CONTRATO No. 4600104391 de 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN: del 1 al 15 de julio de 2026
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 18 de septiembre de 2026
INFORME No.17

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),** distribuidos así: Recursos para administrar: $2.721.179.625. Honorarios (10%) antes de IVA: $272.117.962 IVA sobre honorarios: $51.702.413 Total, Honorarios $323.820.375
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
	ADICIÓN 02: Por un valor de NOVENTA Y UN MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/L **($91.148.560)**, distribuidos así: Recursos para administrar $81.600.000 Honorarios 10,03% $8.024.000 Iva 19% Honorarios $1.524.560 Total, Honorarios $9.548.560
VALOR MÁS ADICIONES:	CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/L **($4.658.648.560),**

	distribuidos así: Recursos para administrar $4.165.785.251 Honorarios 10,03% $414.170.848 Iva 19% Honorarios $78.692.461 Total, Honorarios $492.863.309
DURACIÓN INICIAL:	Doscientos ochenta y cinco (285) días sin exceder la vigencia fiscal 2025.
AMPLIACIONES:	**AMPLIACIÓN 01:** Ampliación de la duración del contrato en treinta y seis (36) días adicionales al plazo inicial, es decir, a partir del 21 de diciembre de 2025 y hasta el 25 de enero de 2026 (ambas fechas inclusive) **AMPLIACIÓN 02:** Ampliación de la duración del contrato en ciento setenta y un (171) días calendario, a partir del 26 de enero de 2026 y hasta el 15 de julio de 2026, ambas fechas inclusive.
SUSPENSIONES:	No se han realizado suspensiones al contrato
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	Cuatrocientos noventa y dos (492) días
FECHA DE INICIO:	11 de marzo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de julio de 2026

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600104391 de 2025, se presenta el Informe parcial de Supervisión 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 15 de JULIO de 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:

- Inventario Único Documental: Del 01 al 15 de julio 2026 se inventariaron 28 cajas con 278 licencias, 652 Imágenes, 980 Planos y se elaboró y ajustó el inventario único documental de las licencias urbanísticas recibidas por el DAP desde las curadurías urbanas

- Organización documental: Se organizaron en el período referenciado, 221 cajas con documentación, correspondientes a 3.026 licencias urbanísticas con 14.475 imágenes, 7.735 planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas

- Captura de Imágenes: Se digitalizó documentación correspondiente a 69 cajas, con 1.764 licencias urbanísticas, 13.293 imágenes, 2.415 planos, almacenadas en unidades de conservación idóneas.

- Control de calidad: Se realizaron contrales de calidad No. 1, 2 y 3 a 69 cajas, con 1.764 licencias urbanísticas, 13.293 imágenes, 2.415 planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

- Ajuste índices inventario documental: Se realizaron ajustes de índices a 28 cajas con 278 licencias, 652 Imágenes, 980 Planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas

El siguiente es el reporte de avance total:

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	419.126	13.612.072	1.263.599	13.809	1930 - 2026	1930 - 2026	100%
Inventario_Vigencia	0	3.799	111.704	24.618	615	2000 - 2025	2000 - 2026	100%
Organización Dctal	1.254	155.355	785.326	101.211	1.532	2011 / 1998 - 1999 / 1930 - 1966	2021 - 2026	122,17
Elaboración Hoja de Control	1.570.400	1.915.000			1.532	2011 - 2012	2021 - 2026	121,94
Captura Imágenes	1.254	155.355	785.326	101.211	1.532	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	122,17
Captura Planos	42.630	155.355	785.326	101.211	1.532	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	237,42
Control_Indices	1.254	155.355	785.326	101.211	1.532	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	122,17
Control_Calidad_1	1.254	155.355	785.326	101.211	1.532	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	122,17
Control_Calidad_2	1.254	141.702	667.025	85.855	1.231	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	98,17
Control_Calidad_3	1.254	141.702	667.025	85.855	1.231	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	98,17
Ajuste Indices/Certificación	1.254	141.702	667.025	85.855	1.231	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	98,17
Totales en Vigencia Contrato		2978978	5372384	702383	12269			

En avance físico se obtiene un porcentaje de cumplimiento general superior al 110%

Se realizaron actividades de clasificación, ordenación y descripción de documentos, al igual que la aplicación de instrumentos archivísticos, captura de imágenes, controles de calidad y ajuste de inventario documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente y lineamientos institucionales, con los siguientes productos evidenciables:

- Licencias urbanísticas debidamente organizadas conforme a lineamientos Institucionales y normatividad archivística vigente (Organización Documental).
- Digitalización de las licencias y documentos generados en el trámite,
- Ejecución control de calidad a imágenes capturadas, conforme a lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente (control de calidad).

*Implementación de la herramienta visor documental 360, de acuerdo con necesidades del DAP.

- Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas:

Se realizaron actividades de inventario, clasificación, intervención, ordenación y descripción de documentos, al igual que aplicación de instrumentos archivísticos, captura de imágenes, controles de calidad y ajuste de inventario documental de conformidad con la normatividad archivística vigente para su disposición en forma oportuna y eficiente acorde con los lineamientos Institucionales, para lo cual se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDAD 1:

Se realizó la actualización del inventario e identificación documental de las licencias urbanísticas recibidas de las Curadurías y en general los documentos generados por el DAP, que requieran clasificación, ordenación y conservación.

PRODUCTO 1:

Se realizó la actualización del Inventario único documental de todas las Licencias urbanísticas entregadas, permanentemente por los curadores y custodiadas por el Departamento Administrativo de Planeación, y de los documentos generados por el DAP que requieran clasificación, ordenación y conservación, a través del sistema autorizado por la Secretaría de Innovación Digital en la plataforma VISOR 360.

PRODUCTO 2:
Se realizó el ajuste a la arquitectura de datos para el inventario único documental, Formato Único de Inventario Documental FUID, en 20 índices adicionales, para la serie licencias de construcción, urbanización y parcelación, a través de la herramienta visor documental 360 como insumo para el POT.

PRODUCTO 3:
Se llevó a cabo la actualización del Inventario de información física de los expedientes de licencias urbanísticas para el registro en el FUID con los datos de la arquitectura ajustada.

