CONTRATO No. 4600104391 de 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN:
del 1 al 31 de marzo de 2026
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 21 DE ABRIL DE 2026
INFORME No.13

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 "<numero del contrato marco>" de "año del contrato" , se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de octubre de 2021 , https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0835_2021.htm, 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 **de las actividades correspondientes a la ejecución del 01 al 30 de marzo 2026**

  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 y cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas, tanto en los estudios previos como en la propuesta.

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.

Reporte general avance de metas consolidadas:

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	447.294	13.102.071	1.262.380	13.240	1930 - 2026	1930 - 2026	100%
Inventario_Vigencia	0	2.224	34.459	7.095	236	2000 - 2025	2000 - 2026	100%
Organización Dctal	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2011 / 1998 - 1999 / 1930 - 1966	2021 - 2026	63,00
Elaboración Hoja de Control	1.570.400	711.000			790	2010 - 2012	2021 - 2026	45,28
Captura Imágenes	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Captura Planos	42.630	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	99,97
Control_Indices	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Control_Calidad_1	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Control_Calidad_2	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Control_Calidad_3	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Ajuste Indices/Certificación	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Totales en Vigencia Contrato		1299670	2798166	305421	6556			

- Inventario documental se realizó 447.294 licencias, equivalente a 13.102.071 imágenes con 1.262.380 planos incluidas en 13.240 cajas de los años 1930 – 2026, 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 2011/ 1998 / 1999 / 1930 / 1966 con la intervención de 83.778 licencias con 394.101imágenes y 42.618 planos, equivalente a 790 cajas, con un porcentaje de avance de 63%

- Control de calidad de los años 2010 a 2012 y de 1930 a 1954 obtuvo un avance del 63% con la intervención de 83.778 licencias, en 790 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:

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 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 si se han presentado adquisición de equipos y/o bienes a través del presupuesto del contrato y se relacionan dentro del presente informe.

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 febrero de 2026:

  1. Descripción Documental: Inventario Único Documental:
  Del 01 al 31 de marzo 2026 se inventariaron 71 cajas con 828 licencias, 425 Imágenes, 718 Planos y se elaboró y ajustó el inventario único documental de las licencias urbanísticas recibidas por el DAP desde las curadurías urbanas y otros documentos generados por el DAP, los cuales se encuentran en custodia en la empresa que presta estos servicios y los productos.

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

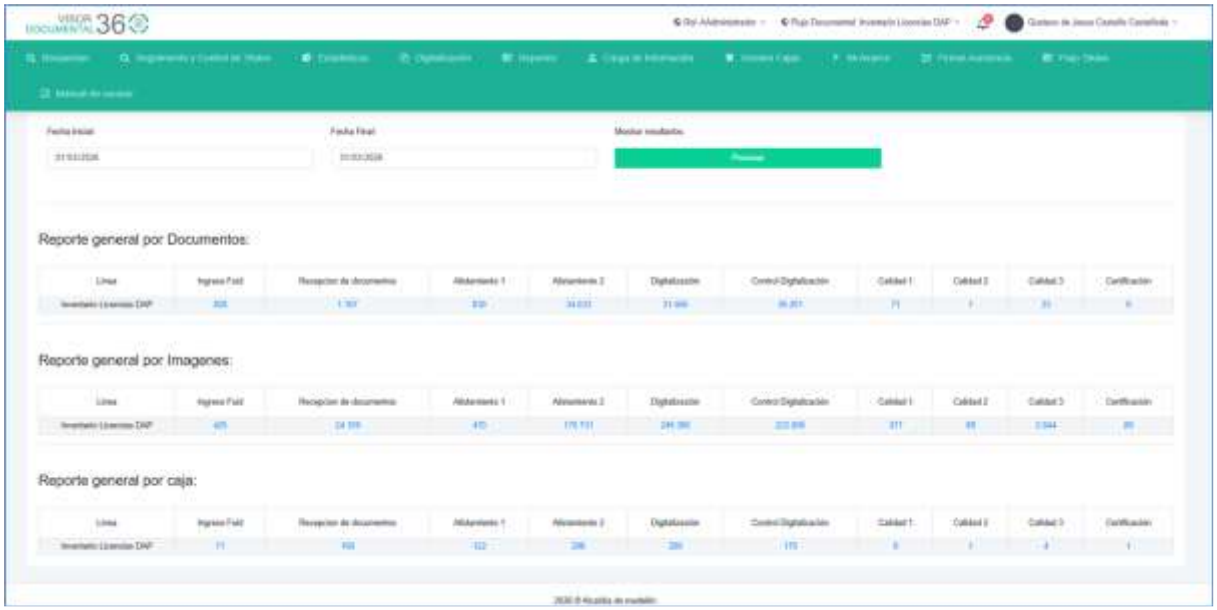
  El inventario en el Visor Documental 360 deberá reunir los campos mínimos establecidos en el Acuerdo 038 de 2002, emitido por el Archivo General de la Nación y previa, concertación con el Departamento Administrativo, se establecerán los metadatos a considerar.

  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:

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



2. Organización Documental:

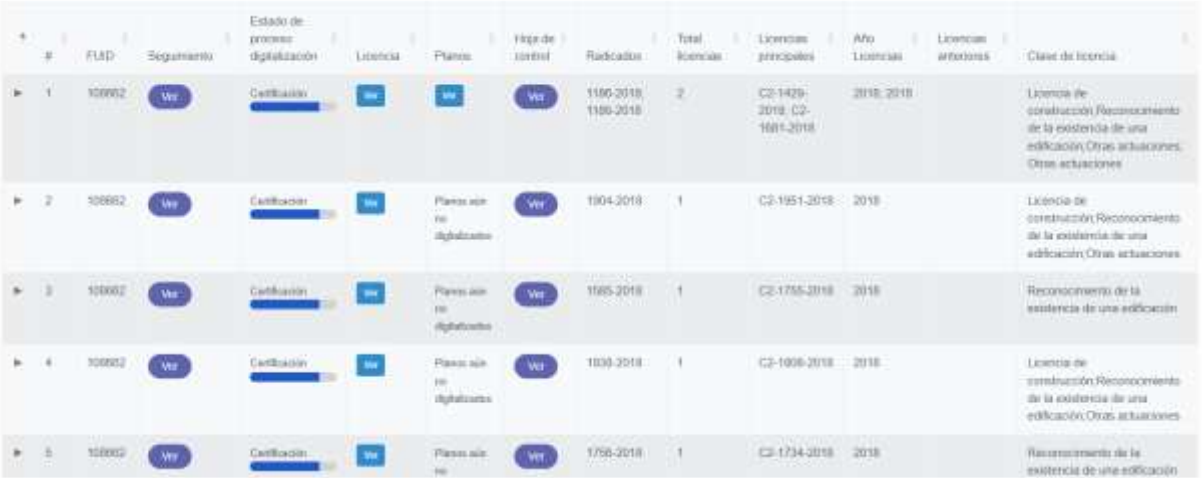
Se organizaron en el período referenciado, Se organizaron en el período referenciado, **286** cajas con documentación, correspondientes a **34.533** licencias urbanísticas con **170.731** imágenes, **2.574** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

Se realizaron las siguientes tareas específicas:

- ✓ Se recibió la documentación de las oficinas productora y/o empresa prestadora de servicio de custodia.
- ✓ Se verificó la conformidad de la documentación recibida, mediante confrontación de inventario de documentos entregados en soporte electrónico y la documentación física.
- ✓ Se asignaron las unidades de conservación (cajas) a los contratistas de acuerdo con el plan de trabajo.
- ✓ Una vez los contratistas recibieron la documentación, se procedió a verificar el inventario documental a través de la herramienta visor documental 360.
- ✓ Se realizó la verificación de existencia de las licencias que se conservan en las unidades de conservación.
- ✓ Se llevó a cabo la clasificación e integración de carpetas que correspondan a la misma licencia o expediente.
- ✓ Se dejó evidencia de las carpetas que se retiraron de cada caja, en el proceso de integración, dejando registro en tarjetas.
- ✓ Se asignaron unidades de conservación idóneas (carpetas), para el almacenamiento de la documentación.

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

Evidencias del Visor 360:



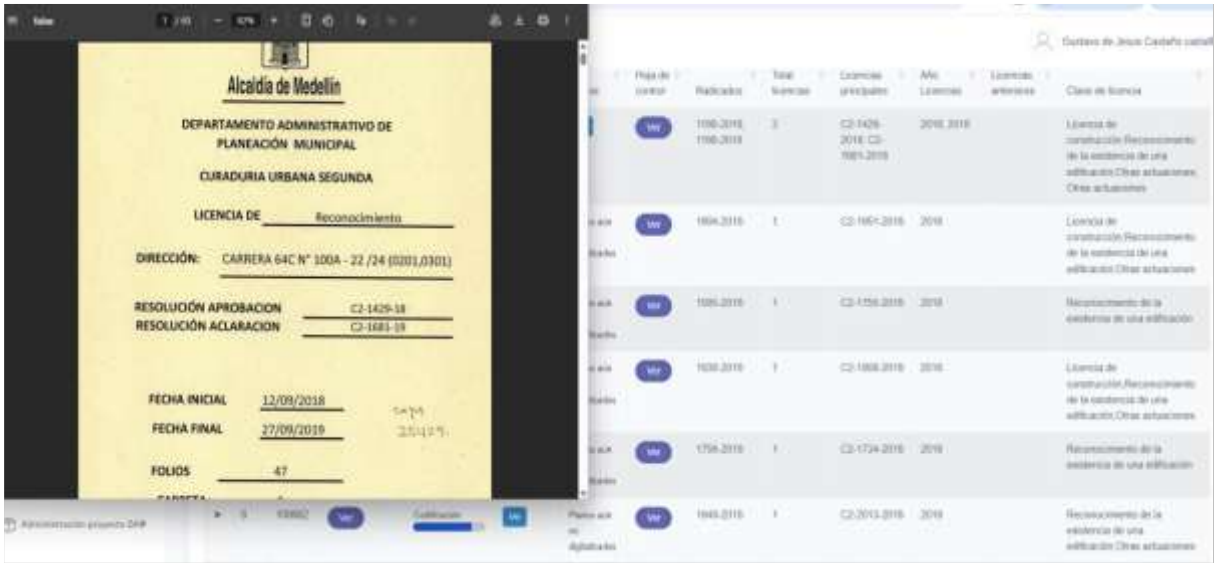
3. Captura de Imágenes:
Meta cumplida:

Se digitalizó documentación correspondiente a 200 cajas, con 31.456 licencias urbanísticas, 249.380 imágenes, 1.978 planos, almacenadas en unidades de conservación idóneas.

En este proceso de captura de imágenes, se realizaron las siguientes actividades:
• Se recibió la documentación alistada para el proceso de captura.
• Se ubicó la respectiva ficha técnica de digitalización, según la serie o subserie documental a capturar.
• Se verificó que los documentos a digitalizar estuvieran libres de materiales u objetos (ganchos) que pudieran causar daños al escáner.
• Se ejecutó el proceso para deslegajar o desencarpetar las unidades de conservación- a digitalizar.
• Se procedió con la ubicación de la serie o subserie documental a digitalizar a través de la herramienta Visor Documental 360.
• Se llevó a cabo la captura de los documentos utilizando el software asignado, el Visor Documental 360.
• Se guardaron temporalmente las imágenes en la carpeta designada del sistema dispositivo de almacenamiento y recuperación de los datos del Distrito.

