MEDELLÍN, Febrero 10 de 2026

CUENTA DE COBRO No 1514

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDE

NIT: 890.905.211

DEBE A:

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

SON: UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTE Y SEIS PESOS M/L. ($ 1363,005,626.00).

Atentamente,

ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
Director General

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FO-GEHA-TES DATOS BÁSICOS PARA REALIZAR PAGOS

1. Factura		2. Información interviniente en la Orden de Pago			3. Datos para el pago	
Número	CUENTA COBRO 1514	Contratista/Proveedor/Acreedor		BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO	Receptor del pago	BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO
Fecha	FEBRERO 10 DE 2026	Emisor de la factura o documento equivalente	NIT o CC:	890.980.150-1	Entidad Bancaria	BANCO POPULAR
			Nombre:	BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO		
Valor	$ 1.363.005.626	Receptor alternativo			No. Cuenta Bancaria	500-806-818329
					Tipo de cuenta	02 AHORROS

Diligencie este ítem sólo si el pago corresponde a un contrato de arrendamiento.

4. Contrato de arrendamiento

Nombre o Razon Social del propietario del inmueble	N.I.T o C.C

5. Datos Presupuestales del pago					6. Cuenta Bancaria Giradora				
Número contrato			4600104391		Cuenta bancaria específica para realizar el pago				
Nro. Entrada de Mercancia	Compromiso Presupuestal - nro. de pedido	Proyecto	Fondo	Valor Entrada de Mercancia	SI	NO	Número cuenta giradora	Entidad Bancaria	Tipo cuenta
5000790045	4800016206	240333	110090126	1.363.005.626		X			
						X			
Valor Total Entrada de mercancía			1.363.005.626						

Diligencie este ítem sólo si el pago pertenece a un convenio

7. Convenio

Número	Fecha	Objeto

8. Responsable que ordena el pago

Nombres y apellidos	Cargo	Dependencia	Teléfono
OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	3194694771

Firma del Ordenador del gasto / Supervisor del contrato/Responsable que ordena el pago

Creador del documento:

Nombres y apellidos	Cargo	Dependencia	Teléfono
OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA	LIDER PROGRAMA UNIDAD ADMINISRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	8508

Versión 6 -2022

Ver Instructivo de diligenciamiento

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Número 5000790045
Pedido 4800016206
Contrato 4600104391
Secretaría Planeación

División:01

Fecha Documento: 18.02.2026 **Dependencia:** Despacho Depto Admitivo de Planeación
Descripción del pago: 1514
Objeto del contrato: Contrato interadministrativo de mandato sin representación para para la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas.

Proveedor

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

Pos	Material	Descripción	Cantidad	Vr.Total	Cta.Mayor	Fondo	Proy	Pos PD
001	230001	ADMON FINANCIERA	635.395.042	635.395.042,00	1908010900	110090126	240333	010
002	230001	ADMON FINANCIERA	200.000.000	200.000.000,00	1908010900	110090126	240333	020
003	230001	ADMON FINANCIERA	200.000.000	200.000.000,00	1908010900	110090126	240333	030
004	230001	ADMON FINANCIERA	200.000.000	200.000.000,00	1908010900	110090126	240333	040
005	230001	ADMON FINANCIERA	127.610.584	127.610.584,00	1908010900	110090126	240333	050
		TOTAL	**1363.005.626**	**1363.005.626,00**				

Creado por OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Registrado el 18.02.2026 11:50:59

Uso Exclusivo de la Unidad de Contaduría

Concepto	%Ret.	Base Grav.	Importe Ret.	Concepto	%Ret.	Base Grav.	Importe Ret.
Retención Fuente Renta				Estampilla U de A			
Retención Fuente IVA				Estampilla Adulto Mayor			
Retención ICA				Estampilla Procultura			
Contribución Especial				Cuenta Contable			
Contador que Califico							

Aunque los bienes o servicios han sido revisados por la interventoría y su calidad parece ser buena, esto no significa que han sido aceptados enforma definitiva.
En caso de obra pública, estos serán objeto de revisión permanente, no solo durante la ejecución de la obra sino en el periodo que cubre la póliza de estabilidad. En caso de ser otro tipo de adquisición de bieneso servicios que posea garantías adicionales, durante el periodo de vigencia del mismo.

INFORME TÉCNICO No. 12

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

Febrero 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 4
ALCANCE DEL OBJETO 4
ENTREGABLES / PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO 5
1. Descripción Documental: Inventario Único Documental: 5
2. Organización Documental: 8
3. Captura de Imágenes: 10
4. Control de calidad: 13
5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental: 16
6. Soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360: 17
Otras acciones de apoyo articuladas a la gestión documental. 22
COMPONENTE ADMINISTRATIVO 23
COMPONENTE LINEAMIENTOS DE COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE, CUMPLIMIENTO CLÁUSULA 4 DEL CONTRATO. 24

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

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

INTRODUCCIÓN

En este informe se presenta el avance de las actividades correspondientes a la ejecución del 01 al 28 de febrero 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

ENTREGABLES / PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO

Componente técnico:

1. Descripción Documental: Inventario Único Documental:

Del 01 al 28 de febrero 2026 se inventariaron **105** cajas con **757** licencias, **4.615** Imágenes, **1.100** 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.
- Identificar 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 garantizar interoperabilidad de los metadatos en futuros procesos como digitalización,

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

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."

- Disponer el inventario en el Visor Documental 360 reuniendo 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:

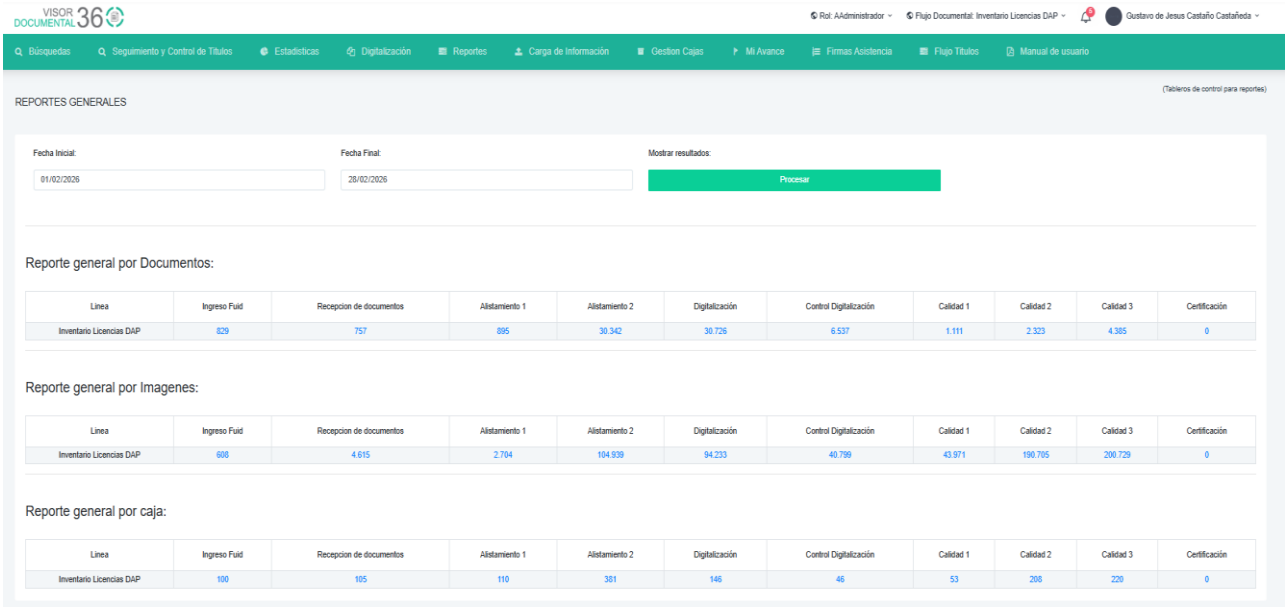
Estos son los índices propuestos y concertados con el Departamento Administrativo de Planeación del Distrito, para que de forma integral abarquen las diferentes fases del proyecto y no tener que estar modificando constantemente la información del aplicativo Visor Documental 360; es decir se contempla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