PRODUCTO 4:
Se actualizó el Inventario técnico de las licencias de urbanización de Medellín como insumo para la revisión de mediano plazo del POT

ACTIVIDAD 2:

Se realizó el proceso de organización documental de los expedientes físicos de licencias urbanísticas y actualización de los instrumentos archivísticos, a través de la ejecución de los procedimientos de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de las licencias urbanísticas, entregadas por los Curadores Urbanos al Departamento Administrativo de Planeación y otros documentos insumos requeridos por el DAP

PRODUCTO 1:

Se realizó la intervención de los expedientes físicos de las licencias urbanísticas, debidamente organizados y conservados, de acuerdo con la normatividad archivística vigente, parámetros institucionales e instrumentos archivísticos vigentes de la Alcaldía de Medellín, utilizando la metodología brindada mediante el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

ACTIVIDAD 3:

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

PRODUCTO 1:

Se realizó la validación de Imágenes capturadas a través de la herramienta visor documental 360.

ACTIVIDAD 4:

Se realizó el proceso de control de calidad a imágenes digitalizadas de conformidad con las fichas técnicas, protocolo de digitalización, plan de muestreo y demás normatividad de la entidad.

PRODUCTO 1:

Se realizó el proceso de controles de calidad de identificación y de las imágenes capturadas, conforme a lineamientos institucionales, normatividad archivística y políticas institucionales, a través de fichas técnicas de validación de control de calidad 1, control de calidad 2 y control de calidad 3.

ACTIVIDAD 5:

Se implementó el soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360 DAP-Curadurías

PRODUCTO 1:

Se realizaron los reportes generados en la plataforma VISOR 360, quedan almacenados en el repositorio de la herramienta y documentados en los informes de supervisión, y en carpetas digitales establecidas por el Distrito de Medellín.

ACTIVIDAD 6:

Se realizó el proceso administrativo de la recepción, consulta y respuesta a los requerimientos realizados con referencia a las licencias urbanísticas, a través de estandarización y documentación de procesos y procedimientos de la gestión documental en el DAP.

PRODUCTO 1:

Se realizaron las actividades de documentación de procesos y procedimientos en los diferentes sistemas e instrumentos establecidos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, como ISOLUCION; Respuestas atendidas a través de la herramienta de sistema de correspondencia de la institución, por ejemplo, mercurio o la que la institución designe, Insumos administrativos y financieros del proceso de gestión documental del DAP

- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del mandatario y mandante establecidas en el contrato.

OBLIGACIONES DEL MANDATARIO: EL **MANDATARIO** se comprometió para con **EL MANDANTE /DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** a cumplir con todas las especificaciones técnicas que se relaciona en el estudio previo y en la propuesta presentada por **EL MANDATARIO** y aceptada por **EL MANDANTE /DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DE MEDELLÍN** las cuales hacen parte integrante del contrato. Además de lo anterior, se validó el cumplimiento de las siguientes:

1. Cumplió con lo dispuesto en las especificaciones técnicas.
2. Entregó los productos definidos en los estudios previos y en el contrato.
3. Entregó un informe mensual de gestión y avance dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.
4. Acató las recomendaciones emanadas de los informes del supervisor e implementar los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
5. Reportó la información relacionada con el contrato o que tenga incidencia en la ejecución del mismo cuando sea requerida por EL MANDANTE o por el supervisor, adicional a los informes que regularmente debe presentar,
6. Facilitó la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
7. Se le notificó que debe informar oportunamente al MANDANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
8. Presentó la cuenta de cobro o factura, según lo que aplique, al Distrito Especial para los pagos correspondientes de acuerdo con la programación definida en la forma de pago.
9. Respondió por el proceso de seguimiento y control de calidad de todos los procedimientos durante la ejecución del Contrato.
10. Destinó los recursos transferidos por el Departamento Administrativo de Planeación exclusivamente para los fines previstos en el actual proceso de contratación.
11. Cumplió con un cronograma de pagos a los diferentes proveedores presentando un cronograma de cada una de las actividades secuenciales de forma detallada y con los responsables que intervienen en el proceso de pago por la prestación del servicio y/o entrega del bien.
12. Presentó la cuenta bancaria de ahorros independiente contable y presupuestalmente para el manejo de los recursos a administrar donde son consignados o desembolsados con ocasión al presente contrato, con el siguiente dato: BANCO POPULAR AHORROS Número 500-806-818329.
13. Cumplió con el Manual de Imagen Corporativo del Distrito Especial con respecto a todas las piezas publicitarias y de comunicaciones que se desarrollen en el ejercicio del objeto contractual.
14. Se le requirió la entrega de manera mensual el informe de ejecución de los recursos, así como el de rendimientos financieros, los cuales deberán ser reintegrados al Distrito Especial también de manera mensual, conforme al procedimiento establecido por la secretaria de Hacienda, según la circular del CODFIS 202550001312 del 14 de enero de 2025 y se remitió a la BPP radicado 202530332474 el 18 de julio para que dé cumplimiento a dicha Circular.

15. Se le informó que debe entregar un informe final de la ejecución del contrato con alcance técnico, administrativo y financiero dentro de los 30 días hábiles siguientes al vencimiento del término de ejecución del contrato.
16. Cumplió con el deber de Confidencialidad: El Distrito Especial es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el MANDATARIO recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al MANDATARIO el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y retornarla al Distrito Especial al terminar su vínculo contractual. EL MANDATARIO se compromete a garantizar la reserva de la información económica. El MANDATARIO tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella.
17. Se le informó que, en ejercicio de la función de Auditoría Interna, la Secretaría de Evaluación y Control, Contraloría u otras instancias de control, podrá requerir del MANDATARIO toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute el contrato, según las técnicas de auditoria aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y Señor(a) alcalde.
18. Presentó el certificado del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de la entidad, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
19. Facilitó la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
20. Asistió a la reunión de seguimiento, conjuntamente con el supervisor previa citación del DAP, EL MANDATARIO, se le informó que debe realizar las actas correspondientes, las cuales deberá anexar a los informes periódicos definidos en el contrato. Además, listados de asistencia en las reuniones regulares de seguimiento, reuniones programadas por el DAP, y/o aquellas donde el DAP defina acorde con la operación.
21. El MANDATARIO da cumplimiento, de manera general, a las disposiciones del Acuerdo Distrital 016 de 2020, “Por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia, tecnología e Innovación de Medellín y su conglomerado”, y específicamente a los compromisos establecidos en el estudio previo al respecto de esta Política.

De acuerdo con las condiciones pactadas en la minuta del contrato se definió como Criterio Innovador: Diseño de tablero de control para el seguimiento, avance en la ejecución, caracterización y productos del contrato.

Medio de Verificación: Tablero de control con cuadro de productos, actividades, fechas y responsables que permita el seguimiento oportuno de la ejecución del contrato, a través de la plataforma VISOR 360.

