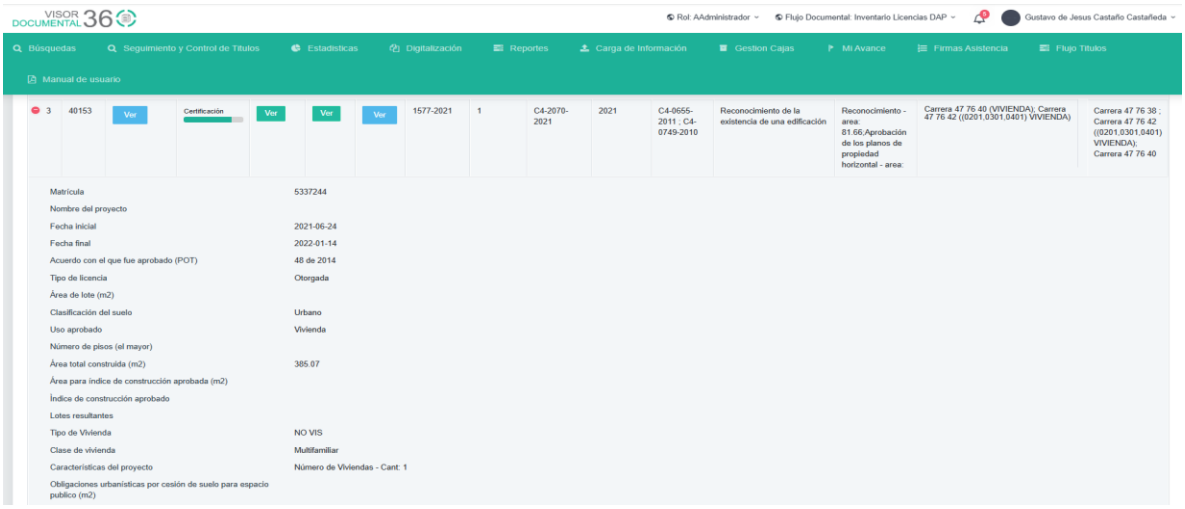
Se realiza el ajuste de índices, empleando el formado de inventario único documental, regulado por el DAP, el mismo que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín, igualmente la información solicitada en cada columna de formato FUID,

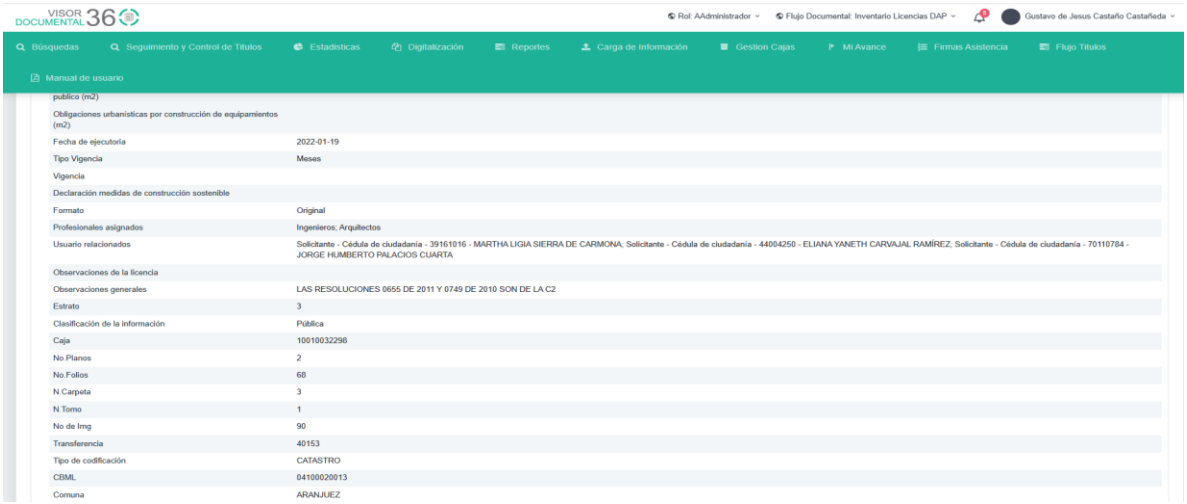
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

se diligencia completamente y toda esta información, quedó registrada en la herramienta visor documental 360 del Distrito de Medellín; tanto la información de los campos o índices adicionales, como la información registrada existente, que se requiera complementar.

Meta cumplida

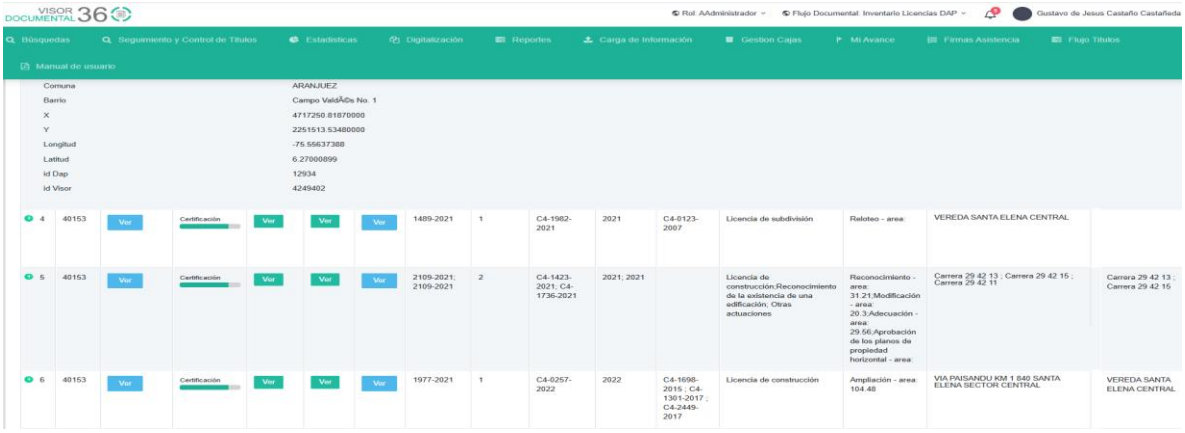
Se realizaron ajustes de índices a **50** cajas con **458** licencias, **972** imágenes, **1.750** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas