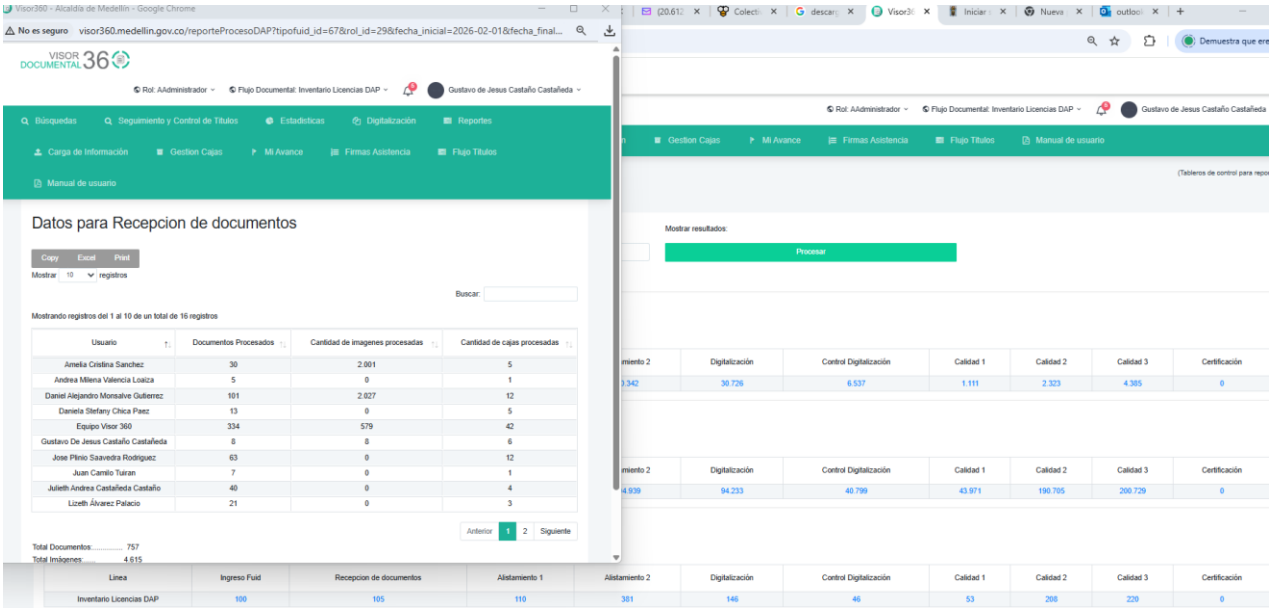
1. Elaboración del inventario documental.
2. Aplicación del proceso de organización documental.
3. Digitalización con sus respectivos controles de calidad en forma simultánea a la aplicación del proceso documental. Es de anotar que se contará con los campos mínimos establecidos en el acuerdo 001 de 2024 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





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, **381** cajas con documentación, correspondientes a **30.342** licencias urbanísticas con **104.939** imágenes, **4.191** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

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

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

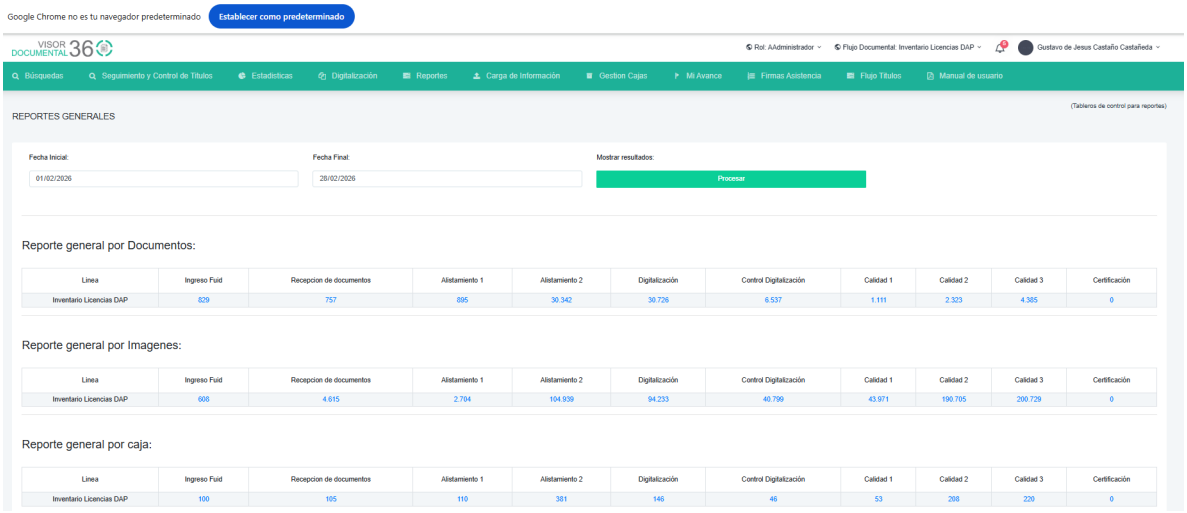
Las tareas específicas ejecutadas fueron:

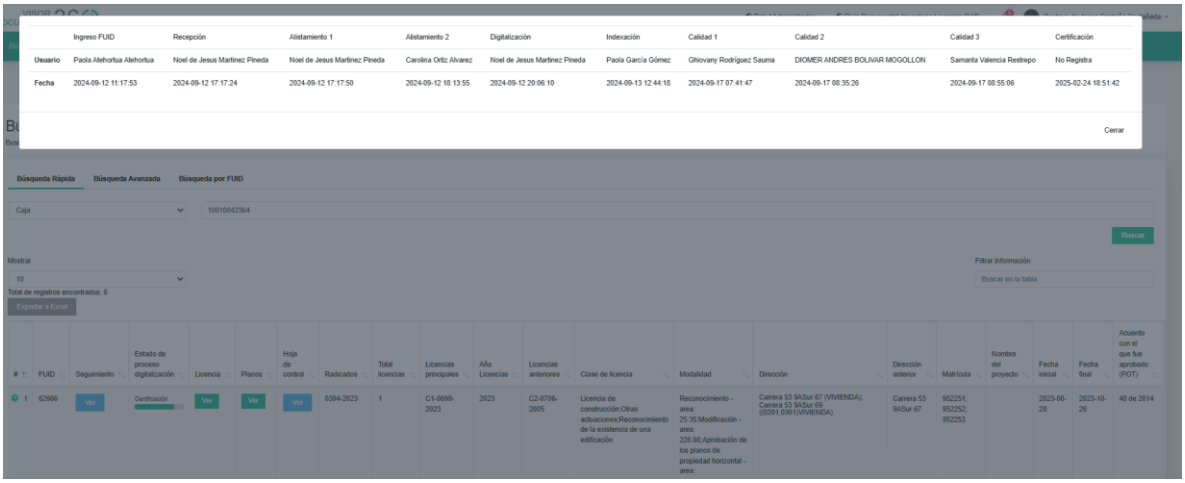
- Se recibió la documentación de las oficinas productora y/o empresa prestadora de servicio de custodia.
- Se verificó la conformidad de la documentación recibida, mediante confrontación de inventario de documentos entregados en soporte electrónico y la documentación física.
- Se asignaron las unidades de conservación (cajas) a los contratistas de acuerdo con el plan de trabajo.
- Una vez los contratistas recibieron la documentación, se procedió a verificar el inventario documental a través de la herramienta visor documental 360.
- Se realizó la verificación de existencia de las licencias que se almacenan 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.