Momentos de verificación:

Primer momento: Como requisito para el primer pago, se entregó por parte del contratista el tablero de control, con el inventario de reportes registrados en la plataforma VISOR 360 con el primer informe del contrato para el corte del mes de marzo de 2025, el cual se encuentra documentado en el primer informe de supervisión del contrato.

Segundo momento: Durante la ejecución del contrato, con los informes de ejecución se realizan entregas a través de la herramienta VISOR 360, con la presentación de reportes remitidos mensualmente en los informes de gestión como son: licencias custodiadas por año, por comuna, por barrio, por tipo de licencia, por tipo de vivienda, número de licencias inventariadas y registradas, que han sido insumos para el Plan de Ordenamiento Territorial y para el seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo Distrital. Estos reportes se entregaron durante los meses de marzo de 2025 hasta el mes de mayo de 2026 y hacen parte integral del expediente contractual, documentados en los informes de supervisión y publicados en el SECOP II.

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 anterior. 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 la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO, presentó la circular No. 0027 del 26 de febrero de 2026, expedida por el Ministerio de Trabajo, donde se otorga plazo hasta el 31 de julio de 2026 a las entidades para que en la vigencia 2026, se registre la autoevaluación correspondiente al año 2025 y del respectivo plan de mejoramiento; por tanto, una vez se realice el respectivo diligenciamiento por parte de BPP se debe remitir a la Supervisión para su respectiva publicación en SECOP II. (se anexa la circular 0027). Para el reporte del mes de julio se presentó por parte de BPP el respectivo plan de trabajo del SGSST, el cual se encuentra en el expediente físico y 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, se anexa como soporte al presente informe el Acta de entrega de elementos de protección y firmas de recibido.

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 JULIO de 2026:**

  1. Descripción Documental: Inventario Único Documental:
  Del 01 al 15 de julio 2026 se inventariaron 28 cajas con 278 licencias, 652 Imágenes, 980 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 tuvo 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 con 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.

INVENTARIO DOCUMENTAL				
Actividad	**No. Licencias**	**No. Imágenes**	**No. Plano**	**No. Cajas**
Inventario Documental	278	652	980	28

2. Organización Documental:

Se organizaron en el período referenciado, 221 cajas con documentación, correspondientes a 3.026 licencias urbanísticas con 14.475 imágenes, 7.735 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:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL				
Actividad	**No. Licencias**	**No. Imágenes**	**No. Plano**	**No de cajas**
Organización Documental	3.026	14.475	7.735	221

3. Captura de Imágenes:
Meta cumplida:

Se digitalizó documentación correspondiente a 69 cajas, con 1.764 licencias urbanísticas, 13.293 imágenes, 2.415 planos, almacenadas en unidades de conservación establecidas y adecuadas para el procedimiento.

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 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.

- 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.

CAPTURA IMAGEN Y/O DIGITALIZACIÓN				
Actividad	**No. Licencias**	**No. Imágenes**	**No. Plano**	**No. Cajas**
Captura Digitalización	1.764	13.293	2.415	69

4. Control de calidad:

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

Meta cumplida:

Se realizaron contrales de calidad No. 1, 2 y 3 a 69 cajas, con 1.764 licencias urbanísticas, 13.293 imágenes, 2.415 planos, y almacenadas en unidades de conservación adecuadas.

Las evidencias se pueden visualizar en el VISOR 360, así:

CONTROLES DE CALIDAD				
Actividad	**No. Licencias**	**No. Imágenes**	**No. Plano**	**No. Cajas**
Control de calidad	1.764	13.293	2.415	69

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 28 cajas con 278 licencias, 652 Imágenes, 980 Planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.:

AJUSTE DE ÍNDICES				
Actividad	**No. Licencias**	**No. Imágenes**	**No. Plano**	**No. Cajas**
Ajuste de Índices	278	652	980	28

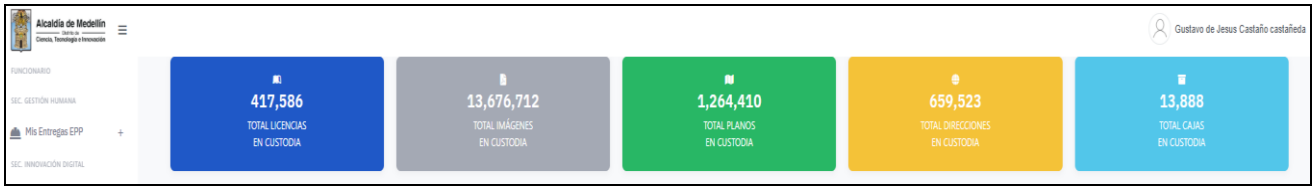
6. Soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360:
Reportes generados, a través de la herramienta visor documental 360.

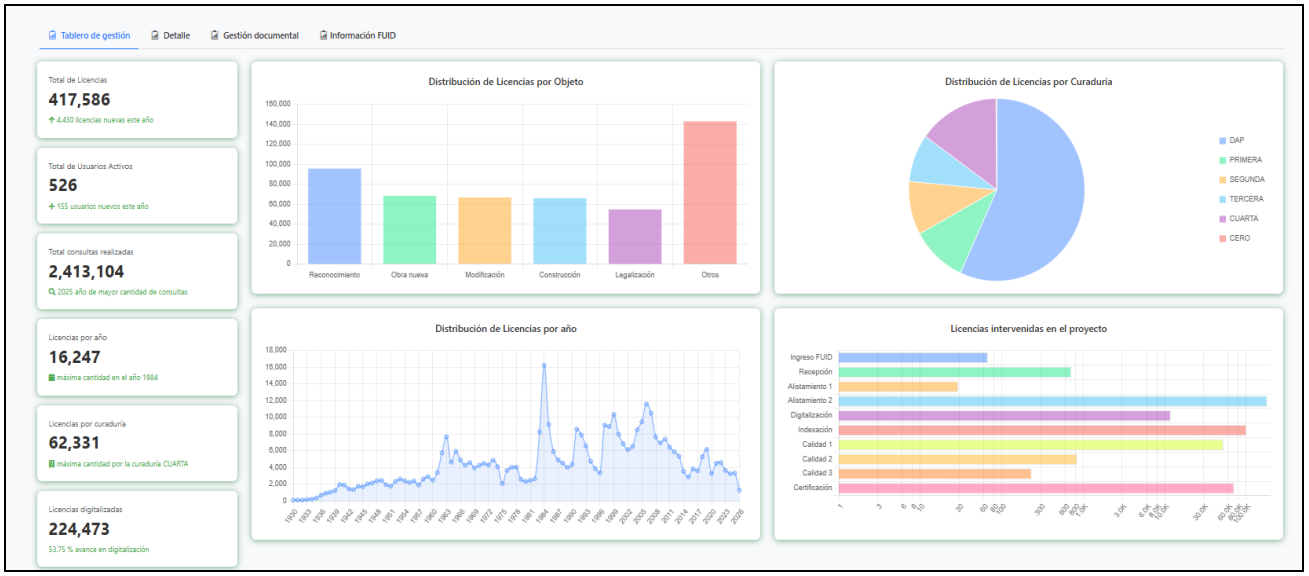
REPORTE GENERAL				
Actividad	**No. Licencias**	**No. Imágenes**	**No. Plano**	**No. Cajas**
Inventario Documental	278	652	980	28
Organización Documental	3.026	14.475	7.735	221
Captura Digitalización	1.764	13.293	2.415	69
Control de calidad	1.764	13.293	2.415	69
Ajuste de Índices	278	652	980	28

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 junio de 2026**:





Otras acciones de apoyo articuladas a la gestión documental.