• Se verificó la calidad de la digitalización.
• Se llevó a cabo la carga de la información al Visor Documental 360, asignado el número de caja al cual se vincularon.

Evidencia Visor 360:



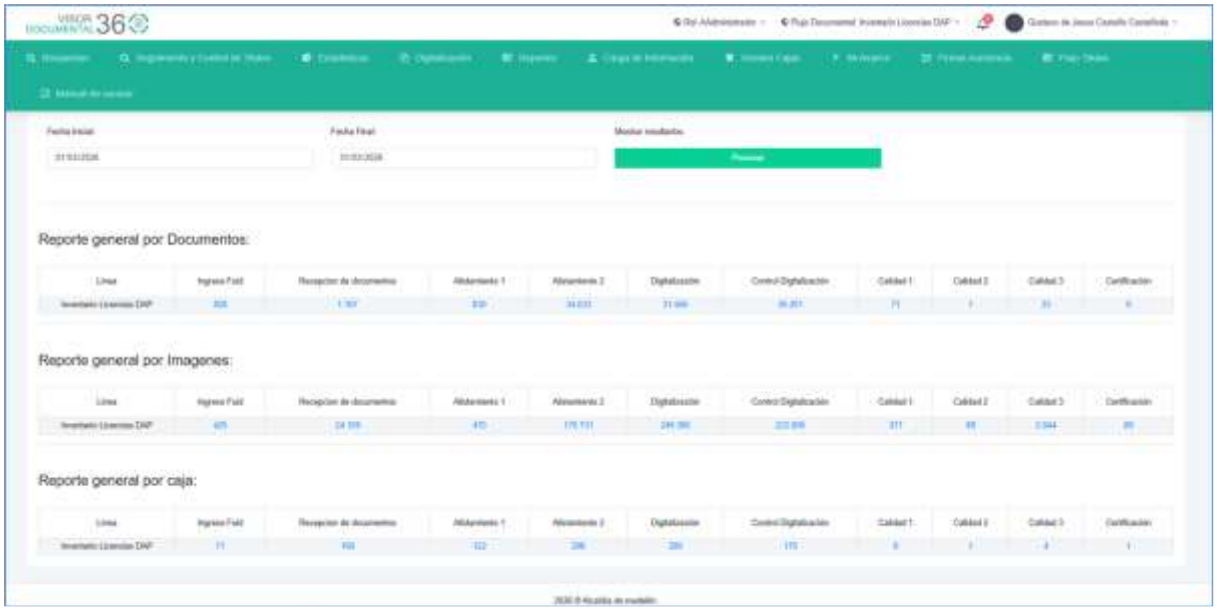
4. Control de calidad:

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.

Meta cumplida:

Se realizaron controles de calidad No. 1, 2 y 3 a 175 cajas con documentación, correspondientes a 36.201 licencias urbanísticas, con 222.895 imágenes, 3.140 planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

Las evidencias se pueden visualizar en el VISOR 360 con histórico de reportes.



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.

Se realizaron ajustes de índices a 71 cajas con 828 licencias, 425 Imágenes, 718 Planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas

6. Soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360:
Reportes generados, a través de la herramienta visor documental 360.

Reporte General Tablero de Gestión:

Reporte por usuarios:

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



Reporte 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 mes de marzo de 2026:



<u>Otras acciones de apoyo articuladas a la gestión documental.</u>

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:

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

  <u>Reporte general avance de metas consolidadas:</u>

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

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	447.294	13.102.071	1.262.380	13.240	1930 - 2026	1930 - 2026	100%
Inventario_Vigencia	0	2.224	34.459	7.095	236	2000 - 2025	2000 - 2026	100%
Organización Dctal	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2011 / 1998 - 1999 / 1930 - 1966	2021 - 2026	63,00
Elaboración Hoja de Control	1.570.400	711.000			790	2010 - 2012	2021 - 2026	45,28
Captura Imágenes	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Captura Planos	42.630	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	99,97
Control_Indices	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Control_Calidad_1	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Control_Calidad_2	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Control_Calidad_3	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Ajuste Indices/Certificación	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Totales en Vigencia Contrato		1299670	2798166	305421	6556			

• Inventario documental se realizó 447.294 licencias, equivalente a 13.102.071 imágenes con 1.262.380 planos incluidas en 13.240 cajas de los años 1930 – 2026, 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 2011/ 1998 / 1999 / 1930 / 1966 con la intervención de 83.778 licencias con 394.101imágenes y 42.618 planos, equivalente a 790 cajas, con un porcentaje de avance de 63%

• Control de calidad de los años 2010 a 2012 y de 1930 a 1954 obtuvo un avance del 63% con la intervención de 83.778 licencias, en 790 cajas de las vigencias indicadas.

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 licencias custodiadas:

Detalle de Licencias por Año

Exportar a Excel

Show 6 entries

Search:

AÑO	CANTIDAD
2026	267
2025	2,753
2024	3,232
2023	3,619
2022	4,571
2021	4,498
Total	**447,294**

Showing 1 to 6 of 97 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 17 Next

- Se da cumplimiento con el seguimiento del Plan de Acción del proyecto 240333 “FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS PARA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL MEDELLIN” asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo 2024 – 2027 MEDELLÍN TE QUIERE, así:
  Línea: Creemos en la institucionalidad, en la seguridad y convivencia. Componente: Planeación y Gestión Territorial del Distrito. Programa: Gestión Territorial.

Código valor estadístico	Nombre valor estad	Número valor estadístico	Des. Unidad medida valor estadístico	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 expededientes urbanísticos, garantizando el acceso permanente a la consulta de la información que no está digitalizada.	4599017	Corresponde al proceso de almacenaje y custodia de los expedientes de licencias urbanísticas desde 1.930 a la fecha, a través del proceso de conservación y preservación del 100% de los expedientes recepcionados en el Departamento Administrativo de Planeación y remitidos por las Curadurías del Distrito	1,000	100,00	100,00

- **Otros aspectos relevantes**, se han realizado mesas de seguimiento y validación de metas del contrato 4600104391 de 2025 durante su ejecución, a través de las actas No. 1 del 27 de marzo de 2025, No. 2 del 30 de mayo de 2025, No. 3 del 11 de junio de 2025, No. 4 del 31 de julio de 2025 y No. 5 del 5 de agosto de 2025, Acta 6 del 15 de octubre, Acta 7 del 28 de octubre de 2025, Acta 8 del 10 de noviembre, Acta 9 del 24 de noviembre de 2025, Acta 11 del 14 de enero de 2026, Acta 12 del 18 de febrero de 2026 y Acta 13 del 5 de marzo de 2026.
-

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
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	5000790045	26/02/2025	1.363.005.626	27.260.112
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	5000792920	26/03/2026	27.137.981	488.483
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	5000792920	26/03/2026	27.137.981	271.380
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	5000792920	26/03/2026	27.137.981	542.760
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	5000792937	26/03/2026	19.898.154	358.166
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	5000792937	26/03/2026	19.898.154	198.982
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	5000792937	26/03/2026	19.898.154	397.963
TOTALES				**90.674.764**

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 **MARZO** de 2026, 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**
Enero 2026	**6000412236**	**31.279.600**	**40.777.200**	**1.184.800**	**73.241.600**
Febrero 2026	**6006783716**	**31.054.900**	**40.223.800**	**1.134.500**	**72.413.200**
Marzo de 2026	**6011066143**	**29.763.400**	**38.571.200**	**1.186.500**	**69.521.100**

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
6 de enero de 2026	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación,	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ Representante Legal
12 de febrero de 2026	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ Representante Legal
12 de marzo de 2026	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ Representante Legal

- El presente contrato no aplica 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

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

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 se han 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
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	315.312.779	315.312.779
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	1.896.308.613	1.896.308.613
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028
4800015638	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.029	35.312.029
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	297.686.064	297.686.064
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	30.431.696
4800015638	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	17.146.109	0
4800015638	50101404	4000120581	240012	110070125	2320202008	71.492.404	27.251.577
4800015638	50101404	4000120581	240012	110070125	2320202008	8.507.596	0
4800016206	50103790	4000123352	240333	110090126	2320202006	159.494.374	55.973.000
4800016206	50790045	4000123352	240333	110090126	2320202006	1.363.005.626	1.363.005.626
TOTALES						**4.567.500.000**	**4.392.133.752**

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
4800016206	110090126	**240333**	5000790045	18/02/2026	Recursos Administrar	1514	1.363.005.626
4800015638	160070125	**240012**	5000792920	16/03/2026	Honorarios	FE1629	32.294.197
4800015638	160090125	**240333** **240012**	5000792937 5000792938	16/03/2026	Honorarios	FE1630	23.678.803
TOTAL							**4.392.133.752**

- 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	1.418.978.626	103.521.374
TOTALES			**4.567.500.000**	**4.392.133.752**	**175.366.248**

- 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
4800015638	160070125	240012	5000792920	16/03/2026	Honorarios	FE1629	32.294.197
4800015638	160090125	240333 240012	5000792937 5000792938	16/03/2026	Honorarios	FE1630	23.678.803
							307.948.501

- 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 28 de febrero de 2026	**4.392.133.752**
Porcentaje de ejecución financiera	96%

El contrato corresponde a un contrato de mandato sin representación.

- Relación de la ejecución de los recursos entregados para administración con corte al mes de marzo en cumplimiento de la Resolución del Codfis 004 del 14 de enero de 2025:

Relación de ejecución (sólo recursos para administrar) valores en pesos				
17. Concepto	**18. Saldo ejecución anterior**	**19. Movimiento ejecutado en el periodo**	**20. Saldo final ejecutado**	**21. Observaciones**
Ejecución del proyecto Licencias Urbanísticas DAP	2.580.062.348	294.241.578	2.874.303.926	
Deducción Estampilla Justicia Familiar	51.601.247	5.884.832	57.486.079	
22. Total ejecutado	**2.631.663.595**	**300.126.410**	**2.931.790.004**	**marzo de 2026**

- 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:

ARRENDAMIENTOS	24.479.431
SERVICIOS	1.154.542
HONORARIOS	267.694.781
FORTALECIMIENTO AGN	912.824
ESTAMPILLA	5.884.832
TOTAL	300.126.410

- Relación de los informes de reintegros financieros: Con corte a marzo 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**
MARZO	$ 105.807,62
ABRIL	$ 579.855,82
MAYO	$ 357.940,21
JUNIO	$ 614.572,68
JULIO	$ 1.370.694,09
AGOSTO	$ 1.120.984,20
SEPTIEMBRE	$ 878.110,14
OCTUBRE	$ 600.843,81
NOVIEMBRE	$ 425.374,85
DICIEMBRE	$ 253.090,69
ENERO	$ 124.276,47
FEBRERO	$ 170.028,88
MARZO	$ 900.454,40
TOTAL	**$ 7.502.033,86**

reintegrado a la fecha	$ 5.628.808,57
por reintegrar	$ 1.873.225,29

A la fecha se realizó el reporte de informes de reintegro de rendimientos financieros desde el mes de marzo hasta el mes de octubre de 2025, por un valor total de $5.628.808.

Está en trámite la elaboración de cuenta de cobro de reintegro por rendimientos por valor de $ 1.873.225,29 incluye marzo de 2026.