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

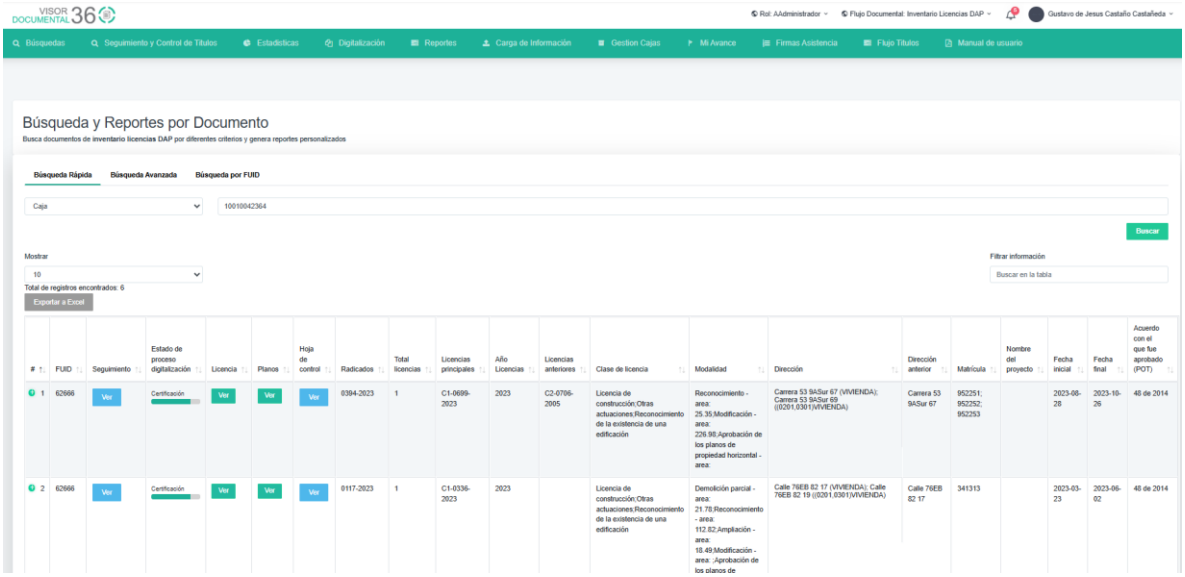
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Se asignaron unidades de conservación idóneas (carpetas), para el almacenamiento de la documentación.
- Se realizó la ordenación de las carpetas de acuerdo con los lineamientos previamente socializados y teniendo en cuenta el orden natural del trámite según la normatividad vigente.
- Una vez ordenada e integrada al expediente o licencia, se procedió a realizar foliación documental conforme a Política Institucional.
- Se realizó la respectiva hoja de control de la licencia o expediente.





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



3. Captura de Imágenes:

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

Meta cumplida:

Se digitalizó documentación correspondiente a 146 cajas, con 30.726 licencias urbanísticas, 94.233 imágenes, 1.606 planos, almacenadas en unidades de conservación idóneas.

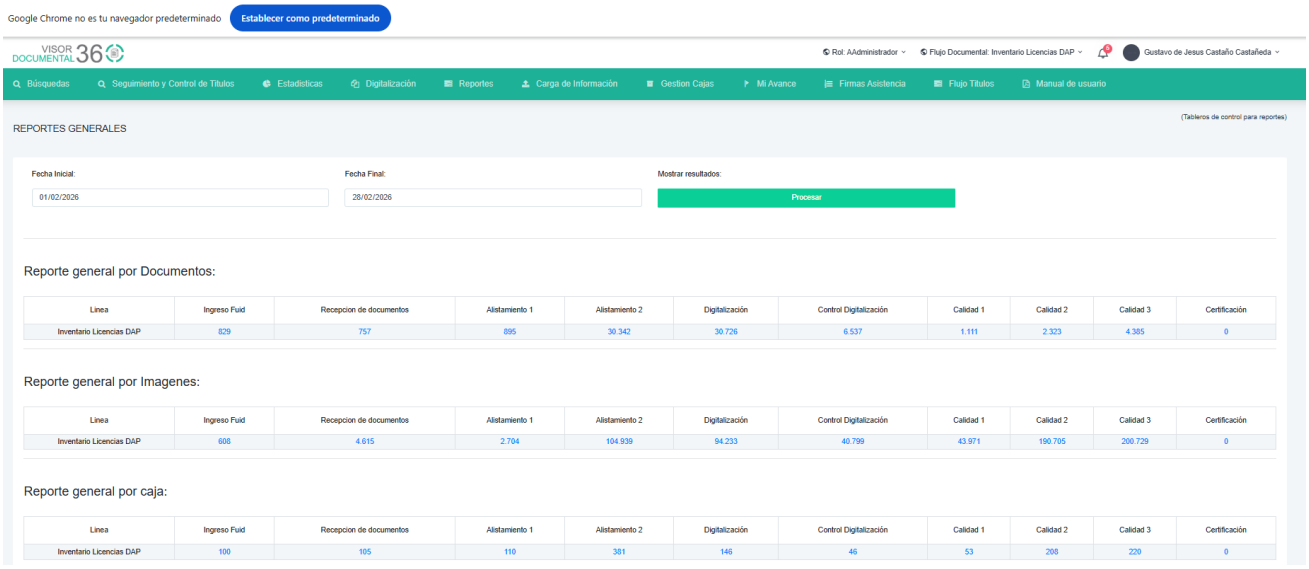
En este proceso de captura de imágenes, se realizaron las siguientes actividades:

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

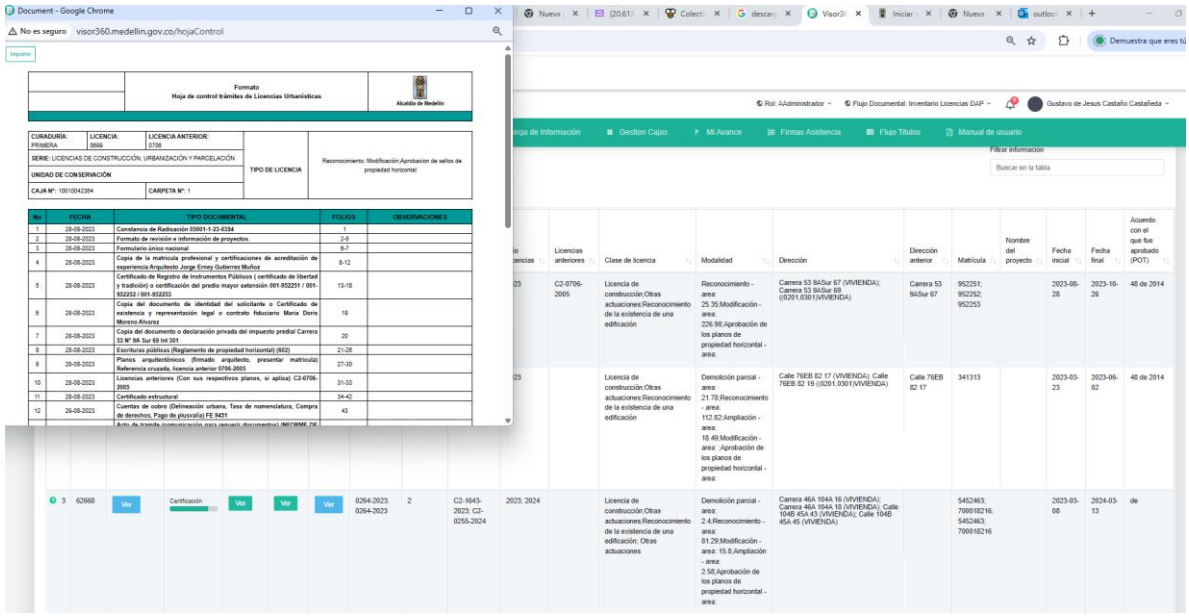
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