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:

Reporte general avance de metas consolidadas:

- Inventario Único Documental: Del 01 al 15 de julio 2026 se inventariaron 28 cajas con 278 licencias, 652 Imágenes, 980 Planos y se elaboró y ajustó el inventario único documental de las licencias urbanísticas recibidas por el DAP desde las curadurías urbanas

- Organización documental: Se organizaron en el período referenciado, 221 cajas con documentación, correspondientes a 3.026 licencias urbanísticas con 14.475 imágenes, 7.735 planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas

- Captura de Imágenes: Se digitalizó documentación correspondiente a 69 cajas, con 1.764 licencias urbanísticas, 13.293 imágenes, 2.415 planos, almacenadas en unidades de conservación idóneas.

- Control de calidad: Se realizaron contrales de calidad No. 1, 2 y 3 a 69 cajas, con 1.764 licencias urbanísticas, 13.293 imágenes, 2.415 planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

- Ajuste índices inventario documental: Se realizaron ajustes de índices a 28 cajas con 278 licencias, 652 Imágenes, 980 Planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas

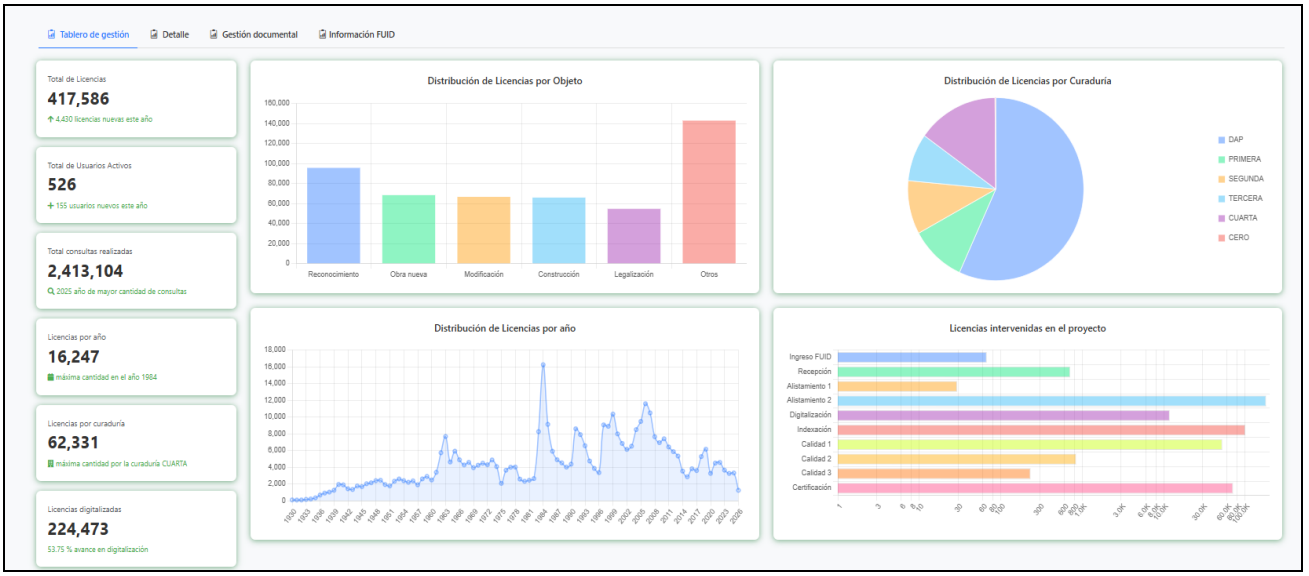
En avance físico se obtiene un porcentaje de cumplimiento superior al 110%

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:







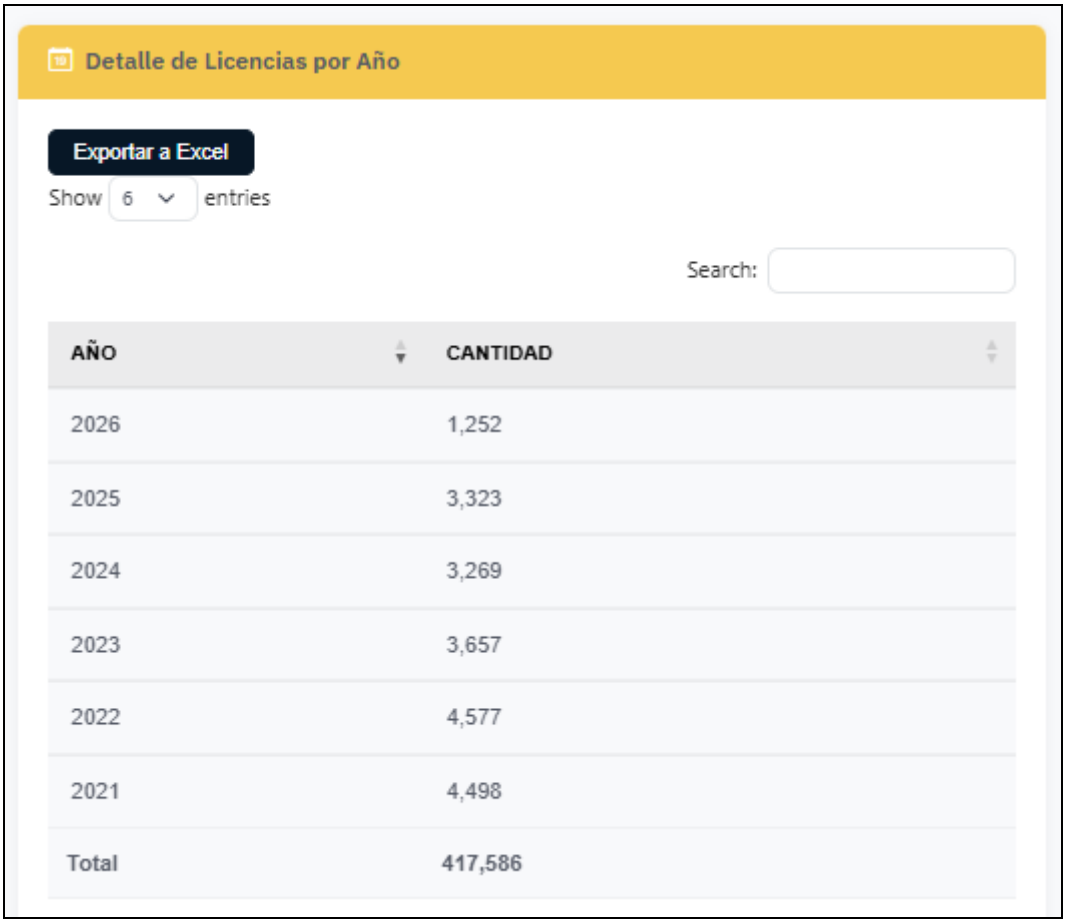
Detalle de Consultas en el FUID por año

Exportar a Excel

Show 6 entries

Search:

CONSULTAS REALIZADAS POR AÑO	CANTIDAD
2026	319,684
2025	606,808
2024	361,727
2023	312,562
2022	228,899
2021	301,946
Total	**2,413,104**



Detalle de Licencias por Año

Exportar a Excel

Show 6 entries

Search:

AÑO	CANTIDAD
2026	1,252
2025	3,323
2024	3,269
2023	3,657
2022	4,577
2021	4,498
Total	417,586

- 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

- **<u>Otros aspectos relevantes</u>**, se han realizado mesas de seguimiento y validación de metas del contrato 4600104391 de 2025 durante su ejecución, a través de las actas No. 1 del 27 de marzo de 2025, No. 2 del 30 de mayo de 2025, No. 3 del 11 de junio de 2025, No. 4 del 31 de julio de 2025 y No. 5 del 5 de agosto de 2025, Acta 6 del 15 de octubre, Acta 7 del 28 de octubre de 2025, Acta 8 del 10 de noviembre, Acta 9 del 24 de noviembre de 2025, Acta 11 del 14 de enero de 2026, Acta 12 del 18 de febrero de 2026, Acta 13 del 5 de marzo de 2026, Acta No. 14 del del 15 de abril de 2026 y Acta 15 del 12 de mayo de 2026 y Acta No. 16 del 25 de junio 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	Fecha orden pago	Orden de Pago	Base Retención	Valor Retención	Total Bruto del Pago
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	12/03/2025	5100445719	792.055.142	15.841.102	580.182.973
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	5/05/2025	5100448391	27.211.797	49.000	32.382.038
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	5/05/2025	5100448391	27.211.797	272.118	32.382.038
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	5/05/2025	5100448391	27.211.797	544.236	32.382.038
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	12/05/2025	5100449051	27.211.797	49.000	32.382.038
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	12/05/2025	5100449051	27.211.797	272.118	32.382.038
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	12/05/2025	5100449051	27.211.797	544.236	32.382.038
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	20/05/2025	5100449283	467.617.962	9.352.359	467.617.962
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	17/06/2025	5100450978	1.363.926.575	27.278.532	1.363.926.575
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	17/06/2025	5100450990	27.211.797	544.236	32.382.038
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	17/06/2025	5100450990	27.211.797	272.118	32.382.038
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	17/06/2025	5100450990	27.211.797	49.000	32.382.038
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	15/07/2025	5100452589	97.579.946	1.951.599	64.764.076

Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	15/07/2025	5100452743	27.211.797	49.000	32.382.038
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	15/07/2025	5100452743	27.211.797	272.118	32.382.038
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	15/07/2025	5100452743	27.211.797	544.236	32.382.038
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	20/08/2025	5100454966	27.211.797	49.000	32.382.038
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	20/08/2025	5100454966	27.211.797	272.118	32.382.038
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	20/08/2025	5100454966	27.211.797	544.236	32.382.038
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	10/09/2025	5100456967	27.211.797	49.000	32.382.038
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	10/09/2025	5100456967	27.211.797	272.118	32.382.038
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	10/09/2025	5100456967	27.211.797	544.236	32.382.038
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	11/11/2025	5100461463	2.894.376	57.888	3.444.307
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	11/11/2025	5100461463	2.894.376	28.944	3.444.307
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	11/11/2025	5100461463	2.894.376	5.000	3.444.307
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	10/12/2025	5100464483	22.678.478	453.570	26.987.389
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	10/12/2025	5100464483	22.678.478	226.785	26.987.389
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	10/12/2025	5100464483	22.678.478	41.000	26.987.389
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	11/12/2025	5100466395	22.900.485	41.000	27.251.577
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	11/12/2025	5100466395	22.900.485	229.005	27.251.577
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	11/12/2025	5100466395	22.900.485	458.010	27.251.577
Ind Estampilla para la Justicia Familiar	10/02/2026	5100468341	1.363.005.626	27.260.113	1.363.005.626
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	16/03/2026	5100470330	19.898.154	36.000	49.172.742
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	16/03/2026	5100470330	19.898.154	198.982	49.172.742
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	16/03/2026	5100470330	19.898.154	397.963	49.172.742
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	16/03/2026	5100470375	27.137.981	542.760	49.172.742
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	16/03/2026	5100470375	27.137.981	271.380	49.172.742
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	16/03/2026	5100470375	27.137.981	49.000	49.172.742
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	15/04/2026	5100471926	29.512.430	590.249	35.119.792
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	15/04/2026	5100471926	29.512.430	295.124	35.119.792
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	15/04/2026	5100471926	29.512.430	53.000	35.119.792
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	14/05/2026	5100474110	25.323.971	46.000	30.135.525
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	14/05/2026	5100474110	25.323.971	253.240	30.135.525
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	14/05/2026	5100474110	25.323.971	506.479	30.135.525
Ded.Estamp. Just Familiar 2% Acuerdo 93	16/06/2026	5100475609	26.314.374	526.287	31.314.105
Retención ICA 1.8*1000 Acuerdo 93/2023	16/06/2026	5100475609	26.314.374	47.000	31.314.105
Ded.Estamp.Pro Innovacion 1% Acuerdo 93	16/06/2026	5100475609	26.314.374	263.144	31.314.105
TOTAL				**92.493.639**	

INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE:

El propósito del presente documento es garantizar la implementación de los lineamientos de Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable, a través de la incorporación de criterios en los procesos contractuales en donde sea viable su aplicación.