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 desembolsados 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**
Pagos realizados por honorarios	307.948.501
TOTAL ENTREGADO PAGADO	**4.392.133.752**
Porcentaje de ejecución financiera, incluye adición 01	**96%**

A continuación, se detalla un informe de ejecución del contrato con respecto al avance consolidado a la fecha de los pagos realizados:

No. CUENTA DE COBRO	VALOR COBRADO	MES QUE CORRESPONDE LOS HONORARIOS SEGÚN EJECUCIÓN
1283	792.055.142	DESEMBOLSO RA
1177	32.382.038	HONORARIOS MAYO 2025
1184	32.382.038	DESEMBOLSO RA
1347	467.617.962	HONORARIOS MARZO 2025
1352	1.363.926.575	HONORARIOS ABRIL 2025
1206	32.382.038	HONORARIOS JUNIO 2025
1356	97.579.946	DESEMBOLSO RA
1227	32.382.038	HONORARIOS JULIO 2025
1245	32.382.038	HONORARIOS AGOSTO 2025
1399	32.382.038	HONORARIOS SEPT 2025
1520	3.444.307	HONORARIOS OCT 2025
1545	26.987.389	HONORARIOS NOV 2025
1547	27.251.577	DESEMBOLSO RA ADICION
1514	1.363.005.626	DESEMBOLSO RA
1629	32.294.197	HONORARIOS DIC 2025 y EN 2026
1630	23.678.803	HONORARIOS febreo 2026
	4.392.133.752	

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	25.07.2026	22.12.2025	$304.500.000
		Cumplimiento	11.03.2025	25.07.2026	22.12.2025	$304.500.000
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	11.03.2025	25.01.2029	22.12.2025	$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	15.01.2027	20.01.2026	$456.750.000.00
		Cumplimiento	11.03.2025	15.01.2027	20.01.2026	$456.750.000.00
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	11.03.2025	15.07.2029	20.01.2026	$456.750.000.00

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

CLAUDIA ROJAS DEL VALLE
Apoyo Jurídico a la supervisión

GIRLESA MEJIA MEJIA
Apoyo Administrativo y Financiero

INFORME TÉCNICO No. 13

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

Abril de 2026

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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
OBJETO 3
ALCANCE DEL OBJETO 3
ENTREGABLES / PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO 4
1. Descripción Documental: Inventario Único Documental: 4
2. Organización Documental: 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 marzo 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 marzo 2026 se inventariaron **71** cajas con **828** licencias, **425** Imágenes, **718** 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.

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

- 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, 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:

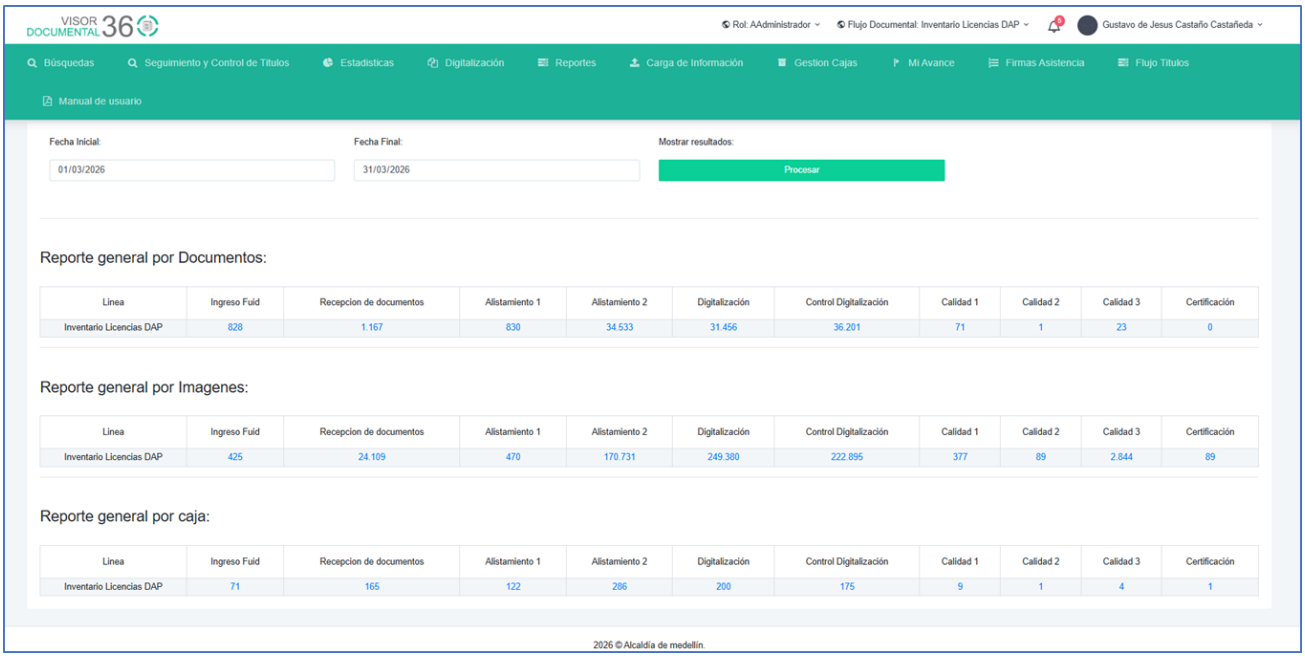
Estos son los índices propuestos y concertados con el Departamento Administrativo de Planeación, para que de forma integral abarquen las diferentes fases del proyecto y no tener que estar modificando constantemente la información del aplicativo Visor Documental 360; es decir se contempla por fases:

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



Línea	Ingreso Fuid	Recepcion de documentos	Alistamiento 1	Alistamiento 2	Digitalización	Control Digitalización	Calidad 1	Calidad 2	Calidad 3	Certificación
Inventario Licencias DAP	828	1.167	830	34.533	31.456	36.201	71	1	23	0

Línea	Ingreso Fuid	Recepcion de documentos	Alistamiento 1	Alistamiento 2	Digitalización	Control Digitalización	Calidad 1	Calidad 2	Calidad 3	Certificación
Inventario Licencias DAP	425	24.109	470	170.731	249.380	222.895	377	89	2.844	89

Línea	Ingreso Fuid	Recepcion de documentos	Alistamiento 1	Alistamiento 2	Digitalización	Control Digitalización	Calidad 1	Calidad 2	Calidad 3	Certificación
Inventario Licencias DAP	71	165	122	286	200	175	9	1	4	1

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, **286** cajas con documentación, correspondientes a **34.533** licencias urbanísticas con **170.731** imágenes, **2.574** 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

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

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.

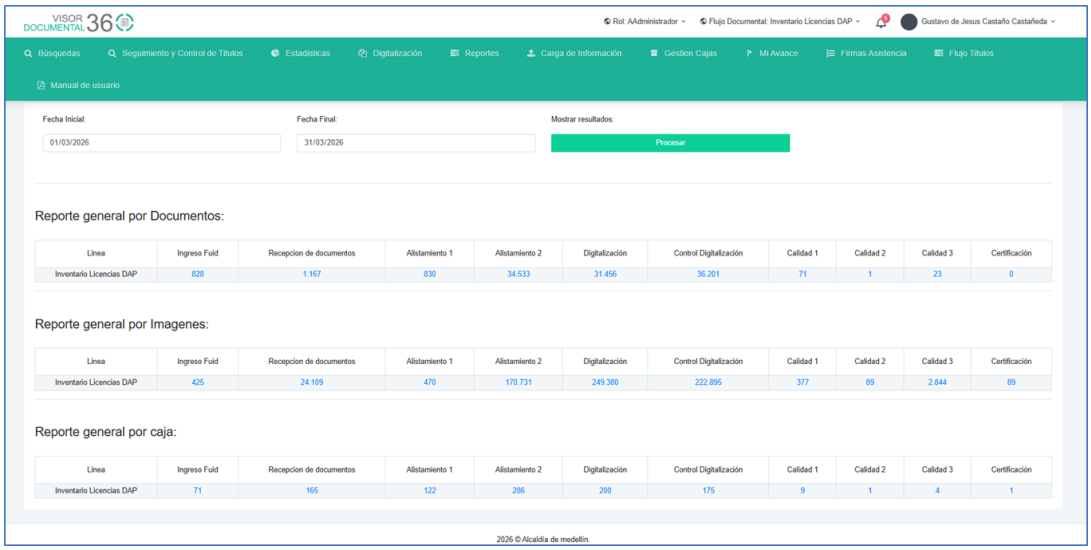
- Se realizó la ordenación de las carpetas de acuerdo con los lineamientos previamente socializados y teniendo en cuenta el orden natural del trámite según la normatividad vigente.

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

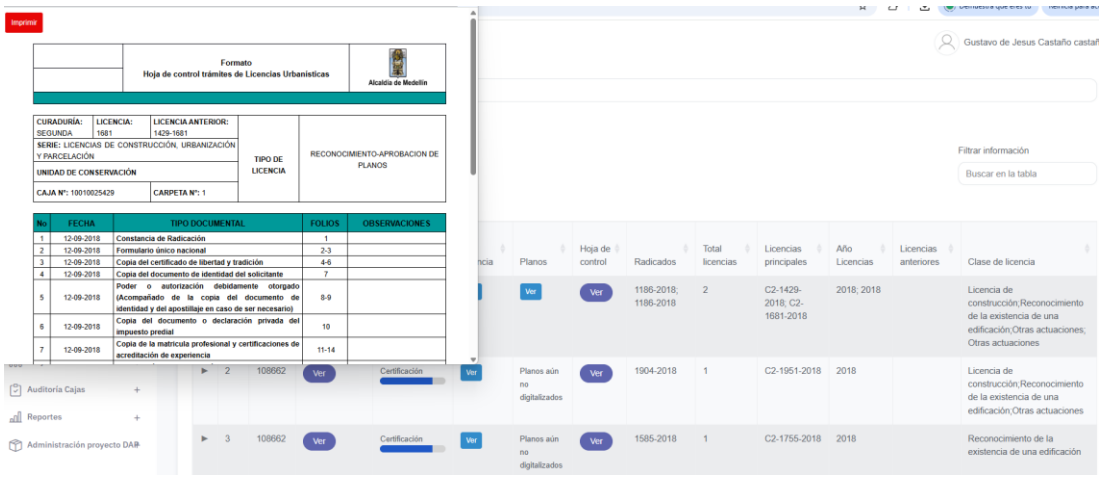
- Se realizó la respectiva hoja de control de la licencia o expediente.