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

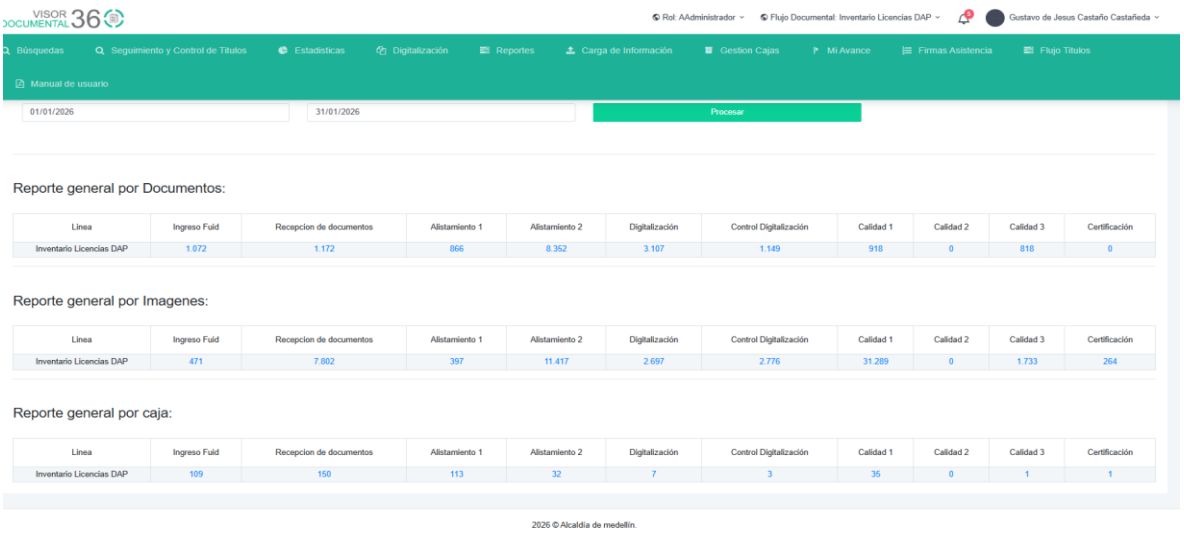
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