Para dicho seguimiento, se ha previsto en el marco de la implementación del Acuerdo 016 de 2020, así:

PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES

Con base al modelo de Compra de pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, se deben relacionar a continuación todos los criterios incorporados según los pliegos definitivos del proceso contractual y los resultados relevantes de la incorporación.									
Eje del acuerdo 016 incorporado	**Implementó**		**Describa el criterio incorporado**	**Medio de verificación**	**Medición del criterio**	**Costos adicionales**		**Describa el costo adicional**	**Observaciones**
	Si	**No**				**Si**	**No**		
Compra pública sostenible	**X**		Diseño de tablero de control para el seguimiento, avance en la ejecución, caracterización y productos del contrato.	Tablero de control con reporte de productos, actividades, fechas y responsables que permita el seguimiento oportuno de la ejecución del contrato, a través de la plataforma VISOR 360.	Primer momento: Como requisito para el primer pago o primera facturación, se entregó por parte del contratista el tablero de control, con el inventario de reportes registrados en la plataforma VISOR 360 con el primer informe del contrato para el corte del mes de marzo de 2025, el cual se encuentra documentado en el primer informe de supervisión del contrato. Segundo momento: Durante la ejecución del contrato, con los informes de ejecución se realizan entregas a través de la herramienta VISOR 360, con la presentación de reportes remitidos mensualmente en los informes de gestión como son: licencias custodiadas por año, por comuna, por barrio, por tipo de licencia, por tipo de vivienda, número de licencias inventariadas y registradas, que han sido insumos para el Plan de Ordenamiento Territorial y para el seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo Distrital. Estos reportes se		***X***		*El desarrollo de la herramienta VISOR 360 ha permitido evidenciar los entregables de los productos del contrato, entre otros tema de impacto, como son insumos para el reporte de indicadores a los instrumentos de planificación y de gestión de los diferentes planes institucionales del Distrito y como insumo fundamental para la actualización y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.*

					entregaron durante los meses de marzo de 2025 hasta el mes de mayo de 2026 y hacen parte integral del expediente contractual, documentados en los informes de supervisión y publicados en el SECOP II.				

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

- Verificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral:

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**
Abril de 2026	**6014434739**	**30.517.300**	**39.616.700**	**1.182.600**	**71.316.600**
Mayo 2026	**6019174239**	**30.980.600**	**40.178.100**	**1.236.000**	**72.394.700**
Junio de 2026	**6027768571**	**43.615.600**	**57.063.000**	**1.636.400**	**102.315.000**
Julio de 2026					

A continuación, se registran los datos de la Certificación firmada 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
15 de abril de 2026	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ Representante Legal
10 de mayo	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ Representante Legal
11 de junio	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación	KAROL VIVIANA RAMOS NÚÑEZ Representante legal / Directora general (E)
14 de julio	seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ Representante Legal

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

- A la fecha del presente Informe se han adquirido bienes muebles descritos a continuación, mediante la factura de compra número: FVE55209 del 23 de diciembre de 2025, así:

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

VALOR TOTAL	$14.291.559

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

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

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

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

Los bienes se encuentran ubicados en la sede del proyecto en la dirección: Cra. 55 #40 A-20 piso 10 y otros en la sede de la Unidad Administrativa del DAP, ubicada en el CAD Calle 44 No. 52-165, piso 3 oficina 309, 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.

MODIFICACIÓN 03:
ADICIÓN 02:
Por un valor de NOVENTA Y UN MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/L ($ 91.148.560), distribuidos así:
Total, Recursos Administrar $81.600.000
Honorarios 10,03% $8.024.000
Iva 19% Honorarios $1.524.560
Total, Honorarios $9.548.560

- 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 (quien actualmente ya no se encuentra vinculada al DAP), 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 7
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	4,00	3,20
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	4,50	10,80
FINANCIERO Y CONTABLE	OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS LEGALES Y TECNICOS EN LA FACTURACIÓN	8	4,50	7,20
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO	7	4,50	6,30
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GARANTIAS	3	4,50	2,70
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	18,00	18,06
FINANCIERO Y CONTABLE	20	18,00	17,71
JURÍDICO	10	9,00	9,30
TÉCNICO	50	49,00	47,74

% Calificacion Total	94,00

% Total Calificacion acumulado	92,81

- A la fecha del presente informe, el presente contrato no ha sido objeto de auditorías y/o de requerimientos por parte de organismos de control y/o de 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. Igualmente, se requirió el cumplimiento oportuno del reporte de los informes a través de correo electrónico durante el mes de julio de 2026, 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):

RP	POS RP	SP	CDP	PROYECTO	FONDO	POSPRE	VALOR POR POS RP	VALOR FACTURADO	POR PAGAR

4800015638	10	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	315.312.779	315.312.779	0
4800015638	20	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	1.896.308.613	1.896.308.613	0
4800015638	30	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028	0
4800015638	40	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028	0
4800015638	50	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028	0
4800015638	60	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028	0
4800015638	70	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.028	35.312.028	0
4800015638	80	50101404	4000120581	240333	110070125	2320202006	35.312.029	35.312.029	0
4800015638	90	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	297.686.064	297.686.064	0
4800015638	100	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038	0
4800015638	110	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038	0
4800015638	120	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038	0
4800015638	130	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038	0
4800015638	140	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038	0
4800015638	150	50101404	4000120581	240333	110090125	2320202006	32.382.038	32.382.038	0
4800015638	160	50101404	4000120581	240333	160090125	2320202006	32.382.038	30.431.696	1.950.342
4800015638	170	50101404	4000120581	240333	160090125	2320202006	17.146.109	17.146.109	0
4800015638	180	50101404	4000120581	240012	160070125	2320202008	71.492.404	66.078.468	5.413.936
4800015638	190	50101404	4000120581	240012	160070125	2320202008	8.507.596	0	8.507.596
4800016206	10	50103790	4000123352	240333	110090126	2320202006	635.395.042	635.395.042	0
4800016206	20	50103790	4000123352	240333	110090126	2320202006	200.000.000	200.000.000	0
4800016206	30	50103790	4000123352	240333	110090126	2320202006	200.000.000	200.000.000	0
4800016206	40	50103790	4000123352	240333	110090126	2320202006	200.000.000	200.000.000	0
4800016206	50	50103790	4000123352	240333	110090126	2320202006	127.610.584	127.610.584	0
4800016206	60	50103790	4000123352	240333	110090126	2320202006	159.494.374	132.643.106	26.851.268
4800016481	10	50104717	4000125074	240333	110000126	2320202006	81.600.000	81.600.000	0
4800016481	20	50104717	4000125074	240333	110000126	2320202006	9.548.560	0	9.548.560
TOTALES							**4.658.648.560**	**4.606.376.858**	**52.271.702**