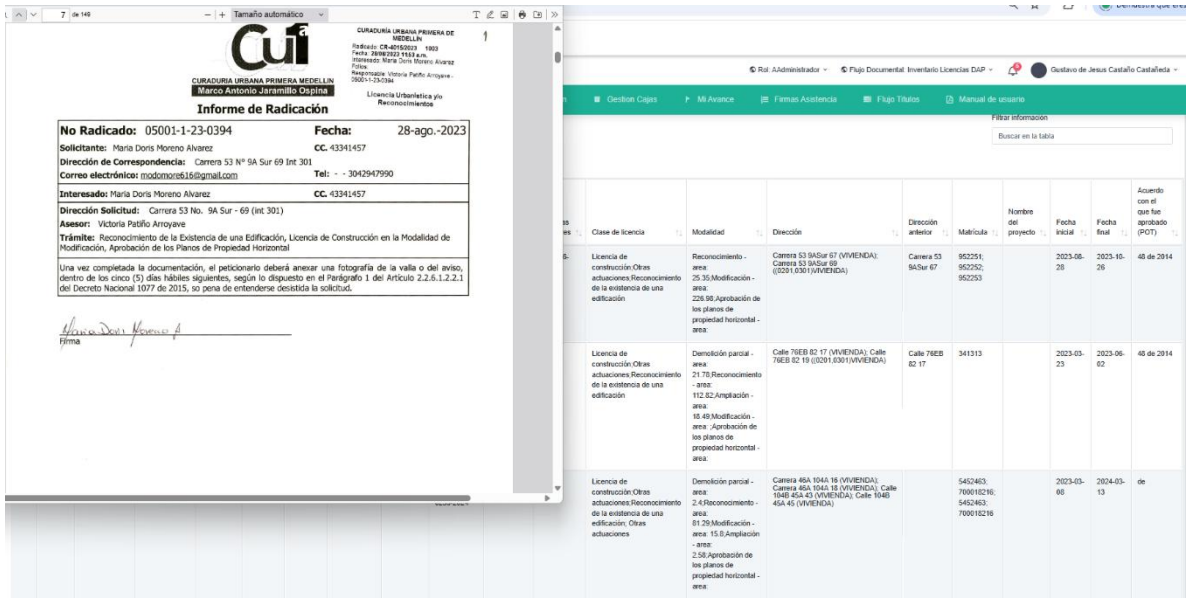
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

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



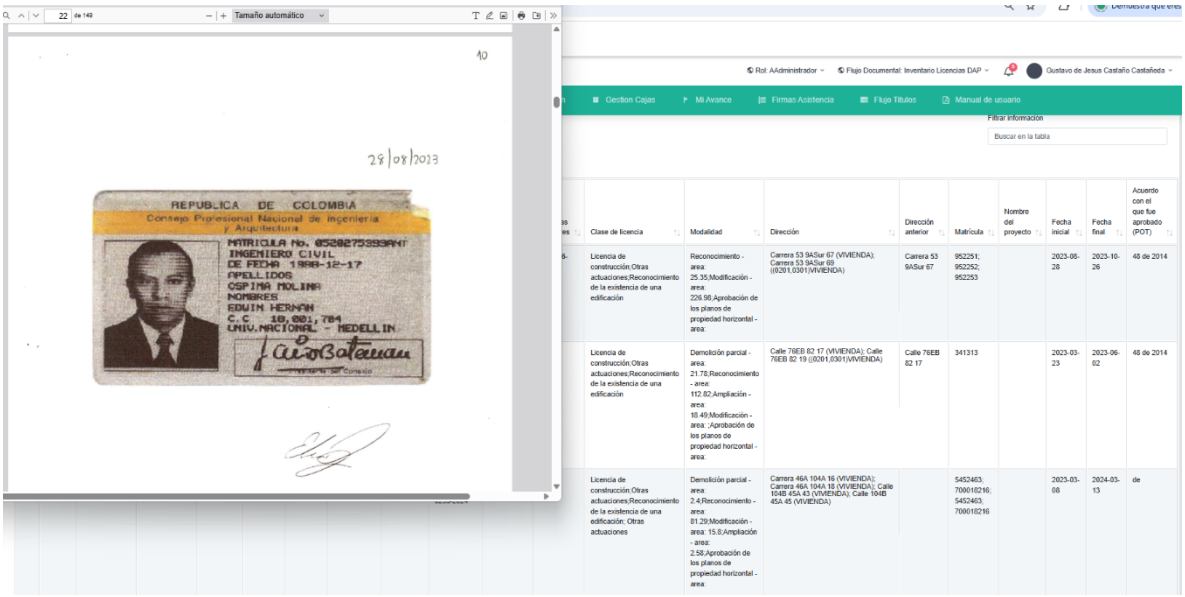
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co





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

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



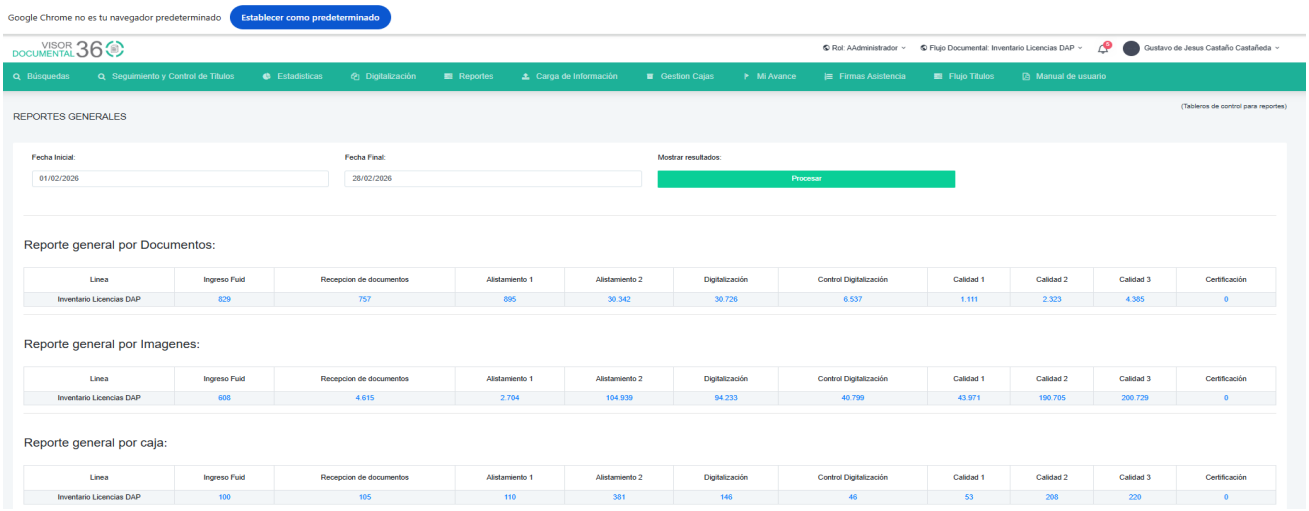
4. Control de calidad:

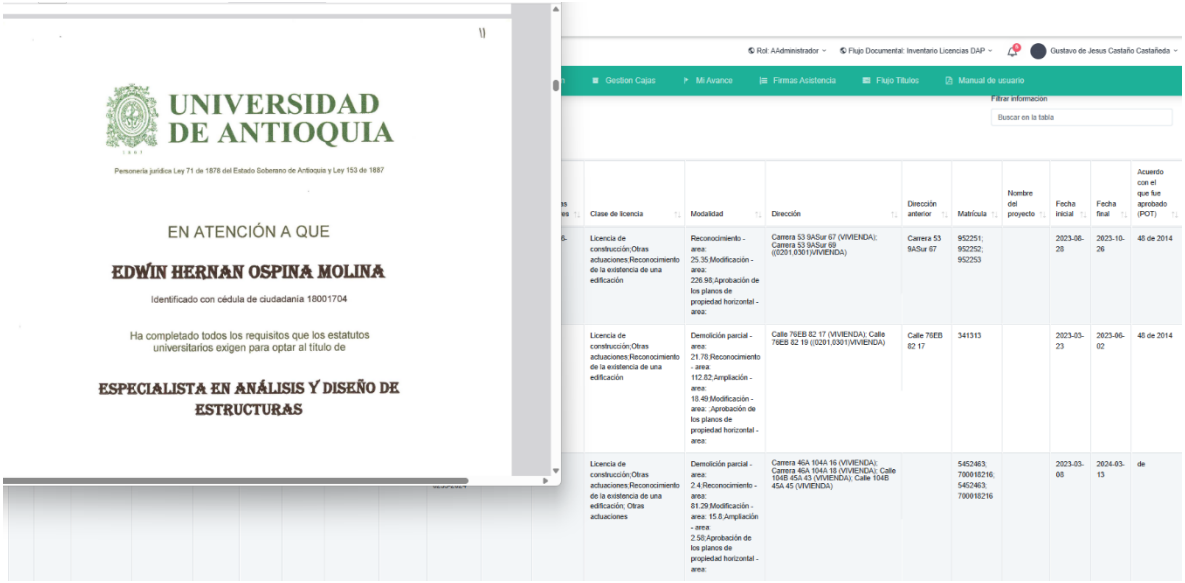
Realizar la captura de imágenes de los documentos que contienen los expedientes de las licencias urbanísticas, conforme lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