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

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

Reporte General



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

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

Reporte por perfil productos entregados intervención licencias

REPORTE DE EVIDENCIAS DEPRODUCTOS ENTREGADOS MES ENERO AÑO 2026							
No.	**No.**	**Contratista**	**Perfil en Contrato**	**Actividad Principal**	**Ubicaciòn Oficina**	**Producto-Enero -Numero Cajas**	**Notas del Producto**
1	1	Gustavo de Jesús Castaño Castañeda	Profesional Coordinador	Coordinaciòn	1211	0	plan de trabajo, Calidad producto entregado en 1210 cajas (110 en organización, 54 recepcion y revision planos, 91 en integración, 144 control calidad organización, 212 control calidad imágenes, 60 control calidad certificación, captura 86, entrega y recibo bodega transitoria 441)
2	2	Girlesa Alexi Mejia Mejia	Profesional	Apoyo Administrativo	CAD	0	Realizar la formulación y seguimiento del proyecto Administración de licencias urbanisticas en las diferentes plataformas del DNP, continuar con el seguimiento financiero y presupuestal a los recursos del proyecto, Igualmente realizar el seguimiento financiero y presupuestal a los recursos del proyecto, ademas de realizar acompañamiento y apoyo a la supervisión de cada uno de los procesos contractuales que se definan en el marco del proyecto
3	3	Laura Cadavid Bustamante	Profesional Sistemas	Soporte- Desarrollo Visor	CAD	0	Bajo demanda en la herramienta visor documental 360: la creación de usuarios, soportes, ajuste flujo formatos de corres´ponsabilidad y confifencialidad, respuesta oportuna a cruces de información, avance en el flujo de correspondencia, continuar modelando el flujo de PQRSD para el DAP, Migración del tablero de gestión aversión del visor 2.0
4	4	Luz Marina Vanegas Samper	Profesional	Control Calidad - Imágenes	CAD	5	Control de calidad a las imágenes digitalizadas de los documentos de las licencias urbanisticas, conservadas en 5 cajas de archivo referencia X300
5	5	Luz Helena Gaviria	Profesional	Apoyo Administrativo	CAD	0	Entrega documento final, aporte a la historia del urbanismo con insumo de licencias del año 1930 a 1997, aporte juridico en cumplimiento a la actualización de los instrumentos de gestion de la información IGI, especificamente concepto juridico de los expedientes que deben ser clasificados como reservados, incluyendo en el concepto de forma clara las normas que justifiquen dicha desición
6	1	Juan Diego Arce Gutierrez	Tecnologo Gestiòn Documental	Control Calidad - Organizaciòn	201	12	Control de calidad a la organización documental de 12 cajas, efectuada por los contratistas, en el perfil de auxiliares y tecnicos en gestion documental
7	2	Darly Caterine Laverde Prieto	Tecnologo Gestiòn Documental	Integraciòn	1211	9	Intregación de los expedientes de las licencias urbanisticas, conservados en 9 cajas de archivo referencia X300
8	3	Noel de Jesús Martínez Pineda	Tecnologo Gestiòn Documental	Bodega-Custodia	404 - 103	147	Control en la entrega y Recepcion de 147 cajas, para ser intervenidas archivisticamente
9	4	Julieth Andrea Castañeda	Tecologo Gestiòn Documental	Control Calidad - Imágenes	201	12	Control de calidad a las imágenes digitalizadas de los documentos de las licencias urbanisticas, conservadas en 12 cajas de archivo referencia X300
10	1	Juan Felipe Palacio Agudelo	Tecnologo Sistemas	Soporte- Desarrollo Visor	CAD	0	Bajo demanda en la herramienta visor documental 360: Ajuste en producciòn al flujo de formatos, apoyo en soportes, modelamiento, desarrollo de la visual y guardado del flujo PQRSD del DAP
11	2	Carlos Andres Osorio Agudelo	Tecnologo Sistemas	Soporte- Desarrollo Visor	CAD	0	Bajo demanda en la herramienta visor documental 360: Definición del entorno en python/fastAPI y y estructura de base de datos con SQLAlchemy, Implementación de la firma simple, logica de obtención de documentos y control de versiones estricto, creación de la API para administrar hasta 5 firmas por usuario y sus asociaciones, integracion con el servicio de identidad para validaciones de operaciones, generación de Swagger y preparación del contenedor para producción
12	1	Ligia Maria Cossio	Tecnologo Adtivo	Apoyo Administrativo	CAD	0	Realizar la verificación física de 20 expedientes de licencias urbanisticas, entregadas por los curadores urbanos; igualmente gestionar, tramitar y dar respuesta oportuna a , 25 pqrs
13	1	Angela Maria Zapata Palacio	Tecnico Gestiòn Documental	Control Calidad - Organizaciòn	201	16	Control de calidad a la organización documental de 16 cajas, efectuada por los contratistas, en el perfil de auxiliares y tecnicos en gestion documental
14	2	Francisco Javier Ochoa Jaramillo	Tecnico Gestiòn Documental	Captura	201	14	Realizar la digitalización y/o captura de la totalidad de los documentos que conforman los expedientes de las licencias urbanisticas y que estan conservados en 14 cajas de archivo referencia X300
15	3	Janeth Cabrera Murillo	Tecnico Gestiòn Documental	Organizaciòn Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
16	4	Daniel Alexander Montoya Gomez	Tecnico Gestiòn Documental	Control Calidad - Certificaciòn	1407	20	Realizar control de calidad en el paso de certificación a los expedientes conservados en 20 cajas de archivo referencia X300, verficando los indices, imagenes y planos
17	5	Luis Daniel Chate Ramirez	Tecnico Gestiòn Documental	Organizaciòn Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación,
18	6	Lida Mónica Tobón Ocampo	Tecnico Gestiòn Documental	Apoyo Administrativo	CAD	0	Realizar la verificación física de 30 expedientes de licencias urbanisticas, entregadas por los curadores urbanos; igualmente gestionar, tramitar y dar respuesta oportuna a , 135 pqrs.