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:

Número Pedido	12.Fondo	Proyecto	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	5000792937	16/03/2026	Honorarios	**FE1630**	23.678.803
		240012	5000792938				
4800016206	110090126	240333	5000795694	21/04/2026	Honorarios	**FE1655**	35.119.792
4800016206	110090126	240333	5000798141	20/05/2026	Honorarios	**FE1689**	30.135.525
4800016206	110090126	240333	5000800020	16/06/2026	Honorarios	**FE1704**	31.314.105
4800016206	110090126	240333	5100477107	9/07/2026	Recursos Administrar	**CC1650**	81.600.000
4800016206	110090126	240333	5100477119	10/07/2026	Honorarios	**FE1716**	36.073.684
TOTAL							**4.606.376.858**

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

Contrato	Pedido	Proyecto	Valor proyecto_pedido	Valor Facturado proyecto_pedido	Saldo proyecto_pedido
4600104391	4800015638	240012	80.000.000	66.078.468	13.921.532
4600104391	4800015638	240333	2.965.000.000	2.963.049.658	1.950.342
4600104391	4800016206	240333	1.522.500.000	1.495.648.732	26.851.268
4600104391	4800016481	240333	91.148.560	81.600.000	9.548.560
TOTALES			4.658.648.560	4.606.376.858	52.271.702

- 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
4800016206	110090126	240333	5000795694	21/04/2026	Honorarios	FE1655	35.119.792
4800016206	110090126	240333	5000798141	20/05/2026	Honorarios	FE1689	30.135.525
4800016206	110090126	240333	5000800020	16/06/2026	Honorarios	FE1704	31.314.105
4800016206	110090126	240333	5100477119	10/07/2026	Honorarios	FE1716	36.073.684
							440.591.607

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	3.045.000.000
Adiciones	1.613.648.560
Total valor del contrato más adiciones	4.658.648.560
Pagos Realizados Acumulado al 15 de julio de 2026	4.606.376.858
Porcentaje de ejecución financiera	98,87%
Porcentaje de ejecución física	98,87%

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

17. Concepto	18. Saldo ejecución anterior	19. Movimiento ejecutado en el periodo	20. Saldo final ejecutado
Ejecución del proyecto Licencias Urbanísticas DAP	3.691.376.354	253.759.911	3.945.136.265
Deducción Estampilla Justicia Familiar	8.189.599		8.189.599
22. Total ejecutado	**3.699.565.953**	**253.759.911**	**3.953.325.864**

- 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, 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:

DESCRIPCIÓN	VALOR
HONORARIOS	$ 226.022.277

ARRENDAMIENTO	$	24.479.431
PAPELERÍA Y LOGÍSTICA	$	793.297
SERVICIOS PÚBLICOS	$	2.464.906
TOTAL	**$**	**253.759.911**

- Relación de los informes de reintegros financieros: Con corte a **julio** 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**	**FECHA PROCESO REINTEGRO**	**VALOR DEL COBRO**	**CUENTA DE COBRO Y FECHA COBRO**	**DOCUMENTO DE PAGO Y FECHA DE PAGO**
MARZO DE 2025	$ 105.807,62	AGOSTO 25	$ 1.043.603,65	Cuenta de cobro 230019346933 del 21 de julio de 2026	comprobante 933J111O74000244 del 21 de noviembre de 2025
ABRIL DE 2025	$ 579.855,82				
MAYO DE 2025	$ 357.940,21				
JUNIO DE 2025	$ 614.572,68	DICIEMBRE 2025	$ 4.585.204,92	Cuenta de cobro 220202250591 JUNIO DE 2025	Número comprobante 084526 del 19 diciembre de 2025
JULIO DE 2025	$ 1.370.694,09				
AGOSTO DE 2025	$ 1.120.984,20				
SEPTIEMBRE DE 2025	$ 878.110,14				
OCTUBRE DE 2025	$ 600.843,81				
NOVIEMBRE DE 2025	$ 425.374,85	AGOSTO 26	$ 3.014.189,00	cuenta de cobro 25020650749 con fecha vencimiento 13 de septiembre de 2026	Número comprobante autorización 135023 del 4 de septiembre de 2026
DICIEMBRE DE 2025	$ 253.090,69				
ENERO DE 2026	$ 124.276,47				
FEBRERO DE 2026	$ 170.028,88				
MARZO DE 2026	$ 900.454,40				
ABRIL DE 2026	$ 552.297,44				
MAYO DE 2026	$ 422.816,78				
JUNIO DE 2026	$ 165.849,49				
JULIO	$ 56.706,50	En SEPT	56.706,00	Pendiente gestionar	Pendiente
TOTAL	**$ 8.699.704**				

A la fecha se realizó el reporte de informes de reintegro de rendimientos financieros desde el mes de marzo de 2025 hasta el mes de junio de 2026 por un valor total de $8.642.998; está pendiente realizar el reintegro del mes de julio de 2026, el cual está proyectado realizarse para el mes de septiembre 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	**440.591.607**
TOTAL ENTREGADO PAGADO	**4.606.376.858**
Porcentaje de ejecución financiera, incluye adición 01	**98,87%**

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 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

Modificación 03:

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	07.07.2026	$465.864.856
		Cumplimiento	11.03.2025	15.01.2027	07.07.2026	$465.864.856
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	11.03.2025	15.07.2029	07.07.2026	$465.864.856

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, la suscrita supervisora autorizará pago de honorarios pendientes (en caso de aplicar) con respecto a la presentación del informe final del contrato.

OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Supervisora

GIRLESA ALEXI MEJIA MEJIA
Profesional de Apoyo a la Supervisión
Apoyo Financiero, contable y administrativo

INFORME TÉCNICO No. 17

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

Julio de 2026

Carrera 64 No. 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
OBJETO 3
ALCANCE DEL OBJETO 3
1. Descripción Documental: Inventario Único Documental: 4
2. Organización Documental: 6
3. Captura de Imágenes: 7
4. Control de calidad: 9
5. Ajuste de índices en inventario único documental: 9
6. Soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360: 9
Otras acciones de apoyo articuladas a la gestión documental. 14
COMPONENTE ADMINISTRATIVO 15
COMPONENTE LINEAMIENTOS DE COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE, CUMPLIMIENTO CLÁUSULA 4 DEL CONTRATO. 16

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 15 de julio 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 con 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:

Durante el 1º y el 15 de julio de 2026 se inventariaron **28** cajas que contenían **278** licencias, **652** imágenes y **980** planos. Asimismo, se elaboró y ajustó el Inventario Único Documental de las licencias urbanísticas transferidas al Departamento Administrativo de Planeación (DAP) por parte de las curadurías urbanas, junto con otros documentos generados por la entidad, los cuales permanecen bajo la custodia del proveedor de servicios contratado.