Meta cumplida

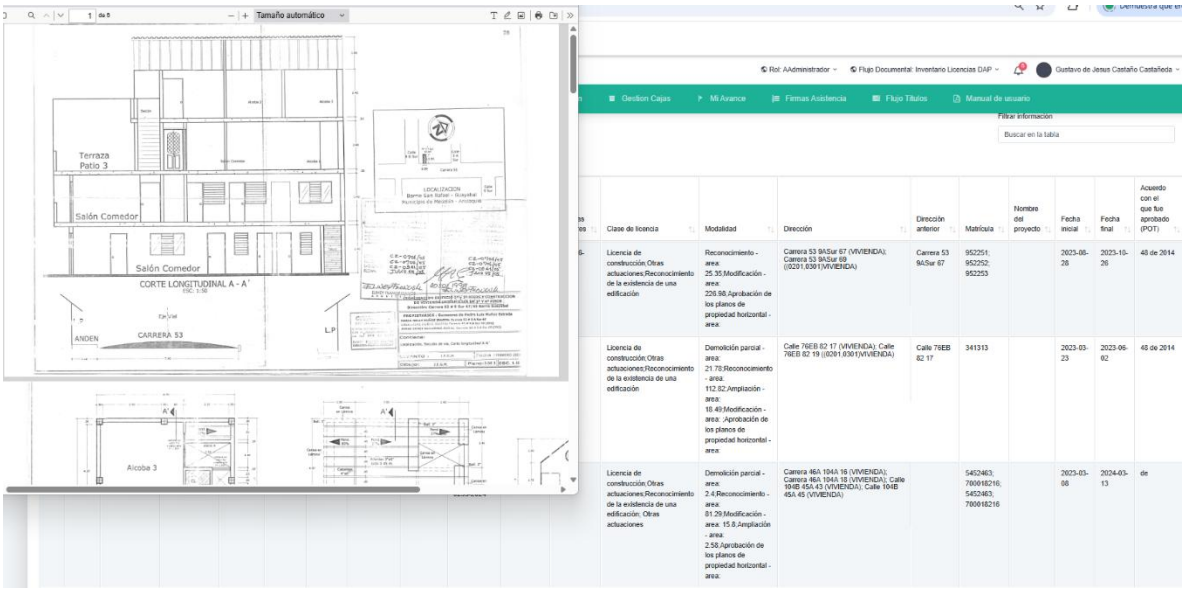
Se realizaron controles de calidad No. 1, 2 y 3 a **220** cajas con documentación, correspondientes a **4.385** licencias urbanísticas con **200.729** imágenes, **2.420** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas

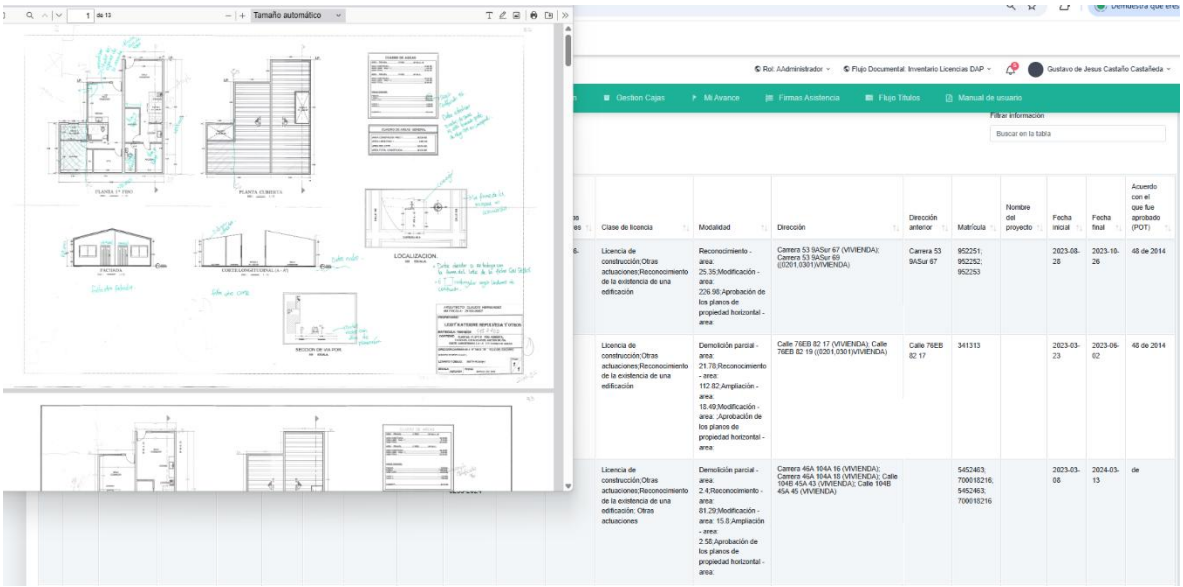
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co





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





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

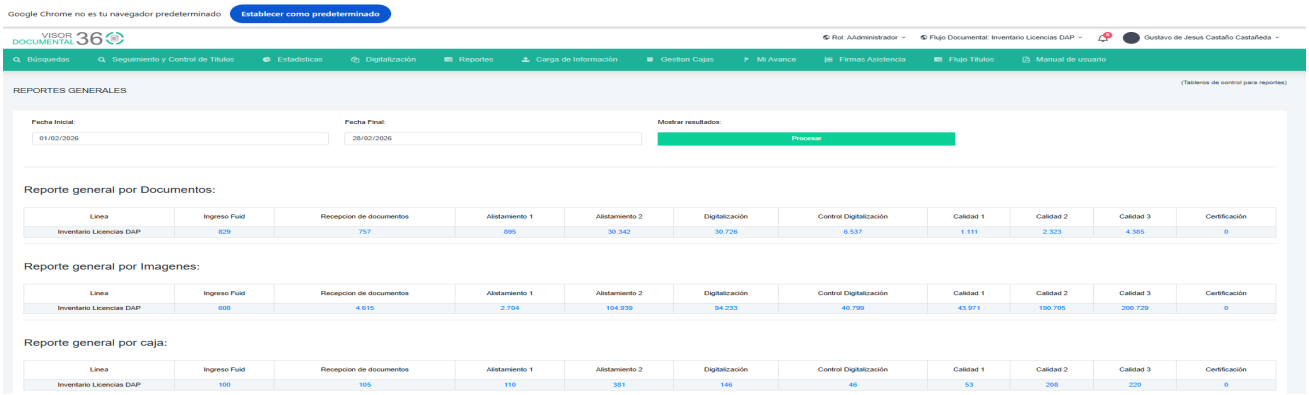
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

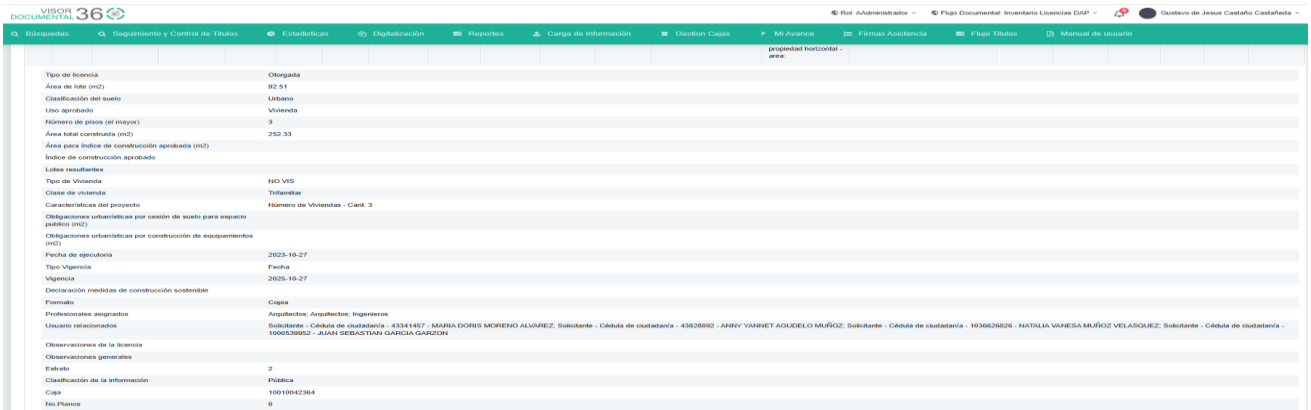
5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental:

Realización del 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, la cual quedó registrada en la herramienta visor documental 360 del Distrito de Medellín. Esto incluye la información de los campos o índices adicionales, como la información registrada existente que se requiera complementar.