19	7	Valeria Bustamante García	Tecnico Gestiòn Documental	Apoyo Administrativo	CAD	0	Realizar la verificación física de 80 expedientes de licencias urbanisticas, entregadas por los curadores urbanos; igualmente gestionar, tramitar y dar respuesta oportuna a , 25 pqrs.
20	8	Amelia Cristina Sánchez Sotelo	Tecnico Gestiòn Documental	Control Calidad - Organizaciòn	201	16	Control de calidad a la organización documental de 16 cajas, efectuada por los contratistas, en el perfil de auxiliares y tecnicos en gestion documental
21	9	Claudia Patricia Lopez Guisao	Tecnico Gestiòn Documental	Integraciòn	1211	14	Intregación de los expedientes de las licencias urbanisticas, conservados en 14 cajas de archivo referencia X300
22	10	Lizeth Alvarez Palacio	Tecnico Gestiòn Documental	Recepciòn - Revisiòn Planos	1211	14	Realizar recepción de la totalidad de los expedientes entregados por los curadores urbanos, verficando su ordenación, hoja de control y que no existan faltantes de información, esta actividad se realiza a 20 cajas de archivo referencia X300
23	11	Olfa Luz Vergara Arias	Tecnico Gestiòn Documental	Control Calidad - Organizaciòn	201	16	Control de calidad a la organización documental de 16 cajas, efectuada por los contratistas, en el perfil de auxiliares y tecnicos en gestion documental
24	12	Nancy Julieth Berrio Loaiza	Tecnico Gestiòn Documental	Control Calidad - Organizaciòn	201	16	Control de calidad a la organización documental de 16 cajas, efectuada por los contratistas, en el perfil de auxiliares y tecnicos en gestion documental
25	13	Andrea Milena Valencia Loaiza	Tecnico Gestiòn Documental	Recepciòn - Revisiòn Planos	1211	20	Realizar recepción de la totalidad de los expedientes entregados por los curadores urbanos, verficando su ordenación, hoja de control y que no existan faltantes de información, esta actividad se realiza a 20 cajas de archivo referencia X300
26	14	Karla Yarledi Cartagena Muñoz	Tecnico Gestiòn Documental	Control Calidad - Organizaciòn	201	16	Control de calidad a la organización documental de 16 cajas, efectuada por los contratistas, en el perfil de auxiliares y tecnicos en gestion documental
27	15	Camilo Ruiz Acevedo	Tecnico Gestiòn Documental	Control Calidad - Certificaciòn	201	20	Realizar control de calidad en el paso de certificación a los expedientes conservados en 20 cajas de archivo referencia X300, verficando los indices, imagenes y planos
28	16	Diana Cristina Castaño Macías	Tecnico Gestiòn Documental	Control Calidad - Certificaciòn	201	20	Realizar control de calidad en el paso de certificación a los expedientes conservados en 20 cajas de archivo referencia X300, verficando los indices, imagenes y planos
29	17	Jenny Alexandra Martínez Martínez	Tecnico Gestiòn Documental	Control Calidad - Organizaciòn	201	16	Control de calidad a la organización documental de 16 cajas, efectuada por los contratistas, en el perfil de auxiliares y tecnicos en gestion documental
30	18	José Plinio Saavedra Rodríguez	Tecnico Gestiòn Documental	Control Calidad - Organizaciòn	201	16	Control de calidad a la organización documental de 16 cajas, efectuada por los contratistas, en el perfil de auxiliares y tecnicos en gestion documental
31	19	Rodrigo Triana Diaz	Tecnico Gestiòn Documental	Control Calidad - Organizaciòn	201	16	Control de calidad a la organización documental de 16 cajas, efectuada por los contratistas, en el perfil de auxiliares y tecnicos en gestion documental
32	20	Zuly Faidu Franco Arenas	Tecnico Gestiòn Documental	Control Calidad - Organizaciòn	201	16	Control de calidad a la organización documental de 16 cajas, efectuada por los contratistas, en el perfil de auxiliares y tecnicos en gestion documental
33	21	Pilar Carvajal Orrego	Tecnico Gestiòn Documental	Recepciòn - Revisiòn Planos	1211	20	Realizar recepción de la totalidad de los expedientes entregados por los curadores urbanos, verficando su ordenación, hoja de control y que no existan faltantes de información, esta actividad se realiza a 20 cajas de archivo referencia X300
34	22	Maria Isabel Alvarez	Tecnico Gestiòn Documental	Captura	201	14	Realizar la digitalización y/o captura de la totalidad de los documentos que conforman los expedientes de las licencias urbanisticas y que estan conservados en 14 cajas de archivo referencia X300
35	1	Carlos Aurelio Álzate	Tecnico Adtivo	Bodega-Custodia	404 - 103	147	Entrega y Recepcion 147 cajas
36	1	Ana Luisa Arboleda Paniagua	Auxiliar	Control Calidad - Imágenes	201	20	Control de calidad a las imágenes digitalizadas de los documentos de las licencias urbanisticas, conservadas en 20 cajas de archivo referencia X300
37	2	Estefania Rojas Guisao	Auxiliar	Organizaciòn Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
38	3	Ghiovany Rodriguez Sauma	Auxiliar	Control Calidad - Imágenes	201	20	Control de calidad a las imágenes digitalizadas de los documentos de las licencias urbanisticas, conservadas en 20 cajas de archivo referencia X300
39	4	Jairo de Jesús Agudelo	Auxiliar	Integraciòn - planos	103	20	Realizar alistamiento, preparaciòn e integraciòn de planos en los diferentes expedientes conservados en 20 cajas de archivo referencia X300
40	5	Jhon Alejandro Molina Alvarez	Auxiliar	Captura Planos	309 CAD	22	Realizar la captura de los planos que integran los expedientes de las licencias urbanisticas, conservados en 22 cajas de archivo referencia X300
41	6	Juan David Rueda Bedoya	Auxiliar	Bodega-Custodia	404 - 103	147	Entrega y Recepcion 147 cajas
42	7	Liliana Patricia Yepes Munera	Auxiliar	Control Calidad - Imágenes	201	20	Control de calidad a las imágenes digitalizadas de los documentos de las licencias urbanisticas, conservadas en 20 cajas de archivo referencia X300