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



	#	FUID	Seguimiento	Estado de proceso digitalización	Licencia	Planos	Hoja de control	Radicados	Total licencias	Licencias principales	Año Licencias	Licencias anteriores	Clase de licencia
▶	1	108662	Ver	Certificación	Ver	Ver	Ver	1186-2018; 1186-2018	2	C2-1429-2018; C2-1681-2018	2018; 2018		Licencia de construcción;Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones; Otras actuaciones
▶	2	108662	Ver	Certificación	Ver	Planos aún no digitalizados	Ver	1904-2018	1	C2-1951-2018	2018		Licencia de construcción;Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones
▶	3	108662	Ver	Certificación	Ver	Planos aún no digitalizados	Ver	1585-2018	1	C2-1755-2018	2018		Reconocimiento de la existencia de una edificación
▶	4	108662	Ver	Certificación	Ver	Planos aún no digitalizados	Ver	1938-2018	1	C2-1808-2018	2018		Licencia de construcción;Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones
▶	5	108662	Ver	Certificación	Ver	Planos aún no	Ver	1756-2018	1	C2-1734-2018	2018		Reconocimiento de la existencia de una edificación



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:

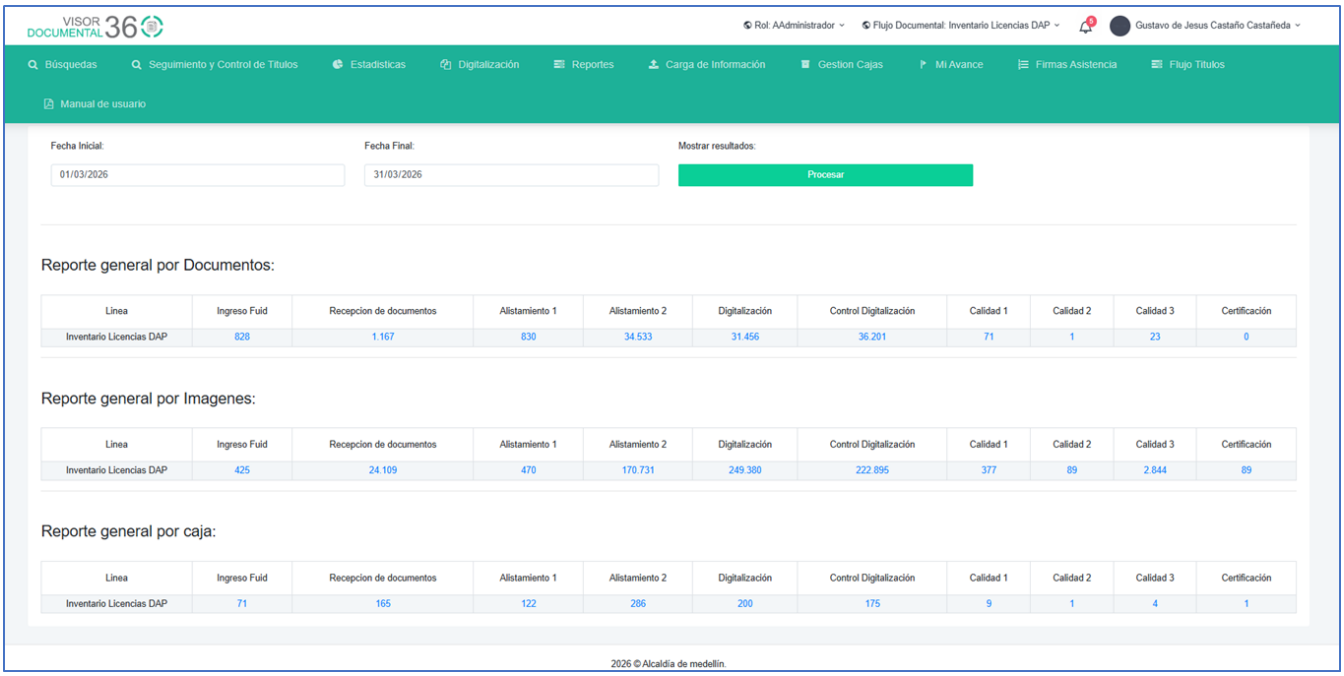
Se digitalizó documentación correspondiente a 200 cajas, con 31.456 licencias urbanísticas, 249.380 imágenes, 1.978 planos, almacenadas en unidades de conservación idóneas.

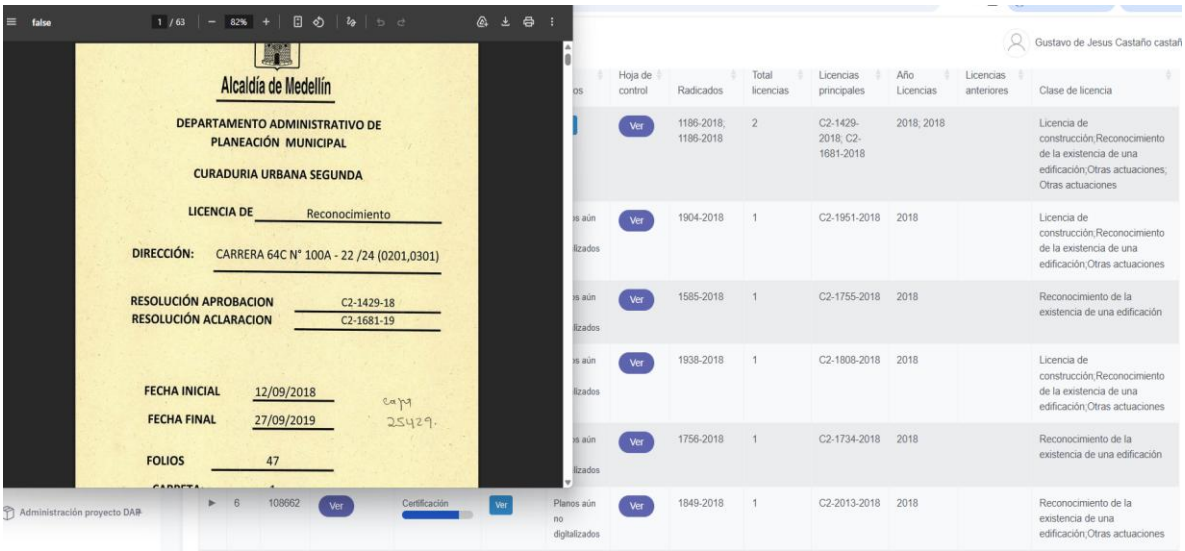
En este proceso de captura de imágenes, se realizaron las siguientes actividades:

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

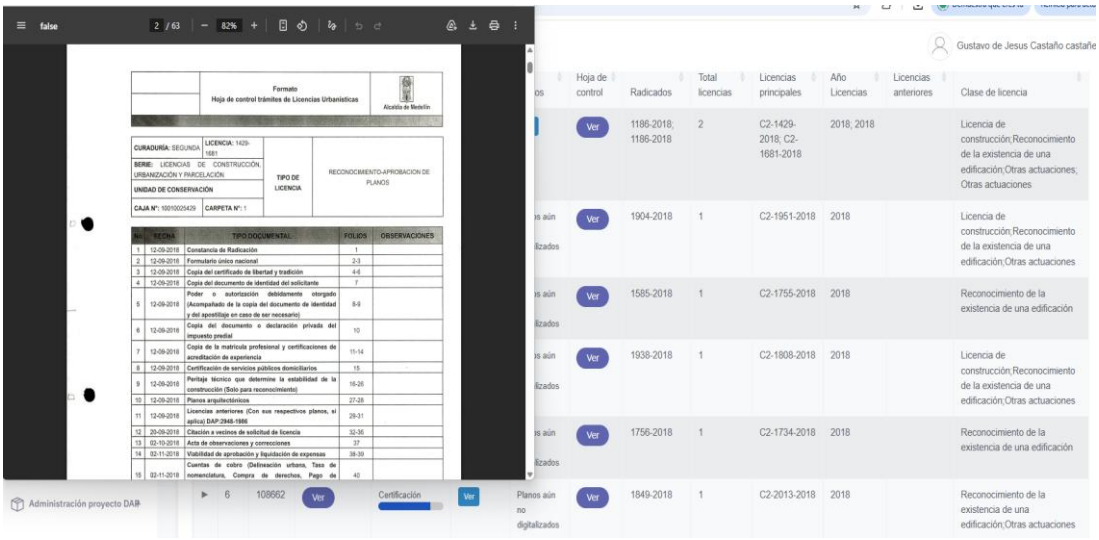
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

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





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

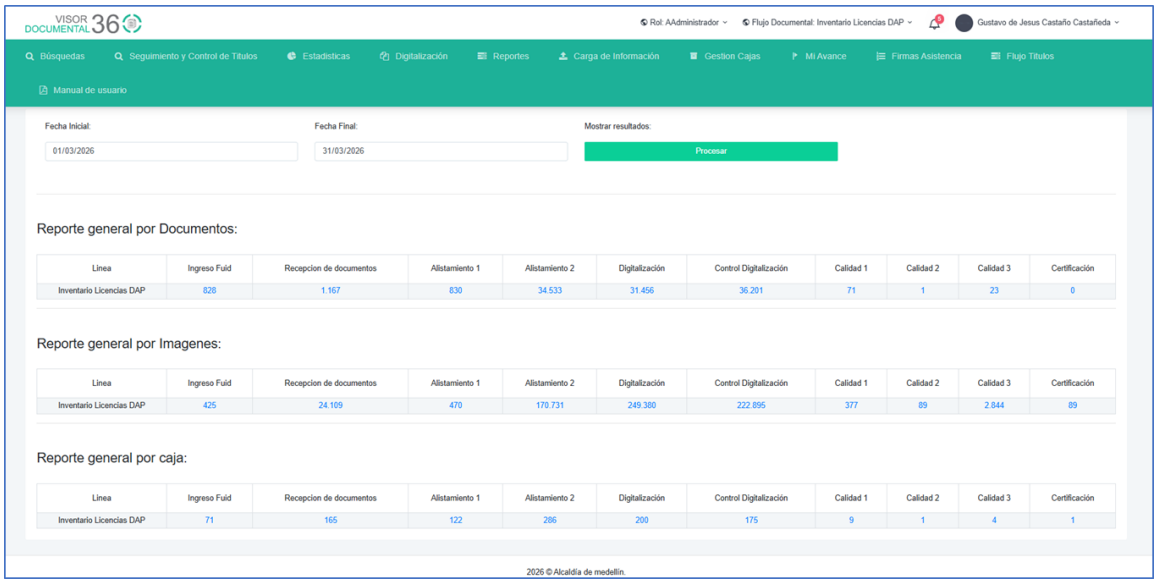


4. Control de calidad:

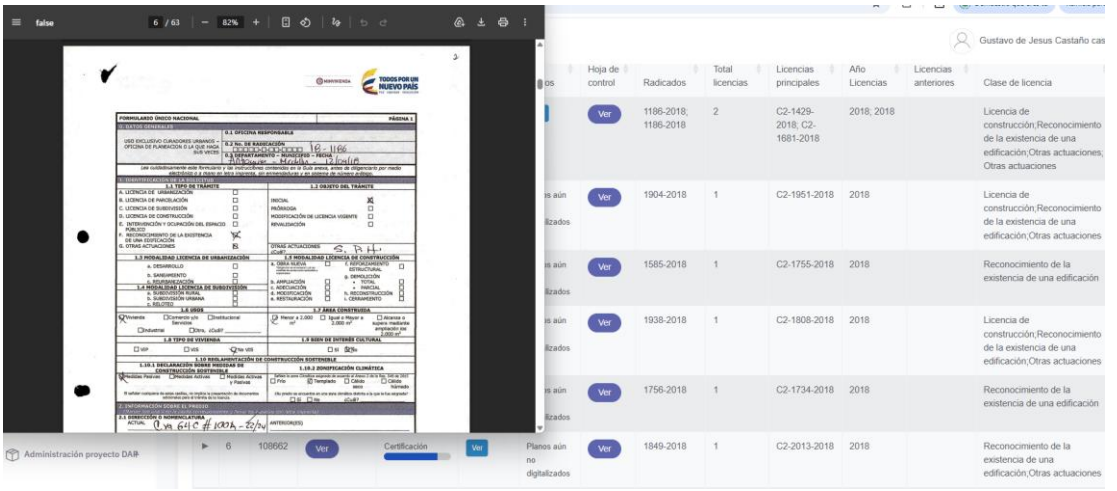
Realizar la captura de imágenes de los documentos que contienen los expedientes de las licencias urbanísticas, conforme lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