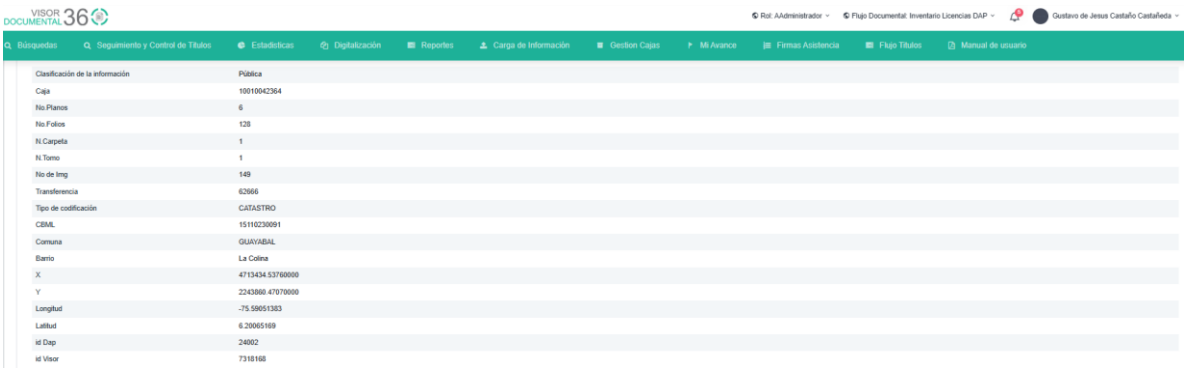
Meta cumplida

Se realizaron ajustes de índices a **105** cajas con **757** licencias, **4.615** Imágenes, **1.100** Planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.





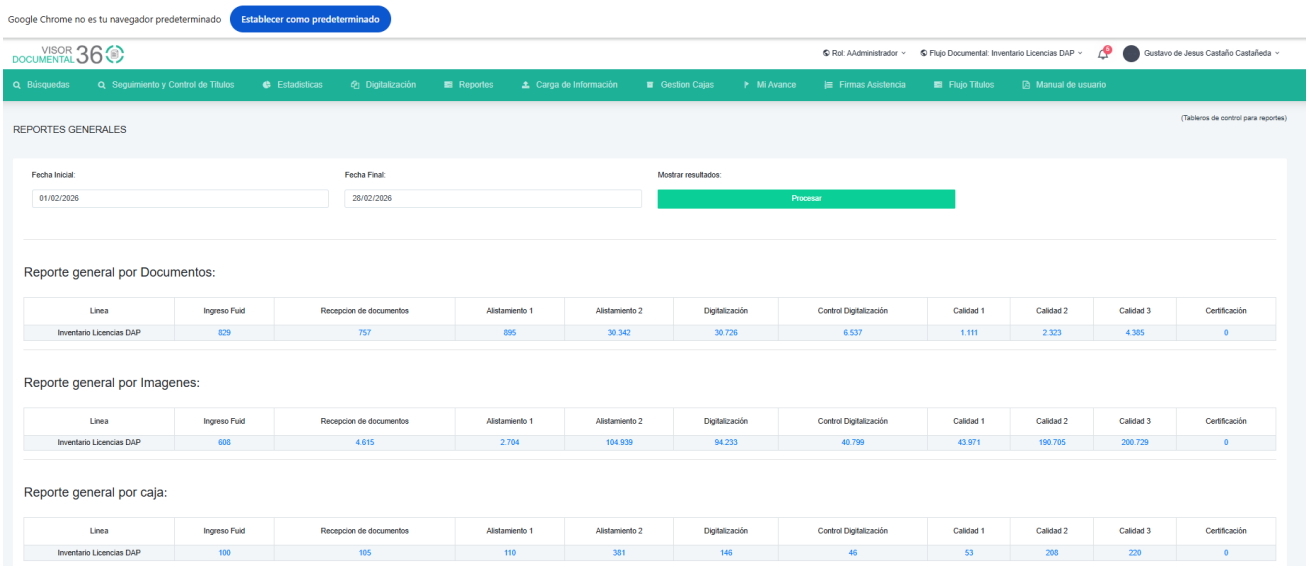
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co



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

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

Reporte General



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

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

Reporte por perfil productos entregados intervención licencias

Reportes de cajas Inventario Licencias DAP y Fondo Acumulado DAP del 2026/02/01 al 2026/02/28

VISOR DOCUMENTAL 360

	Actividades productos entregados								
	Inventario documental	Organización Alistamiento II	Captura	Control índices	Control calidad 1	Control calidad 2	Control calidad 3, revisión planos	Orientaciones, seguimientos, acompañamientos	Totales
Usuario/Contratista	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS
Amelia Cristina Sanchez	0	22	0	0	0	0	0	0	22
Ana Luisa Arboleda Paniagua	0	0	0	1	9	22	19	0	51
Andrea Milena Valencia Loaiza	8	21	0	0	0	0	0	0	29
ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO	0	45	0	0	0	0	0	0	45
Camilo Ruiz Acevedo	0	24	0	0	0	0	0	0	24
Carlos Aurelio Alzate Giraldo	0	19	0	0	0	0	0	0	19
Carolina Bustamante Sanchez	0	8	0	0	0	0	0	0	8
CLAUDIA PATRICIA LOPEZ GUISAO	0	19	0	0	0	0	0	0	19
Cristian David Mora	0	12	0	0	0	0	0	0	12
Daniel Alejandro Monsalve Gutierrez	0	0	0	11	0	11	11	0	33
Daniel Alexander Montoya Gomez	0	32	0	0	0	0	0	0	32
DANIELA MARIN RESTREPO	0	8	0	0	0	0	0	0	8
Daniela Stefany Chica Paez	0	0	0	11	0	11	11	0	33
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	0	21	0	0	0	0	0	0	21
DIANA CRISTINA CATAÑO MACIAS	0	23	0	0	0	0	0	0	23
DIANA PATRICIA JURADO MARTINEZ	0	5	0	0	0	0	0	0	5
Dora Patricia López	0	9	0	0	0	0	0	0	9
Estefania Rojas Guisao	0	13	0	0	0	0	0	0	13
Francisco Javier Ochoa Jaramillo	0	0	10	0	0	0	0	0	10
Ghiovany Rodríguez Sauma	0	0	0	0	7	13	15	0	35
Isabella Alvarez Pulgarin	0	11	0	0	0	0	0	0	11
Jairo de Jesus Agudelo Barrientos	0	19	0	0	0	0	0	0	19
Janeth Cabrera Murillo	0	21	0	0	0	0	0	0	21
Jenny Alexandra Martínez Martinez	0	46	0	0	0	0	0	0	46
JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ	0	0	0	0	13	31	20	0	64
JESUS MARIA ESCUDERO	0	21	0	0	0	0	0	0	21
Johan Esteban Ramirez Ocampo	0	5	0	0	0	0	0	0	5
John Alejandro Molina Alvarez	0	0	13	0	0	0	0	0	13
Jose Plinio Saavedra Rodriguez	0	39	0	0	0	0	0	0	39
Juan Camilo Tuiran	0	0	0	0	1	18	11	0	30
Juan David Gomez Gomez	0	5	0	0	0	0	0	0	5