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

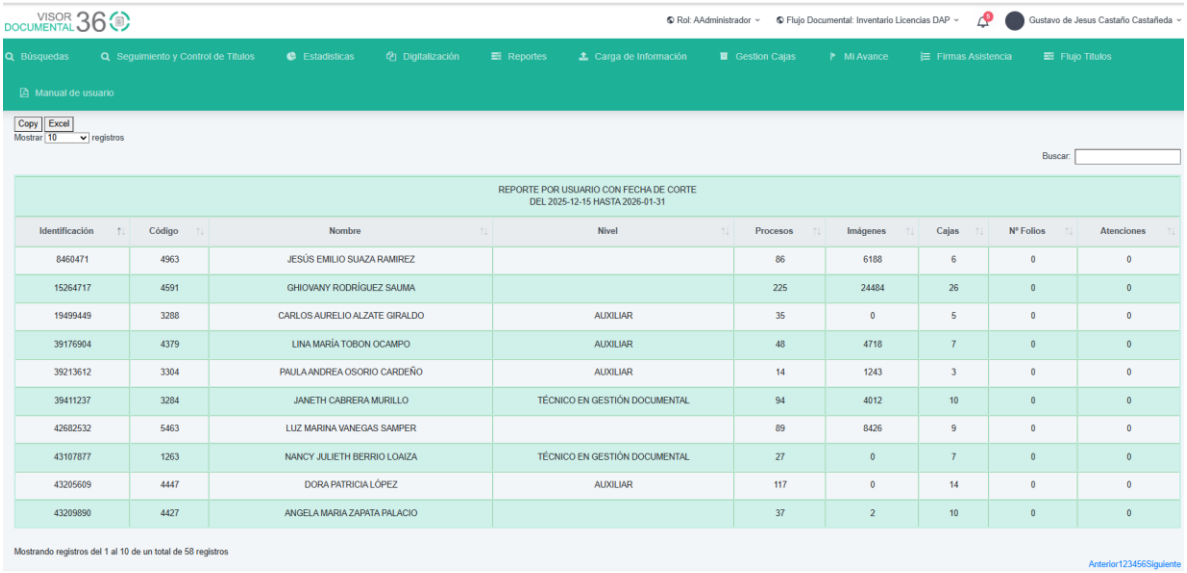
43	8	Lina Marcela Correa Londoño	Auxiliar	Integraciòn - planos	103	20	Realizar alistamiento, preparaciòn e integraciòn de planos en los diferentes expedientes conservados en 20 cajas de archivo referencia X300
44	9	Lina Maria Tobón Ocampo	Auxiliar	Control Calidad - Imágenes	201	20	Control de calidad a las imágenes digitalizadas de los documentos de las licencias urbanisticas, conservadas en 20 cajas de archivo referencia X300
45	10	Maria Fernanda Vargas Aguinaga	Auxiliar	Control Calidad - Imágenes	201	20	Control de calidad a las imágenes digitalizadas de los documentos de las licencias urbanisticas, conservadas en 20 cajas de archivo referencia X300
46	11	Marlyn Johana Valencia Lopez	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
47	12	Marybell Hurtado García	Auxiliar	Integraciòn - planos	1407	5	Realizar alistamiento, preparaciòn e integraciòn de planos en los diferentes expedientes conservados en 20 cajas de archivo referencia X300
48	13	Mateo Ramirez Acosta	Auxiliar	Captura Planos	309 CAD	22	Realizar la captura de los planos que integran los expedientes de las licencias urbanisticas, conservados en 22 cajas de archivo referencia X300
49	14	Paola Andrea Lopera Alvarez	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
50	15	Samanta Valencia Restrepo	Auxiliar	Captura	201	14	Realizar la digitalización y/o captura de la totalidad de los documentos que conforman los expedientes de las licencias urbanisticas y que estan conservados en 14 cajas de archivo referencia X300
51	16	Valentina Montoya Guisao	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
52	17	Carolina Bustamante Sánchez	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
53	18	Cristian David David Mora	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
54	19	Daniel Alejandro Monsalve Gutiérrez	Auxiliar	Control Calidad - Imágenes	201	20	Control de calidad a las imágenes digitalizadas de los documentos de las licencias urbanisticas, conservadas en 20 cajas de archivo referencia X300
55	20	Daniela Stefany Chica Páez	Auxiliar	Control Calidad - Imágenes	201	20	Control de calidad a las imágenes digitalizadas de los documentos de las licencias urbanisticas, conservadas en 20 cajas de archivo referencia X300
56	21	Diana Patricia Jurado Martínez	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
57	22	Isabella Álvarez Pulgarin	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
58	23	Juan Camilo Tuiran Miranda	Auxiliar	Control Calidad - Imágenes	201	20	Control de calidad a las imágenes digitalizadas de los documentos de las licencias urbanisticas, conservadas

59	24	Sharon Mariana Coneo Cortés	Auxiliar	Integraciòn	1211	14	Intregación de los expedientes de las licencias urbanisticas, conservados en 14 cajas de archivo referencia X300
60	25	Juan Pablo Rivera Areiza	Auxiliar	Control Calidad - Imágenes	201	20	Control de calidad a las imágenes digitalizadas de los documentos de las licencias urbanisticas, conservadas en 20 cajas de archivo referencia X300
61	26	Jesus Maria Escudero Garcia	Auxiliar	Integraciòn	1211	14	Intregación de los expedientes de las licencias urbanisticas, conservados en 14 cajas de archivo referencia X300
62	27	Sara Isabel Velilla Zapata	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
63	28	Luisa Fernanda Pardo Restrepo	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
64	29	Daniela Marin Restrepo	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
65	30	Santiago Montoya Salazar	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
66	31	Dora Patricia Lopez	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
67	32	Jesús Emilio Suaza Ramirez	Auxiliar	Control Calidad - Imágenes	201	20	Control de calidad a las imágenes digitalizadas de los documentos de las licencias urbanisticas, conservadas en 20 cajas de archivo referencia X300
68	33	Johan Esteban Ramirez Ocampo	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
69	34	Zac Alexander Ruiz Toro	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
70	35	Juan David Gomez Gomez	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
71	36	Manuel Alexander Gomez Aristizabal	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300
72	37	Manuela Espinosa Agudelo	Auxiliar	Organización Documental	1407	5	Ejecución adecuada del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, en los expedientes de licencias urbanisticas conservados en 5 cajas de archivo referencia x300