Meta cumplida

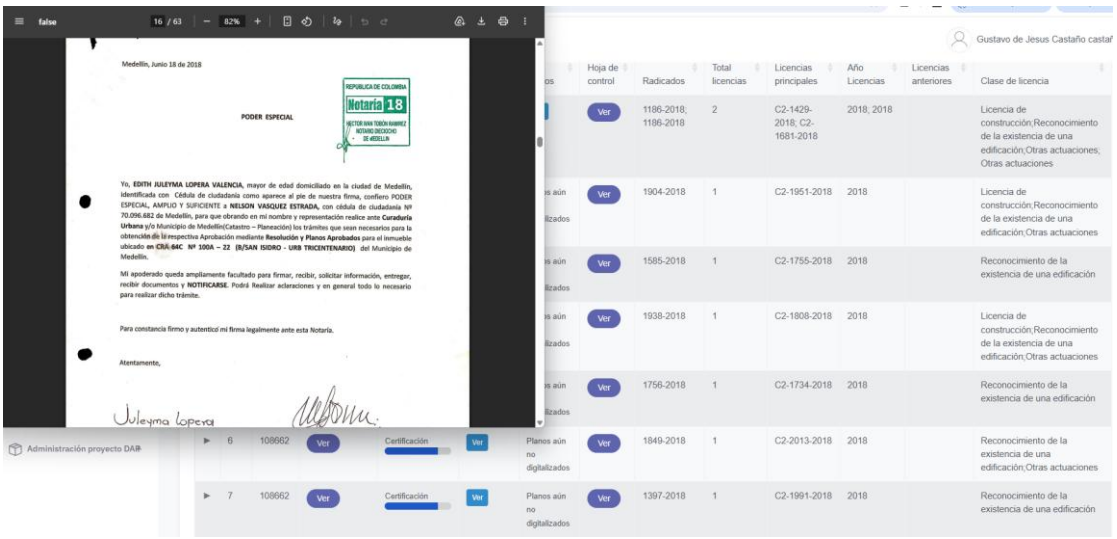
Se realizaron controles de calidad No. 1, 2 y 3 a **175** cajas con documentación, correspondientes a **36.201** licencias urbanísticas, con **222.895** imágenes, **3.140** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas



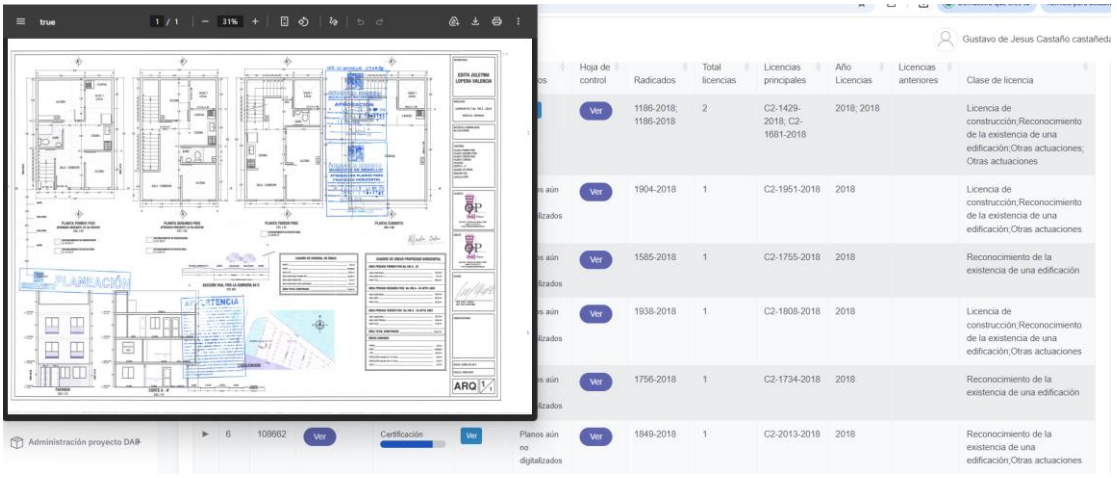
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co



	Hoja de control	Radicados	Total licencias	Licencias principales	Año Licencias	Licencias anteriores	Clase de licencia
	Ver	1186-2018; 1186-2018	2	C2-1429-2018; C2-1681-2018	2018; 2018		Licencia de construcción;Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones; Otras actuaciones
	Ver	1904-2018	1	C2-1951-2018	2018		Licencia de construcción;Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones
	Ver	1585-2018	1	C2-1755-2018	2018		Reconocimiento de la existencia de una edificación
	Ver	1938-2018	1	C2-1808-2018	2018		Licencia de construcción;Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones
	Ver	1756-2018	1	C2-1734-2018	2018		Reconocimiento de la existencia de una edificación
	Ver	1849-2018	1	C2-2013-2018	2018		Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones



	Hoja de control	Radicados	Total licencias	Licencias principales	Año Licencias	Licencias anteriores	Clase de licencia
	Ver	1186-2018; 1186-2018	2	C2-1429-2018; C2-1681-2018	2018; 2018		Licencia de construcción;Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones; Otras actuaciones
	Ver	1904-2018	1	C2-1951-2018	2018		Licencia de construcción;Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones
	Ver	1585-2018	1	C2-1755-2018	2018		Reconocimiento de la existencia de una edificación
	Ver	1938-2018	1	C2-1808-2018	2018		Licencia de construcción;Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones
	Ver	1756-2018	1	C2-1734-2018	2018		Reconocimiento de la existencia de una edificación
6	108662	Ver	Certificación	Ver	Planos aún no digitalizados	Ver	1849-2018	1	C2-2013-2018	2018		Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones
7	108662	Ver	Certificación	Ver	Planos aún no digitalizados	Ver	1397-2018	1	C2-1991-2018	2018		Reconocimiento de la existencia de una edificación



	Hoja de control	Radicados	Total licencias	Licencias principales	Año Licencias	Licencias anteriores	Clase de licencia
	Ver	1186-2018; 1186-2018	2	C2-1429-2018; C2-1681-2018	2018; 2018		Licencia de construcción;Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones; Otras actuaciones
	Ver	1904-2018	1	C2-1951-2018	2018		Licencia de construcción;Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones
	Ver	1585-2018	1	C2-1755-2018	2018		Reconocimiento de la existencia de una edificación
	Ver	1938-2018	1	C2-1808-2018	2018		Licencia de construcción;Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones
	Ver	1756-2018	1	C2-1734-2018	2018		Reconocimiento de la existencia de una edificación
6	108662	Ver	Certificación	Ver	Planos aún no digitalizados	Ver	1849-2018	1	C2-2013-2018	2018		Reconocimiento de la existencia de una edificación;Otras actuaciones

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

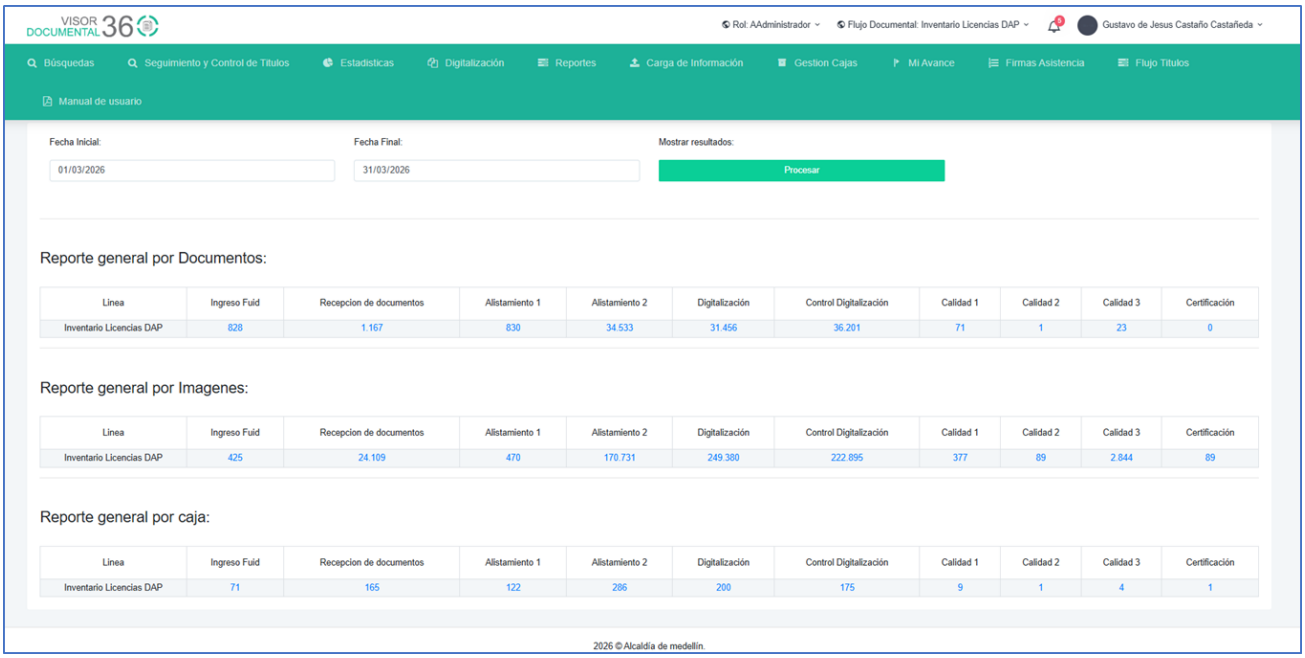
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental:

Se realiza el ajuste de índices, empleando el formado de inventario único documental, regulado por el DAP, el mismo que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín. Igualmente, la información solicitada en cada columna de formato FUID, se diligencia completamente y toda esta información, debe quedar registrada en la herramienta visor documental 360 del Distrito de Medellín; tanto la información de los campos o índices adicionales, como la información registrada existente, que se requiera complementar.