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

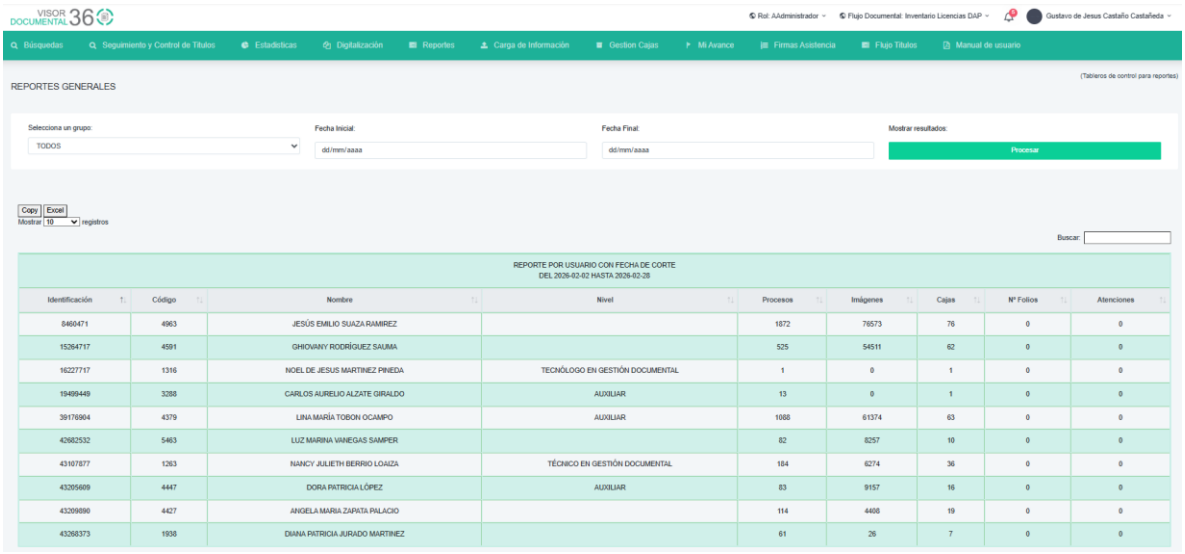
JUAN DAVID RUEDA BEDOYA	0	26	0	0	0	0	0	0	26
Juan Diego Arce Gutierrez	0	38	0	0	0	0	0	0	38
Juan Pablo Rivera	0	0	0	0	6	23	18	0	47
Julieth Andrea Castañeda Castaño	0	27	0	0	0	0	0	0	27
Karla Yarledi Cartagena Muñoz	0	36	0	0	0	0	0	0	36
Liliana Patricia Yepes Munera	0	0	0	3	4	29	24	0	60
LINA MARCELA CORREA LONDOÑO	0	33	0	0	0	0	0	0	33
Lina María Tobon Ocampo	0	0	0	0	11	25	18	0	54
Lizeth Álvarez Palacio	14	37	0	0	0	0	0	0	51
LUISA FERNANDA PARDO	0	10	0	0	0	0	0	0	10
Luis Daniel Chate Ramirez	0	12	0	0	0	0	0	0	12
Luz Marina Vanegas Samper	0	0	0	1	0	5	4	0	10
Manuel Alexander Gomez Aristizabal	0	5	0	0	0	0	0	0	5
Manuela Espinosa Agudelo	0	11	0	0	0	0	0	0	11
María Fernanda Vargas Aguinaga	0	0	0	0	4	21	22	0	47
Marìa Isabel Alvarez Barrientos	0	0	23	0	0	0	0	0	23
Marlín Johana Valencia López	0	10	0	0	0	0	0	0	10
MARYBELL HURTADO GARCIA	0	23	0	0	0	0	0	0	23
Mateo Ramirez Acosta	0	37	0	0	0	0	0	0	37
Nancy Julieth Berrio Loaiza	0	53	0	0	0	0	0	0	53
Noel de Jesus Martinez Pineda	0	14	0	0	0	0	0	0	14
Olfa Luz Vergara Arias	0	15	0	0	0	0	0	0	15
PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ	0	10	0	0	0	0	0	0	10
Pilar Carvajal Orrego	16	38	0	0	0	0	0	0	54
RODRIGO TRIANA DIAZ	0	29	0	0	0	0	0	0	29
Samanta Valencia Restrepo	0	0	46	0	0	0	0	0	46
Santiago Montoya Salazar	0	14	0	0	0	0	0	0	14
SARA ISABEL VELILLA	0	7	0	0	0	0	0	0	7

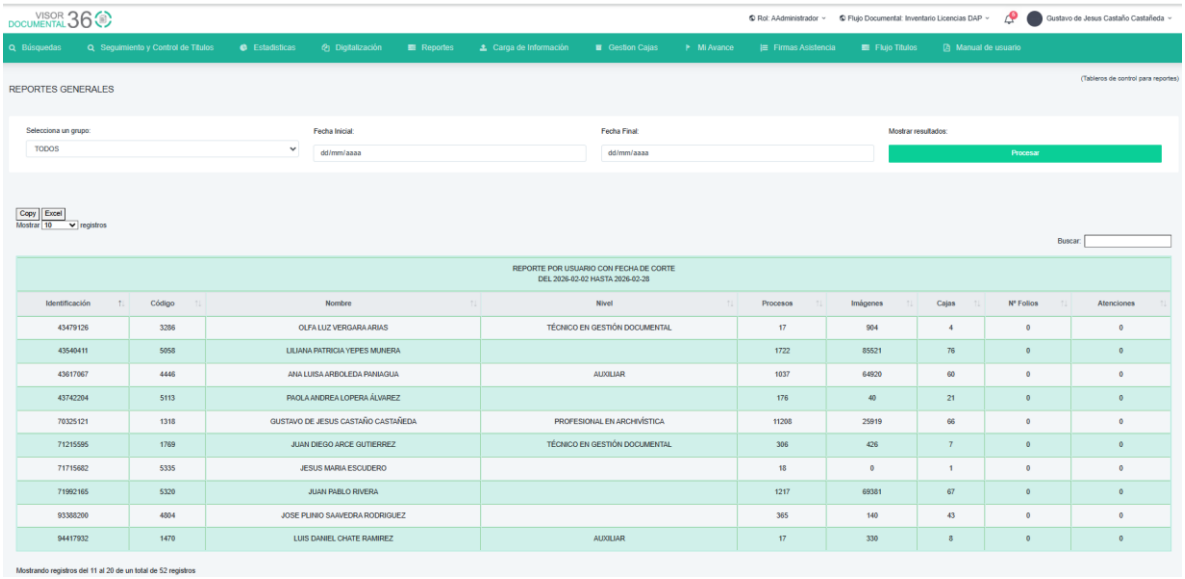
Sharon Mariana Coneo Cortes	0	22	0	0	0	0	0	0	22
Valentina Montoya Guisao	0	10	0	0	0	0	0	0	10
Zak Alexander Ruiz Toro	0	3	0	0	0	0	0	0	3
Zuly Faidu Franco Arenas	0	20	0	0	0	0	0	0	20
TOTALES	38	988	92	27	55	209	173	0	1.582
Amelia Cristina Sanchez	4	99	9	2,7	6	21	17	158	0,00
Daniel Alexander Montoya Gomez	4	99	9	2,7	6	21	17	158	0,00
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	4	99	9	2,7	6	21	17	158	0,00
Janeth Cabrera Murillo	4	99	9	2,7	6	21	17	158	0,00
Julieth Andrea Castañeda Castaño	4	99	9	2,7	6	21	17	158	0,00
Juan Diego Arce Gutierrez	4	99	9	2,7	6	21	17	158	0,00
Luis Daniel Chate Ramirez	4	99	9	2,7	6	21	17	158	0,00
Lizeth Álvarez Palacio	4	99	9	2,7	6	21	17	158	0,00
Noel de Jesus Martinez Pineda	4	99	9	2,7	6	21	17	158	0,00
Olfa Luz Vergara Arias	4	99	9	2,7	6	21	17	158	0,00
TOTALES	38	988	92	27	55	209	173	1582	0

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





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

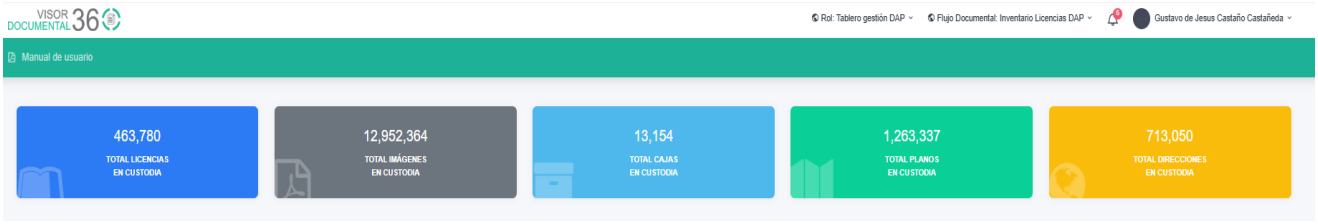
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Reporte Tablero Gestión