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

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

Reporte por usuarios



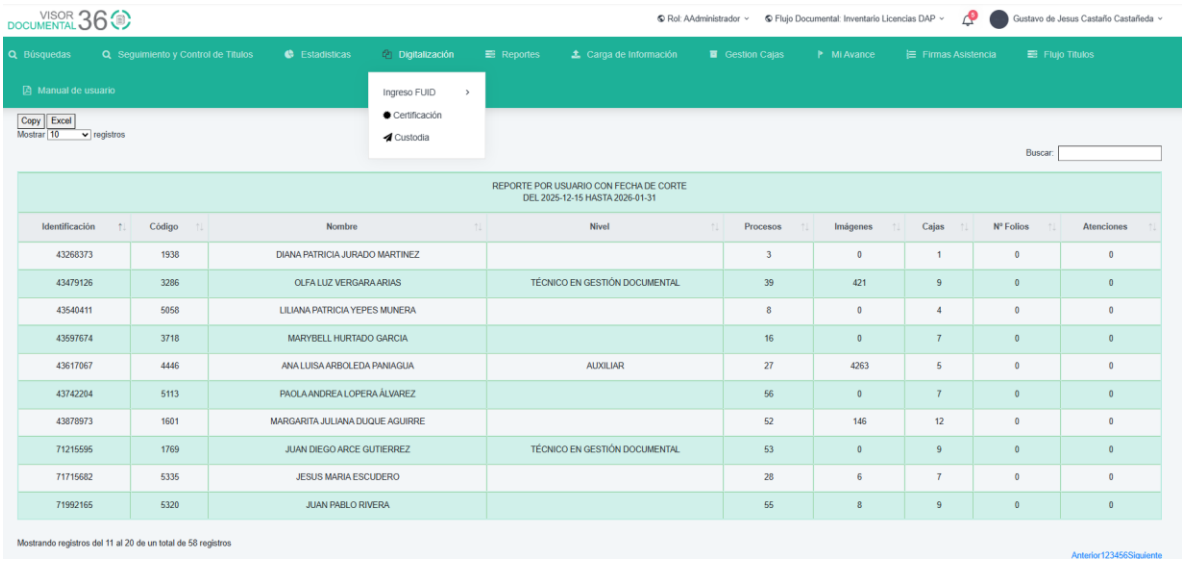
REPORTE POR USUARIO CON FECHA DE CORTE
DEL 2025-12-15 HASTA 2026-01-31

Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imágenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
8460471	4963	JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ		86	6188	6	0	0
15264717	4591	GHIOVANY RODRÍGUEZ SAUMA		225	24484	26	0	0
19499449	3288	CARLOS AURELIO ALZATE GIRALDO	AUXILIAR	35	0	5	0	0
39176904	4379	LINA MARÍA TOBON OCAMPO	AUXILIAR	48	4718	7	0	0
39213612	3304	PAULA ANDREA OSORIO CARDEÑO	AUXILIAR	14	1243	3	0	0
39411237	3284	JANETH CABRERA MURILLO	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	94	4012	10	0	0
42682532	5463	LUZ MARINA VANEGAS SAMPER		89	8426	9	0	0
43107877	1263	NANCY JULIETH BERRIO LOAIZA	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	27	0	7	0	0
43205609	4447	DORA PATRICIA LÓPEZ	AUXILIAR	117	0	14	0	0
43209890	4427	ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO		37	2	10	0	0

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 58 registros

Anterior123456Siguiente

2026 © Alcaldía de medellín.



REPORTE POR USUARIO CON FECHA DE CORTE
DEL 2025-12-15 HASTA 2026-01-31

Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imágenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
43268373	1938	DIANA PATRICIA JURADO MARTINEZ		3	0	1	0	0
43479126	3286	OLFA LUZ VERGARA ARIAS	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	39	421	9	0	0
43540411	5058	LILIANA PATRICIA YEPES MUNERA		8	0	4	0	0
43597674	3718	MARYBELL HURTADO GARCIA		16	0	7	0	0
43617067	4446	ANA LUISA ARBOLEDA PANIAGUA	AUXILIAR	27	4263	5	0	0
43742204	5113	PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ		56	0	7	0	0
43878973	1601	MARGARITA JULIANA DUQUE AGUIRRE		52	146	12	0	0
71215595	1769	JUAN DIEGO ARCE GUTIERREZ	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	53	0	9	0	0
71715682	5335	JESUS MARIA ESCUDERO		28	6	7	0	0
71992165	5320	JUAN PABLO RIVERA		55	8	9	0	0

Mostrando registros del 11 al 20 de un total de 58 registros

Anterior123456Siguiente

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

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

Reporte Tablero Gestión

Es importante mencionar que los datos suministrados en el tablero de gestión, los mismos que son el consolidado de la información custodiada de los expedientes de las licencias urbanísticas, tienden a surgir cambios, toda vez que en el mes de noviembre se inició la intervención archivística de la información del año 1930 al año 1997, y por lo tanto se está ejecutando el procedimiento archivístico de integridad de expedientes; es decir los documentos de un mismo expediente que se encontraban almacenados en diferentes cajas, son integrados a su licencia a la que pertenecen, garantizando el principio de procedencia. Al realizar esta actividad, se puede ver como al integrar varios registros del inventario documental a su registro o licencia principal, estos por lógica desaparecen del inventario y se disminuye la cantidad de registros o licencias custodiados.

A continuación, compartimos la información actualizada, después de iniciar con la ejecución de esta actividad y de inmediato se refleja el cambio en los datos, así:

Consolidado de custodia mes de enero



Reporte avance metas y productos intervención licencias urbanísticas

Actividad	Producto_Proyectado	Producto_Entregado				Años_Intervenidos		Cumplimiento
		Licencias	Imágenes	Planos	Cajas	Años_Historico	Años_Día a Día	%
	Valor Anterior	480.621	13.037.746	1.291.942	12.669			
Inventario_Licencias_General	0	479.390	13.005.999	1.261.210	12.926	1930 - 2026	1930 - 2026	100%
Inventario_Vigencia	0	576	551	486	54	2000 - 2025	2000 - 2026	100%
Organización Dctal	1.254	9.442	14.222	5.845	167	2011 / 1998 - 1999 / 1930 - 1966	2021 - 2026	13,32
Elaboración Hoja de Control	2.570.400	150.300			167	2010 - 2012	2021 - 2026	5,85
Captura Imágenes	1.254	9.442	14.222	5.845	167	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	13,32
Captura Planos	42.630	9.442	14.222	5.845	167	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	13,71
Control_Indices	1.254	6.318	8.152	3.112	96	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	7,66
Control_Calidad_1	1.254	6.318	8.152	3.112	96	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	7,66
Control_Calidad_2	1.254	6.318	8.152	3.112	96	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	7,66
Control_Calidad_3	1.254	6.318	8.152	3.112	96	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	7,66
Ajuste Indices/Certificación	1.254	6.318	8.152	3.112	96	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	7,66
Totales en Vigencia Contrato		204474	75825	30469	1106			