Meta cumplida

Se realizaron ajustes de índices a **71** cajas con **828** licencias, **425** Imágenes, **718** Planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas



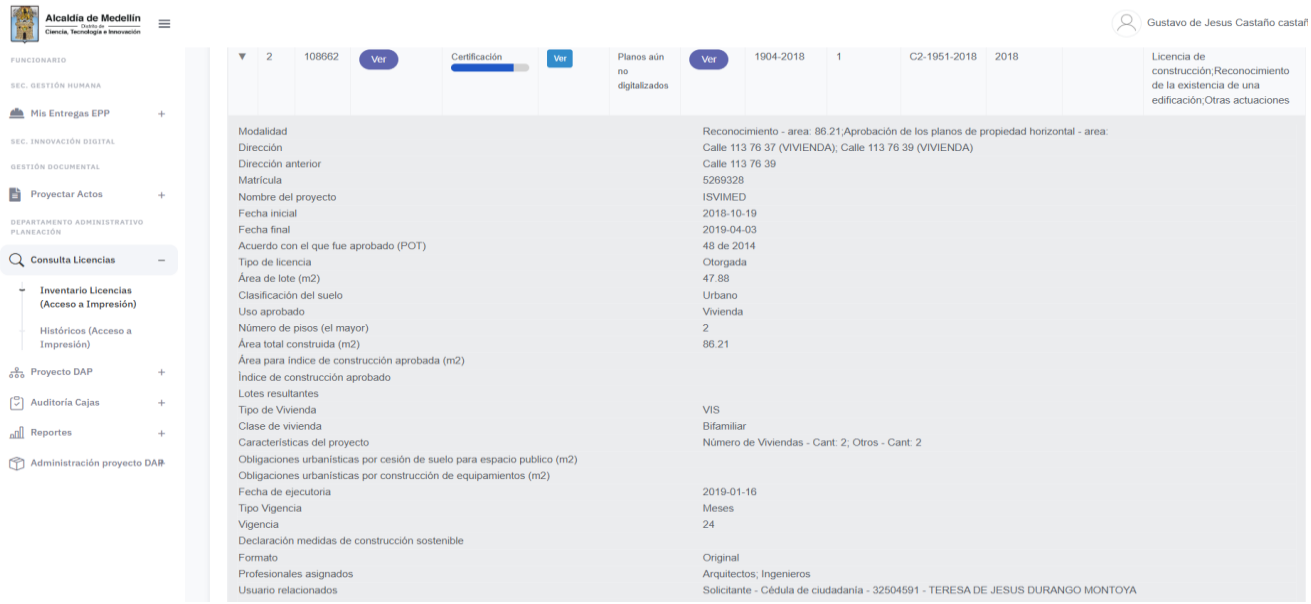
Línea	Ingreso Fuid	Recepcion de documentos	Alistamiento 1	Alistamiento 2	Digitalización	Control Digitalización	Calidad 1	Calidad 2	Calidad 3	Certificación
Inventario Licencias DAP	828	1.167	830	34.533	31.456	36.201	71	1	23	0

Línea	Ingreso Fuid	Recepcion de documentos	Alistamiento 1	Alistamiento 2	Digitalización	Control Digitalización	Calidad 1	Calidad 2	Calidad 3	Certificación
Inventario Licencias DAP	425	24.109	470	170.731	249.380	222.895	377	89	2.844	89

Línea	Ingreso Fuid	Recepcion de documentos	Alistamiento 1	Alistamiento 2	Digitalización	Control Digitalización	Calidad 1	Calidad 2	Calidad 3	Certificación
Inventario Licencias DAP	71	165	122	286	200	175	9	1	4	1

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



Observaciones de la licencia	
Observaciones generales	ISVIMED, CONTIENE PLANOS EN PDF
Estrato	2
Clasificación de la información	Pública
Caja	10010025429
No.Planos	12
No.Folios	41
N.Carpeta	2
N.Tomo	1
No de Img	59
Transferencia	108662
Tipo de codificación	CATASTRO
CBML	06010830023
Comuna	DOCE DE OCTUBRE
Barrio	Santander
X	4715555.92000000
Y	2255939.52300000
Longitud	-75.57188403
Latitud	6.30994794
id Dap	235
id Visor	2857620

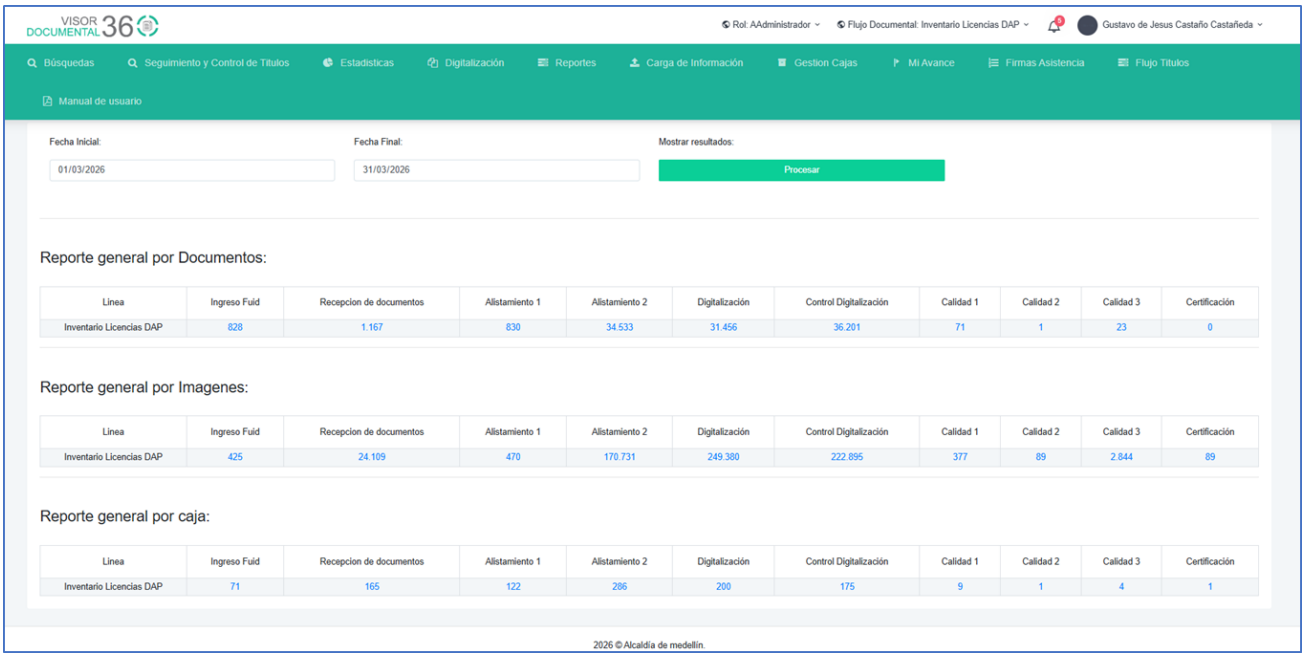
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

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



Reporte por perfil productos entregados intervención licencias

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

Reportes de cajas Inventario Licencias DAP y Fondo Acumulado DAP del 2026/03/01 al 2026/03/31

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	16	0	0	0	0	0	0	16
Ana Luisa Arboleda Paniagua	0	0	0	5	6	16	20	0	47
Andrea Milena Valencia Loaiza	0	19	0	0	0	0	0	0	19
ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO	8	31	0	0	0	0	0	0	39
Camilo Ruiz Acevedo	0	19	0	0	0	0	0	0	19
Carlos Aurelio Alzate Giraldo	0	17	0	0	0	0	0	0	17
Carolina Bustamante Sanchez	0	6	0	0	0	0	0	0	6
CLAUDIA PATRICIA LOPEZ GUISAO	0	18	0	0	0	0	0	0	18
Cristian David Mora	0	13	0	0	0	0	0	0	13
Daniel Alejandro Monsalve Gutierrez	0	0	0	14	0	16	16	0	46
Daniel Alexander Montoya Gomez	0	19	0	0	0	0	0	0	19
DANIELA MARIN RESTREPO	0	7	0	0	0	0	0	0	7
Daniela Stefany Chica Paez	0	0	0	14	0	18	16	0	48
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	0	20	0	0	0	0	0	0	20
DIANA CRISTINA CATAÑO MACIAS	0	19	0	0	0	0	0	0	19
DIANA PATRICIA JURADO MARTINEZ	0	5	0	0	0	0	0	0	5
Dora Patricia López	0	11	0	0	0	0	0	0	11
Estefania Rojas Guisao	0	11	0	0	0	0	0	0	11
Francisco Javier Ochoa Jaramillo	0	0	31	0	0	0	0	0	31
Ghiovany Rodríguez Sauma	0	0	0	0	15	8	11	0	34
Isabella Alvarez Pulgarin	0	13	0	0	0	0	0	0	13
Jairo de Jesus Agudelo Barrientos	0	17	0	0	0	0	0	0	17
Janeth Cabrera Murillo	0	21	0	0	0	0	0	0	21
Jenny Alexandra Martínez Martinez	0	33	0	0	0	0	0	0	33
JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ	0	0	0	0	15	26	11	0	52
JESUS MARIA ESCUDERO	0	23	0	0	0	0	0	0	23
Johan Esteban Ramirez Ocampo	0	7	0	0	0	0	0	0	7
John Alejandro Molina Alvarez	0	0	27	0	0	0	0	0	27
Jose Plinio Saavedra Rodriguez	14	28	0	0	0	0	0	0	42
Juan Camilo Tuiran	0	0	0	0	5	14	9	0	28
Juan David Gomez Gomez	0	16	0	0	0	0	0	0	16
JUAN DAVID RUEDA BEDOYA	0	21	0	0	0	0	0	0	21
Juan Diego Arce Gutierrez	0	18	0	0	0	0	0	0	18
Juan Pablo Rivera	0	0	0	0	8	27	21	0	56
Julieth Andrea Castañeda Castaño	0	23	0	0	0	0	0	0	23
Karla Yarledi Cartagena Muñoz	0	35	0	0	0	0	0	0	35
Liliana Patricia Yepes Munera	0	0	0	6	7	26	27	0	66
LINA MARCELA CORREA LONDOÑO	0	15	0	0	0	0	0	0	15
Lina María Tobon Ocampo	0	0	0	0	16	21	23	0	60
Lizeth Álvarez Palacio	0	23	0	0	0	0	0	0	23
LUISA FERNANDA PARDO	0	13	0	0	0	0	0	0	13
Luis Daniel Chate Ramirez	0	21	0	0	0	0	0	0	21
Luz Marina Vanegas Samper	0	0	0	5	0	5	5	0	15
Manuel Alexander Gomez Aristizabal	0	7	0	0	0	0	0	0	7
Manuela Espinosa Agudelo	0	15	0	0	0	0	0	0	15
María Fernanda Vargas Aguinaga	0	0	0	0	8	23	26	0	57
Maria Isabel Alvarez Barrientos	0	0	43	0	0	0	0	0	43
Marlín Johana Valencia López	0	13	0	0	0	0	0	0	13
MARYBELL HURTADO GARCIA	0	11	0	0	0	0	0	0	11
Mateo Ramirez Acosta	0	23	0	0	0	0	0	0	23
Nancy Julieth Berrio Loaiza	0	37	0	0	0	0	0	0	37
Noel de Jesus Martinez Pineda	0	19	0	0	0	0	0	0	19
Olfa Luz Vergara Arias	0	17	0	0	0	0	0	0	17