Es importante mencionar que los datos suministrados en el tablero de gestión, 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 febrero



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	463.780	12.982.810	1.261.210	13.079	1930 - 2026	1930 - 2026	100%
Inventario_Vigencia	0	1.370	3.291	7.095	129	2000 - 2025	2000 - 2026	100%
Organización Dctal	1.254	36.122	95.781	19.780	515	2011 / 1998 - 1999 / 1930 - 1966	2021 - 2026	41,07
Elaboración Hoja de Control	1.570.400	463.500			515	2010 - 2012	2021 - 2026	29,51
Captura Imágenes	1.254	35.625	90.218	15.610	446	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	35,57
Captura Planos	42.630	35.625	90.218	15.610	446	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	36,62
Control_Indices	1.254	35.625	90.218	15.610	446	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	35,57
Control_Calidad_1	1.254	35.625	90.218	15.610	446	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	35,57
Control_Calidad_2	1.254	35.625	90.218	15.610	446	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	35,57
Control_Calidad_3	1.254	35.625	90.218	15.610	446	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	35,57
Ajuste Indices/Certificación	1.254	35.625	90.218	15.610	446	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	35,57
Totales en Vigencia Contrato		714742	640380	120535	3835			

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

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 presentó 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 continuó acompañando la socialización e instrucción de la organización documental en las licencias urbanísticas, en cada una de las Curadurías e ISVIMED.
- Se continuó con el trabajo de articulación con ISVIMED - Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, relacionado con la gestión y trámite de las Licencias Urbanísticas Otorgadas en la modalidad de reconocimiento, que actualmente gestionan por intermedio de las curadurías, pero que, en un momento dado, ellos generaran actos administrativos o licencias de reconocimiento, dependiendo de los polígonos autorizados y características de los inmuebles. En tal sentido, los profesionales en archivística del proyecto de organización de las licencias del DAP, han venido acompañando al personal designado por el ISVIMED, para la organización de la documentación.
- Se 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, 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 continuó 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 coordinó, se realizó seguimiento, acompañamiento, 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
- Se establecieron los siguientes ítems respecto a los filtros que se definieron para hacer las capas y poder filtrar en el mapa:
  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 presentó informe en el cual se puede verificar el avance del contrato en la ejecución, con referencia al Inventario Documental.
- Se realizaron 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 atendieron 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 mantuvo el cumplimiento del 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

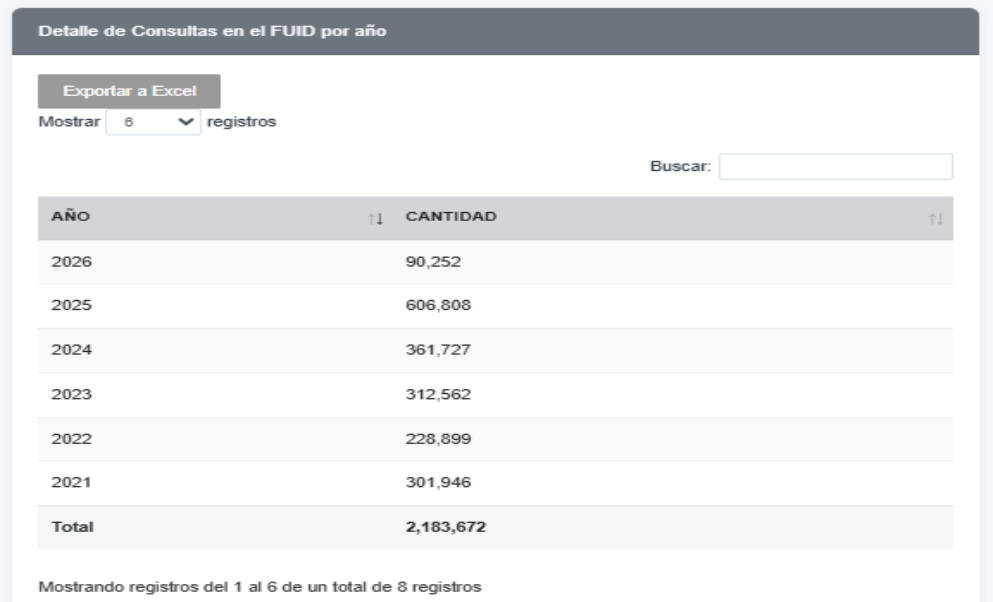
Componente lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable, cumplimiento cláusula 4 del contrato.

Se realizó 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



Detalle de Consultas en el FUID por año

Exportar a Excel

Mostrar 6 registros

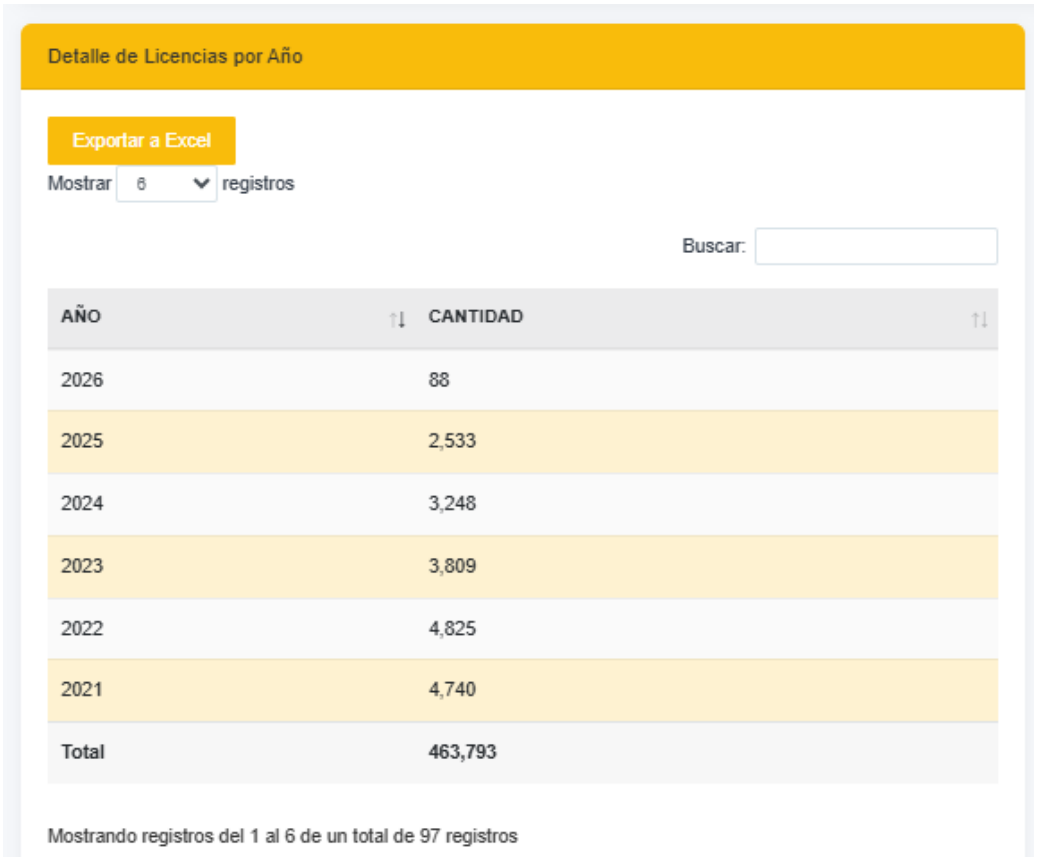
Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2026	90,252
2025	606,808
2024	361,727
2023	312,562
2022	228,899
2021	301,946
Total	**2,183,672**

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 8 registros

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	88
2025	2,533
2024	3,248
2023	3,809
2022	4,825
2021	4,740
Total	463,793

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 97 registros

GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN

Firmado digitalmente por GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN
Fecha: 2026.03.19 11:26:41 -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
Revisó: Paula Zapata Ochoa / Contratista Coordinadora CIC

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