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

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 presenta propuesta de actualización de la circular e instructivo de organización documental, para la serie documental licencias de construcción, urbanización y parcelación, orientada a los Curadores y sus equipos de trabajo, al igual que al ISVIMED, y demás dependencias del distrito que lo requieran.
- Se continúa acompañando la socialización e instrucción de la organización documental en las licencias urbanísticas, en cada una de las Curadurías e ISVIMED.
- Se continúa con el trabajo de articulación con ISVIMED - Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, relacionado con la gestión y trámite de las Licencias Urbanísticas Otorgadas en la modalidad de reconocimiento, que actualmente gestionan por intermedio de las curadurías, pero que, en un momento dado generaran actos administrativos o licencias de reconocimiento, dependiendo de los polígonos autorizados y características de los inmuebles. En tal sentido, los profesionales en archivística del proyecto de organización de las licencias del DAP, han venido acompañando al personal designado por el ISVIMED, para la organización de la documentación.
- Se apoya al Departamento Administrativo de Planeación en la instrucción y acompañamiento a la implementación y uso del visor documental 360, y por parte de las Curadurías, unidades desconcentradas del Distrito, funcionarios y contratistas que integran el Departamento Administrativo de Planeación.
- Se llevó a cabo un trabajo articulado con el Sistema Institucional de Archivos del Distrito de Medellín y periódicamente se participó en los grupos técnicos con el DAP, para el seguimiento y control del proyecto y con el propósito de promover la transferencia del conocimiento y la mejora continua (levantamiento de fichas técnicas de indicadores de productos diarios).
- Se apoyó el seguimiento, control y direccionamiento de las solicitudes relacionadas con la gestión documental del Departamento Administrativo de Planeación, sobre las licencias urbanísticas de la ciudad de Medellín.
- Se realizó apoyo en la recepción y validación de expedientes de las Licencias urbanísticas del DAP remitidos por las Curadurías.
- Se atendieron con eficacia y oportunidad las consultas y préstamo de documentos que se están interviniendo, requeridos por el DAP.
- Se continúa apoyando al DAP en la estructuración del piloto de georreferenciación de las licencias urbanísticas, presentada al director del DAP, a la Subdirección de

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

Información y a la Subsecretaria de Catastro, como una estrategia de articulación con el aplicativo Mapas Medellín.

- Se coordina, se realiza seguimiento, acompañamientos, orientaciones y verificaciones al producto ejecutado en la actividad adicionada de ajuste de índices, en el inventario documental, a través de la herramienta visor documental 360.
- Respecto a los filtros que se definieron para hacer las capas y poder filtrar en el mapa, se establecieron los siguientes ítems:
  1) Año
  2) Curaduría
  3) Comuna, Barrio (datos arrojados en la georreferenciación)
  4) Objeto
  5) Licencias por densidad

Componente administrativo

- Se ha cumplido con el objeto del contrato, especificaciones técnicas y con las actividades asignadas en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y a lo establecido en los estudios previos, en la propuesta presentada y por las normas vigentes.
- Se presenta informe en el cual se puede verificar el avance del contrato en la ejecución, con referencia al Inventario Documental.
- Se realizan todas las gestiones pertinentes desde el área administrativa y financiera para el pago de honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
- Se atiende de manera oportuna las consultas y recomendaciones del Distrito de Medellín, con el objeto de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Se realizó la contratación de personal cualificado, dadas las necesidades del proyecto con el fin cumplir con el objeto contractual.
- Se viene cumpliendo con el criterio de confidencialidad profesional, se ha dado correcto tratamiento de la información, por parte de cada equipo de trabajo, consignada en cada uno de los expedientes e igualmente de la información sensible que se ha generado durante la ejecución del contrato.
- Se realizó entrega de póliza No 4224753, correspondiente a la suscripción de la modificación No. 02 del contrato la cual fue cargada en Secop.

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

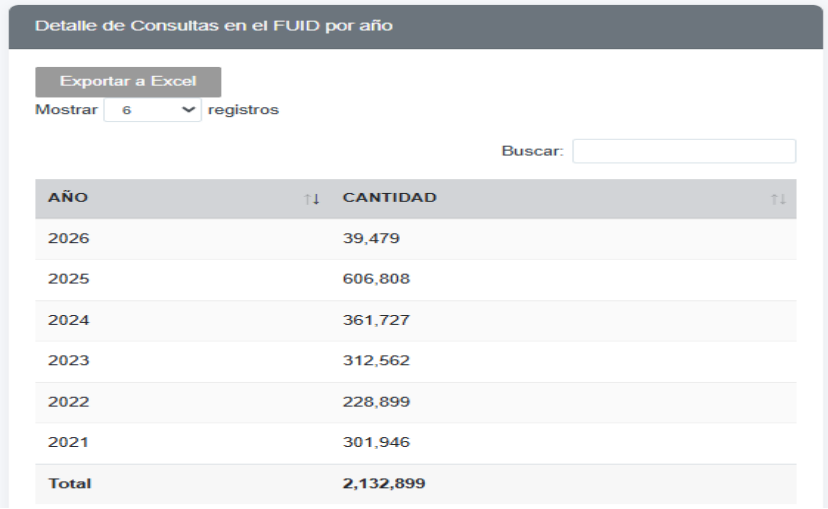
Componente lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable, cumplimiento cláusula 4 del contrato.