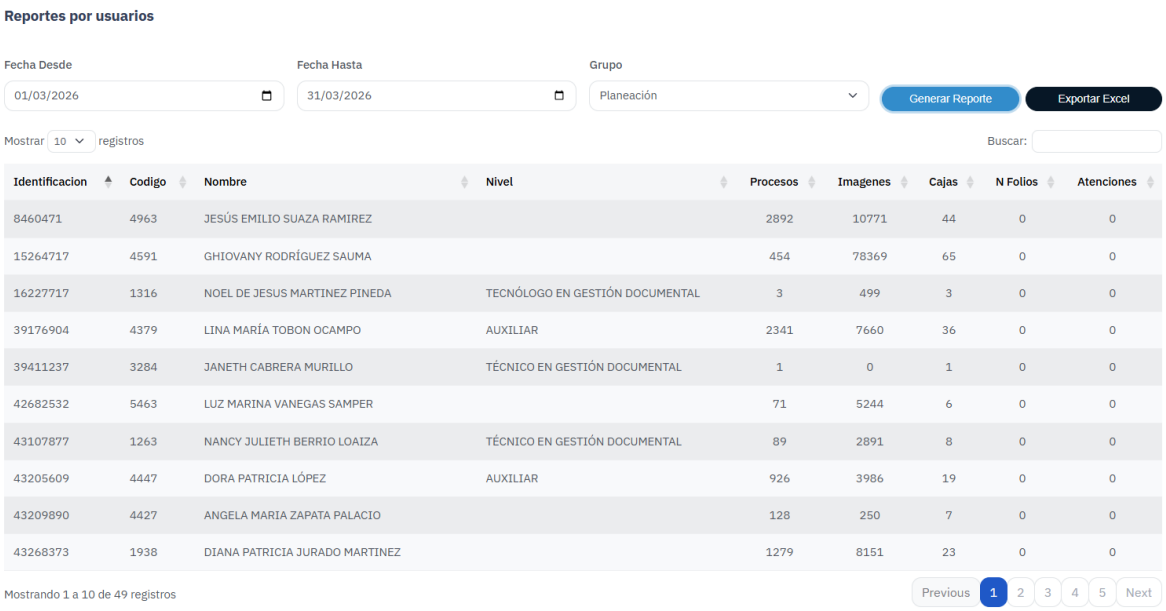
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ	0	13	0	0	0	0	0	0	13
Pilar Carvajal Orrego	0	28	0	0	0	0	0	0	28
RODRIGO TRIANA DIAZ	0	31	0	0	0	0	0	0	31
Samanta Valencia Restrepo	0	0	40	0	0	0	0	0	40
Santiago Montoya Salazar	0	16	0	0	0	0	0	0	16
SARA ISABEL VELILLA	0	11	0	0	0	0	0	0	11
Sharon Mariana Coneo Cortes	0	26	0	0	0	0	0	0	26
Valentina Montoya Guisao	0	17	0	0	0	0	0	0	17
Laura Vanessa Rojas Martinez	0	25	0	0	0	0	0	0	25
Zuly Faidu Franco Arenas	0	29	0	0	0	0	0	0	29
TOTALES	22	896	141	44	80	200	185	0	1.568
Amelia Cristina Sanchez	2	90	14	4,4	8	20	19	157	0,00
Daniel Alexander Montoya Gomez	2	90	14	4,4	8	20	19	157	0,00
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	2	90	14	4,4	8	20	19	157	0,00
Janeth Cabrera Murillo	2	90	14	4,4	8	20	19	157	0,00
Julieth Andrea Castañeda Castaño	2	90	14	4,4	8	20	19	157	0,00
Juan Diego Arce Gutierrez	2	90	14	4,4	8	20	19	157	0,00
Luis Daniel Chate Ramirez	2	90	14	4,4	8	20	19	157	0,00
Lizeth Álvarez Palacio	2	90	14	4,4	8	20	19	157	0,00
Noel de Jesus Martinez Pineda	2	90	14	4,4	8	20	19	157	0,00
Olfa Luz Vergara Arias	2	90	14	4,4	8	20	19	157	0,00
TOTALES	22	896	141	44	80	200	185	1568	0

Reporte por usuarios



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

Reportes por usuarios

Fecha Desde: 01/03/2026 | Fecha Hasta: 31/03/2026 | Grupo: Planeación | Generar Reporte | Exportar Excel

Mostrar 10 registros | Buscar:

Identificacion	Codigo	Nombre	Nivel	Procesos	Imagenes	Cajas	N Folios	Atenciones
43479126	3286	OLFA LUZ VERGARA ARIAS	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	5	1710	5	0	0
43540411	5058	LILIANA PATRICIA YEPES MUNERA		2407	57708	32	0	0
43617067	4446	ANA LUISA ARBOLEDA PANIAGUA	AUXILIAR	2594	7311	35	0	0
43742204	5113	PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ		706	1845	14	0	0
70325121	1318	GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA	PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	25249	108236	83	0	0
71215595	1769	JUAN DIEGO ARCE GUTIERREZ	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	381	497	1	0	0
71715682	5335	JESUS MARIA ESCUDERO		169	389	4	0	0
71992165	5320	JUAN PABLO RIVERA		2783	8300	35	0	0
93388200	4804	JOSE PLINIO SAAVEDRA RODRIGUEZ		163	407	3	0	0
98500291	4082	FRANCISCO JAVIER OCHOA JARAMILLO		4996	60748	54	0	0

Mostrando 11 a 20 de 49 registros

Previous 1 2 3 4 5 Next

Reportes por usuarios

Fecha Desde: 01/03/2026 | Fecha Hasta: 31/03/2026 | Grupo: Planeación | Generar Reporte | Exportar Excel

Mostrar 10 registros | Buscar:

Identificacion	Codigo	Nombre	Nivel	Procesos	Imagenes	Cajas	N Folios	Atenciones
98504513	4701	RODRIGO TRIANA DIAZ		94	6341	9	0	0
1000088375	3291	ESTEFANIA ROJAS GUISAO	AUXILIAR	781	3664	18	0	0
1000207717	4549	MARÍA FERNANDA VARGAS AGUINAGA		1993	15188	88	0	0
1000635511	5324	ISABELLA ALVAREZ PULGARIN		1184	4515	20	0	0
1000639637	3306	VALENTINA MONTOYA GUISAO	AUXILIAR	551	3427	13	0	0
1001328969	5145	JOHAN ESTEBAN RAMIREZ OCAMPO		1321	2800	24	0	0
1001590785	1761	AMELIA CRISTINA SANCHEZ	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	397	1055	4	0	0
1003307341	5318	JUAN CAMILO TUIRAN		2284	5736	35	0	0
1017132493	1932	DIANA CRISTINA CATAÑO MACIAS	AUXILIAR	57	346	19	0	0
1020430132	5321	CAMILO RUIZ ACEVEDO		129	888	9	0	0

Mostrando 21 a 30 de 49 registros

Previous 1 2 3 4 5 Next

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

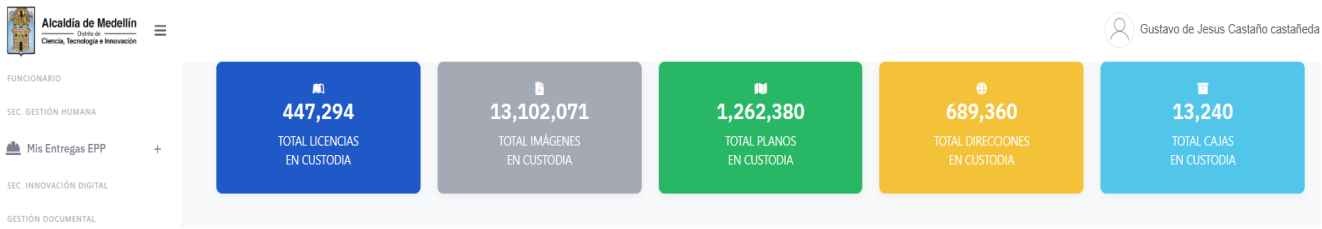
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

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. 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 marzo



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	447.294	13.102.071	1.262.380	13.240	1930 - 2026	1930 - 2026	100%
Inventario_Vigencia	0	2.224	34.459	7.095	236	2000 - 2025	2000 - 2026	100%
Organización Dctal	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2011 / 1998 - 1999 / 1930 - 1966	2021 - 2026	63,00
Elaboración Hoja de Control	1.570.400	711.000			790	2010 - 2012	2021 - 2026	45,28
Captura Imágenes	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Captura Planos	42.630	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	99,97
Control_Indices	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Control_Calidad_1	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Control_Calidad_2	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Control_Calidad_3	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Ajuste Indices/Certificación	1.254	83.778	394.101	42.618	790	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2026	63,00
Totales en Vigencia Contrato		1299670	2793166	305421	6556			

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, ellos generaran actos administrativos o licencias de reconocimiento, dependiendo de los polígonos autorizados y características de los inmuebles. En tal sentido, los profesionales en archivística del proyecto de organización de las licencias del DAP, han venido acompañando al personal designado por el ISVIMED, para la organización de la documentación.
- Se apoya al Departamento Administrativo de Planeación en la instrucción y acompañamiento a la implementación y uso del visor documental 360, y por parte de las Curadurías, unidades desconcentradas del Distrito, funcionarios y contratistas que integran el Departamento Administrativo de Planeación.
- 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.

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

- Se continúa apoyando al DAP en la estructuración del piloto de georreferenciación de las licencias urbanísticas, presentada al Director del DAP, a la Subdirección de Información y a la Subsecretaria de Catastro, como una estrategia de articulación con el aplicativo Mapas Medellín.
- Se coordina, se realiza seguimiento, acompañamientos, orientaciones y verificaciones al producto ejecutado en la actividad adicionada de ajuste de índices, en el inventario documental, a través de la herramienta visor documental 360.
- Respecto a los filtros que se definieron para hacer las capas y poder filtrar en el mapa, se establecieron los siguientes ítems:
  1) Año
  2) Curaduría
  3) Comuna, Barrio (datos arrojados en la georreferenciación)
  4) Objeto
  5) Licencias por densidad

Componente administrativo

- Se ha cumplido con el objeto del contrato, especificaciones técnicas y con las actividades asignadas en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y a lo establecido en los estudios previos, en la propuesta presentada y por las normas vigentes.
- Se presenta informe en el cual se puede verificar el avance del contrato en la ejecución, con referencia al Inventario Documental.
- Se realizan todas las gestiones pertinentes desde el área administrativa y financiera para el pago de honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
- Se atienden de manera oportuna las consultas y recomendaciones del Distrito de Medellín, con el objeto de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Se mantuvieron vigentes las contrataciones del 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 II.

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



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

Show 6 entries

Search:

AÑO	CANTIDAD
2026	267
2025	2,753
2024	3,232
2023	3,619
2022	4,571
2021	4,498
Total	**447,294**

Showing 1 to 6 of 97 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 17 Next

GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN

Firmado digitalmente por GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN
Fecha: 2026.04.24 17:44:00 -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

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**



Factura Electrónica de Venta No.