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

REPORTE DE USUARIOS ACTIVOS HERRAMIENTA VISOR DOCUMENTAL 360



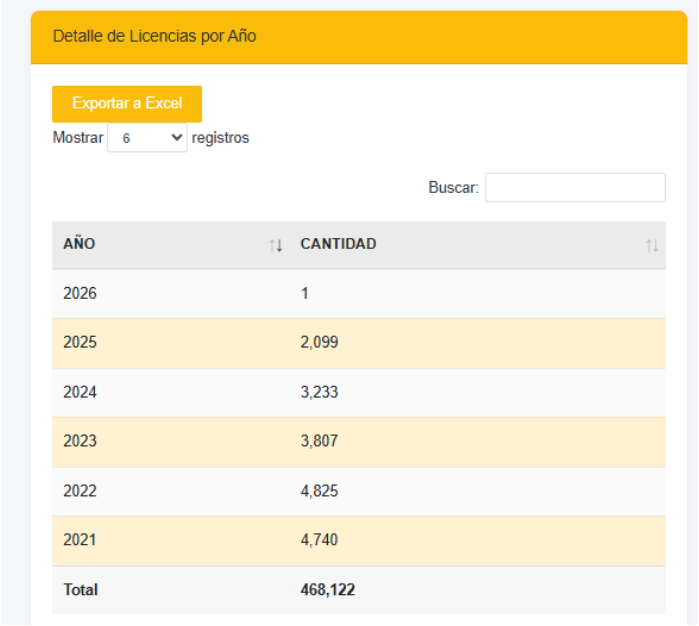
REPORTE DE CONSULTAS REALIZADAS POR AÑO



AÑO	CANTIDAD
2026	39,479
2025	606,808
2024	361,727
2023	312,562
2022	228,899
2021	301,946
Total	**2,132,899**

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

REPORTE DE LICENCIAS CUSTODIADAS



Detalle de Licencias por Año

Exportar a Excel

Mostrar 6 registros

Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2026	1
2025	2,099
2024	3,233
2023	3,807
2022	4,825
2021	4,740
Total	468,122

GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN

Firmado digitalmente por GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN
Fecha: 2026.02.25 15:28:56 -05'00'

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

Proyectó: Gustavo de Jesús Castaño Castañeda, Contratista BPP
Revisó: Luis Guillermo Villarreal, Contratista Profesional Proyectos archivísticos BPP
Aprobado: Héctor Urrego Pérez. Subdirector Administrativo y Financiero

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

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

14.

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

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

Dado en Medellín, a los seis (06) días del mes de enero de 2026.

GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN

Firmado digitalmente por GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN
Fecha: 2026.01.06 10:32:45 -05'00'

ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
Representante Legal

Proyectó: Carlos Andrés Blandón
Auxiliar Administrativo

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

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	890980150
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CARRERA 64 # 50-32	TELÉFONO:	4600590
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de bibliotecas y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6000412236**	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: enero		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD:	AÑO: 2026		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	2044509661		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	14	$ 9.219.600
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	44	$ 28.463.500
8002279406	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 329.000
8002248088	230301	230301-PORVENIR	6	$ 2.765.100
		SUBTOTAL:	65	**$ 40.777.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 178.000
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 403.300
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	2	$ 674.600
8909800408	RES011	RES011-UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	1	$ 1.038.700
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	60	$ 28.985.000
		SUBTOTAL:	65	**$ 31.279.600**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909008419	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	63	$ 9.927.100
		SUBTOTAL:	63	**$ 9.927.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	65	$ 1.184.800
		SUBTOTAL:	65	**$ 1.184.800**
OTROS PARAFISCALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8999990341	PASENA	PASENA-SENA	63	$ 4.964.800
8999992392	PAICBF	PAICBF-ICBF	63	$ 7.446.700
		SUBTOTAL:		**$ 12.411.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 95.580.200**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 95.580.200**



14.

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

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

Dado en Medellín, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2025.

GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN

Firmado digitalmente por GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN
Fecha: 2025.12.10 11:27:15 -05'00'

ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
Representante Legal

Proyectó: Carlos Andrés Blandón
Auxiliar Administrativo

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	890980150
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CARRERA 64 # 50-32	TELÉFONO:	4600590
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de bibliotecas y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7997965862**		TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1996051933

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	14	$ 9.269.000
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	44	$ 28.847.300
8002279406	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 328.800
8002248088	230301	230301-PORVENIR	6	$ 3.118.300
		SUBTOTAL:	65	**$ 41.563.400**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 178.000
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 403.300
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	2	$ 741.100
8909800408	RES011	RES011-UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	1	$ 1.052.700
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	60	$ 29.503.300
		SUBTOTAL:	65	**$ 31.878.400**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909008419	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	63	$ 10.182.500
		SUBTOTAL:	63	**$ 10.182.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	65	$ 1.219.500
		SUBTOTAL:	65	**$ 1.219.500**
OTROS PARAFISCALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8999990341	PASENA	PASENA-SENA	63	$ 5.092.800
8999992392	PAICBF	PAICBF-ICBF	63	$ 7.638.300
		SUBTOTAL:		**$ 12.731.100**

VALOR SIN MORA:	**$ 97.574.900**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 97.574.900**