FE1629

Establecimiento Público del Orden Municipal,
Acuerdo 48 del 22 de agosto de 2006
No Somos Contribuyentes del impuesto de Renta,
Art. 22 y 23 Estatuto tributario
Somos Responsables sobre el Impuesto de las Ventas IVA
Agente de Retención de IVA
No efectuar retención en la fuente por concepto de renta

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA
890.980.150-1
CR 64 50 32
MEDELLÍN, Antioquia
Colombia
Teléfono: 4600590

Para:
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDE
890905211 - 1
CL 44 52 165
MEDELLÍN, Antioquia
recepcionfacturas@medellin.gov.co

Fecha: 16/03/2026 13:54
Forma de pago: Crédito
Fecha de vencimiento: 16/04/2026

Lista de productos	Cantidad	Precio Unidad	Descuentos	Precio Total
HONORARIOS	1.0	COP 27,137,981.00		COP 27,137,981.00

Sub Total :	COP 27,137,981.00
IVA :	COP 5,156,216.00
Total :	COP 32,294,197.00

Comentarios
HONORARIOS CONTRATO 104391/25 ENERO

FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA DE CORRIENTE BANCO POPULAR No. 110180022303

RESOLUCIÓN DIAN No. 18764100197726 DESDE 2025-10-16 HASTA 2027-10-16 NUMERACIÓN HABILITA DEL FE 1501 AL 2000

CUFE: f64965d5676ff4add992d3e14505c14d07ea64736a77185f106f433f8ba57135bc21695345dd8951e40a05666503b07f

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FO-GEHA-TES DATOS BÁSICOS PARA REALIZAR PAGOS

1. Factura

Número	FE1629
Fecha	16.03.2026
Valor	32.294.197,00

2. Información Interviniente

Titular del pago Nombre		Biblioteca Publica Piloto de Medell
Emisor de la factura o documento equivalente	NIT o CC:	
	Nombre	
Receptor Alternativo		

3. Datos para el pago

Receptor del pago	BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELL
Entidad Bancaria	BANCO POPULAR
No.Cuenta Bancaria	110180022303
Tipo de cuenta	01

Diligencie este Item solo si el pago pertenece a un contrato de arrendamiento
4. Contrato de arrendamiento

Nombre o Razón Social del Propietario	N.I.T o C.C

5. Datos Presupuestales del Pago

Número Contrato	4600104391

Número EM	Comp.Presupuestal Pedido	Proyecto	Fondo	Valor EM
5000792920	4800015638	240012	160070125	32.294.198,00

6. Cuenta Bancaria Giradora

Cuenta bancaria especifica del fondo

S/N	Número cuenta giradora	Entidad Bancaria	Tipo Cuenta
No			

Valor Total Entrada de Mercancía	32.294.198,00

Diligencie este Item solo si el pago pertenece a un convenio
7. Convenios

Número	Fecha	Objeto

8. Interventor/Supervisor o Responsable del Pago

Nombres y apellidos	Cargo	Dependencia	Teléfono
OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA	LIDER DE PROGRAMA UNIDAD	208	3194694771

Creado por OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Registrado 24.03.2026 11:04:22

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Número 5000792920 **División:01**
Pedido 4800015638
Contrato 4600104391
Secretaría Planeación

Fecha Documento: 24.03.2026 **Dependencia:** Despacho Depto Admitivo de Planeación
Descripción del pago: FE1629
Objeto del contrato: Contrato interadministrativo de mandato sin representación para para la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas.

Proveedor

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

Pos	Material	Descripción	Cantidad	Vr.Total	Cta.Mayor	Fondo	Proy	Pos PD
001	230002	ADMÓN FINANCIEROS - COMISIÓN	27.137.981	32.294.198,00	5802370200	160070125	240012	180
		TOTAL	**27.137.981**	**32.294.198,00**				

Creado por OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Registrado el 24.03.2026 10:58:53

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.

Alcaldía de Medellín

ORDEN DE PAGO

No. 5100470375

División: 01

Fecha: 16.03.2026
Factura/Número cuenta cobro: FE1629
Secretaría: Dpto Administrativo de Planeación
Dirección: CR 64 50 32
Teléfono: 4600590
Fecha Vcto: 25.03.2026
Detalle: ADMÓN FINANCIEROS - COMISIÓN

Acreedor: Biblioteca Publica Piloto de Medell
NIT Acreedor: 8909801501
Codigo del Acreedor: 890980150

ClvCtabl	Cuenta	Nombre	Valor	PosPre	BP	ID	CtaBan	Rcso	Proyecto
31	890980150	Biblioteca Publica Piloto de M	-31.431.057	2320202008				0701	240012
86	2425909999	Puente Mcia Transito	32.294.198	2320202008					240012
91	5802370200	Comisiones en Admon	-1	2320202008					240012
50	2917040200	Retencion Ind y Ccio	-49.000	2320202008					240012
50	4105760300	Estam.Pro-Innovación	-271.380	2320202008					240012
50	4105760400	Estam.Justic.Familia	-542.760	2320202008					240012

TOTAL A PAGAR: **0**

ORDENADO POR: Luz A.González Gómez Impreso el 05.05.2026 **Página** **1 de 1**

DATOS PARA PAGO
GIRAR A NOMBRE DE: Biblioteca Publica Piloto de M **CEDULA:** 8909801501 **TELEFONO:** 4600590
CUENTA PARA ABONO/CONSIGNACIÓN: 110180022303.
TIPO DE CUENTA: Corriente. **DEL BANCO:** BANCO POPULAR
CONDICION DE PAG0: 0001.

DOCUMENTO CAUSADO POR: DCARDONAO (Daniela Cardona Ortiz).

Factura Electrónica de Venta No.

FE1630

Establecimiento Público del Orden Municipal,
Acuerdo 48 del 22 de agosto de 2006
No Somos Contribuyentes del impuesto de Renta,
Art. 22 y 23 Estatuto tributario
Somos Responsables sobre el Impuesto de las Ventas IVA
Agente de Retención de IVA
No efectuar retención en la fuente por concepto de renta

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA
890.980.150-1
CR 64 50 32
MEDELLÍN, Antioquia
Colombia
Teléfono: 4600590

Para:
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDE
890905211 - 1
CL 44 52 165
MEDELLÍN, Antioquia
recepcionfacturas@medellin.gov.co

Fecha: 16/03/2026 13:55
Forma de pago: Crédito
Fecha de vencimiento: 16/04/2026

Lista de productos	Cantidad	Precio Unidad	Descuentos	Precio Total
HONORARIOS	1.0	COP 19,898,154.00		COP 19,898,154.00

Sub Total :	COP 19,898,154.00
IVA :	COP 3,780,649.00
Total :	COP 23,678,803.00

Comentarios
HONORARIOS CONTRATO 104391 FEBRERO

FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA DE CORRIENTE BANCO POPULAR No. 110180022303

RESOLUCIÓN DIAN No. 18764100197726 DESDE 2025-10-16 HASTA 2027-10-16 NUMERACIÓN HABILITA DEL FE 1501 AL 2000

CUFE: 84028e789a349ce45a473d21046ee1c9c4fcec4514f5dbd2237aabbf0c5491850a25f4ed1fd0b69c2aaaad9c09b5585f

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FO-GEHA-TES DATOS BÁSICOS PARA REALIZAR PAGOS

1. Factura

Número	FE1630
Fecha	16.03.2026
Valor	23.678.803,00

2. Información Interviniente

Titular del pago Nombre		Biblioteca Publica Piloto de Medell
Emisor de la factura o documento equivalente	NIT o CC:	
	Nombre	
Receptor Alternativo		

3. Datos para el pago

Receptor del pago	BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELL
Entidad Bancaria	BANCO POPULAR
No.Cuenta Bancaria	110180022303
Tipo de cuenta	01

Diligencie este Item solo si el pago pertenece a un contrato de arrendamiento
4. Contrato de arrendamiento

Nombre o Razón Social del Propietario	N.I.T o C.C

5. Datos Presupuestales del Pago

Número Contrato: 4600104391

6. Cuenta Bancaria Giradora

Cuenta bancaria especifica del fondo

Número EM	Comp.Presupuestal Pedido	Proyecto	Fondo	Valor EM	S/N	Número cuenta giradora	Entidad Bancaria	Tipo Cuenta
5000792937	4800015638	240333	160090125	17.146.109,00	No			
5000792938	4800015638	240012	160070125	6.532.694,00	No			

Valor Total Entrada de Mercancía: 23.678.803,00

Diligencie este Item solo si el pago pertenece a un convenio
7. Convenios

Número	Fecha	Objeto

8. Interventor/Supervisor o Responsable del Pago

Nombres y apellidos	Cargo	Dependencia	Teléfono
OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA	LIDER DE PROGRAMA UNIDAD	208	3194694771

Creado por OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Registrado 24.03.2026 11:37:19

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Número 5000792937 **División:01**
Pedido 4800015638
Contrato 4600104391
Secretaría Planeación

Fecha Documento: 24.03.2026 **Dependencia:** Despacho Depto Admitivo de Planeación
Descripción del pago: FE1630
Objeto del contrato: Contrato interadministrativo de mandato sin representación para para la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas.

Proveedor

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

Pos	Material	Descripción	Cantidad	Vr.Total	Cta.Mayor	Fondo	Proy	Pos PD
001	230002	ADMÓN FINANCIEROS - COMISIÓN	14.408.495	17.146.109,00	5802370200	160090125	240333	170
		TOTAL	**14.408.495**	**17.146.109,00**				

Creado por OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Registrado el 24.03.2026 11:32:42

Uso Exclusivo de la Unidad de Contaduría

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

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

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Número 5000792938 **División:01**
Pedido 4800015638
Contrato 4600104391
Secretaría Planeación

Fecha Documento: 24.03.2026 **Dependencia:** Despacho Depto Admitivo de Planeación
Descripción del pago: FE1630
Objeto del contrato: Contrato interadministrativo de mandato sin representación para para la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas.

Proveedor

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

Pos	Material	Descripción	Cantidad	Vr.Total	Cta.Mayor	Fondo	Proy	Pos PD
001	230002	ADMÓN FINANCIEROS - COMISIÓN	5.489.659	6.532.694,00	5802370200	160070125	240012	180
		TOTAL	**5.489.659**	**6.532.694,00**				

Creado por OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Registrado el 24.03.2026 11:32:43

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.

Alcaldía de Medellín

ORDEN DE PAGO

No. 5100470330

División: 01

Fecha: 16.03.2026
Factura/Número cuenta cobro: FE1630
Secretaría: Dpto Administrativo de Planeación
Dirección: CR 64 50 32
Teléfono: 4600590
Fecha Vcto: 25.03.2026
Detalle: ADMÓN FINANCIEROS - COMISIÓN

Acreedor: Biblioteca Publica Piloto de Medell
NIT Acreedor: 8909801501
Codigo del Acreedor: 890980150

ClvCtabl	Cuenta	Nombre	Valor	PosPre	BP	ID	CtaBan	Rcso	Proyecto
31	890980150	Biblioteca Publica Piloto de M	-16.687.854	2320202006				0901	240333
86	2425909999	Puente Mcia Transito	17.146.109	2320202006					240333
86	2425909999	Puente Mcia Transito	6.532.694	2320202008					240012
31	890980150	Biblioteca Publica Piloto de M	-6.358.004	2320202008				0701	240012
50	2917040200	Retencion Ind y Ccio	-26.000	2320202006					240333
50	4105760300	Estam.Pro-Innovación	-144.085	2320202006					240333
50	4105760400	Estam.Justic.Familia	-288.170	2320202006					240333
50	2917040200	Retencion Ind y Ccio	-10.000	2320202008					240012
50	4105760300	Estam.Pro-Innovación	-54.897	2320202008					240012
50	4105760400	Estam.Justic.Familia	-109.793	2320202008					240012

TOTAL A PAGAR: **0**

ORDENADO POR: Luz A.González Gómez Impreso el 05.05.2026 **Página** **1 de 1**

DATOS PARA PAGO
GIRAR A NOMBRE DE: Biblioteca Publica Piloto de M **CEDULA:** 8909801501 **TELEFONO:** 4600590
CUENTA PARA ABONO/CONSIGNACIÓN: 110180022303.
TIPO DE CUENTA: Corriente. **DEL BANCO:** BANCO POPULAR
CONDICION DE PAG0: 0001.

DOCUMENTO CAUSADO POR: LREYES (LEADY JOHANA REYES JIMENEZ).