Metodología:

La descripción documental se realizó a partir del Formato Único de Inventario Preliminar. Una vez identificadas las series y unidades documentales, se procedió a su registro e inventario en los formatos oficiales establecidos por la dependencia de Gestión Documental de la Alcaldía.

Este proceso se ejecutó en estricto cumplimiento de la normativa archivística vigente y los lineamientos institucionales, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y convalidadas según las directrices del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".

- Recepción documental: Recibir la documentación proveniente de la empresa encargada de los servicios de almacenamiento y custodia.

- Cotejo y verificación: Verificar el listado o inventario recibido frente a las unidades de conservación entregadas. En caso de detectar alguna inconsistencia, se adelantará el debido proceso para documentarla e informar a los responsables hasta lograr su resolución.

- Identificación y manejo de material contaminado: Si se detecta material contaminado, los documentos se aislarán de inmediato y se notificará a los responsables del Departamento Administrativo de Planeación (DAP) para determinar las acciones a seguir, contando con el asesoramiento de profesionales especializados en restauración. En todo momento, se implementarán medidas para asegurar condiciones aptas de conservación y mitigar riesgos de salud para el personal involucrado en la manipulación. Nota: La elaboración e implementación de un plan integral de conservación o restauración no se encuentra incluida en la propuesta técnica presentada.

- Separación de documentos ajenos al objeto: Identificar y clasificar aquellos documentos que no correspondan a licencias urbanísticas otorgadas. En caso de hallar expedientes o folios pertenecientes a series o asuntos distintos, se procederá a su devolución para custodia y almacenamiento, previa identificación de su asunto.

- Registro en el aplicativo Visor Documental 360: Elaborar el inventario documental directamente en el aplicativo Visor Documental 360 de la Alcaldía de Medellín. Esto permitirá garantizar la interoperabilidad de los metadatos en futuros procesos (como la digitalización), en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 4.3.1.6 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), el cual señala: "*Descripción documental. Los*

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

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."

- Requisitos y campos del inventario: El inventario elaborado en el aplicativo Visor Documental 360 deberá contener los campos mínimos exigidos en el Artículo 4.3.1.6 y el Anexo No. 03 (Formato Único de Inventario Documental - FUID) del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN). Asimismo, los metadatos a registrar se definirán previa concertación con el Departamento Administrativo de Planeación (DAP).

Índices propuestos y estructura por fases: Los índices de información fueron estructurados y acordados con el Departamento Administrativo de Planeación (DAP) con el fin de abarcar de manera integral las distintas fases del proyecto y evitar modificaciones continuas en el Visor Documental 360. Dicha estructura se contempla en las siguientes fases:

Elaboración del inventario documental.

Aplicación del proceso de organización documental.

Digitalización y control de calidad: Ejecutada de manera paralela a la segunda fase, la cual incluye el proceso de digitalización con sus correspondientes controles de calidad. Cabe destacar que se mantendrán los campos mínimos exigidos por el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, ajustándolos según las necesidades específicas que manifieste la oficina productora.

Reporte de ejecución: Se adjunta/presenta el reporte generado desde el Visor Documental 360 correspondiente a la actividad de Inventario Único Documental ejecutada durante este periodo.

INVENTARIO DOCUMENTAL				
Actividad	**No. Licencias**	**No. Imágenes**	**No. Plano**	**No. Cajas**
Inventario Documental	278	652	980	28

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

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

2. Organización Documental:

En estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa archivística vigente, se llevó a cabo la aplicación técnica del proceso de organización documental mediante los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción.

Meta Cumplida

Durante el periodo referenciado, se organizaron **221** cajas con documentación, correspondientes a **3.026** licencias urbanísticas, las cuales integran **14.475** imágenes y **7.735** planos, almacenadas en unidades de conservación idóneas.

Para la ejecución del proceso de organización documental y la aplicación de los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes y trámites, se consideraron la normativa archivística vigente y los lineamientos institucionales, incluyendo las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas y convalidadas según los criterios del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".

Asimismo, al aplicar las técnicas de clasificación, ordenación y descripción documental, los documentos al interior de los expedientes y trámites se ordenaron cronológica y secuencialmente respetando el flujo de la actuación administrativa. De forma complementaria, se realizó la foliación correspondiente y se elaboraron las hojas de control junto con la rotulación de las unidades de conservación.

Las tareas específicas ejecutadas fueron:

- **Recepción documental:** Recepción de la documentación entregada por las oficinas productoras y/o la empresa prestadora de servicios de custodia.

- **Confrontación y verificación:** Verificación de la conformidad documental mediante la confrontación del inventario electrónico frente a la documentación en físico.

- **Asignación de material:** Asignación de las unidades de conservación (cajas) al personal contratista, de acuerdo con el plan de trabajo establecido.

- **Validación en sistema:** Verificación del inventario documental en el aplicativo Visor Documental 360 por parte del personal encargado tras recibir la documentación.

- **Verificación física:** Confirmación de la presencia física de las licencias custodiadas en las unidades de conservación.

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

- **Clasificación e integración:** Clasificación e integración de las carpetas pertenecientes a una misma licencia o expediente.

- **Control de retiros:** Registro en tarjetas como evidencia del retiro de carpetas en cada caja durante el proceso de integración.

- **Reubicación en unidades idóneas:** Asignación de unidades de conservación adecuadas (carpetas) para el correcto almacenamiento de la documentación.

- **Ordenación procedimental:** Ordenación de las carpetas respetando la secuencia natural del trámite, conforme a la normativa vigente y las directrices socializadas.

- **Foliación:** Foliación de los documentos integrados y ordenados en los expedientes o licencias, en cumplimiento de la política institucional.

- **Elaboración de hoja de control:** Diligenciamiento de la respectiva hoja de control para cada licencia o expediente.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL				
Actividad	**No. Licencias**	**No. Imágenes**	**No. Plano**	**No de cajas**
Organización Documental	3.026	14.475	7.735	221

3. Captura de Imágenes:

Se llevó a cabo la digitalización de los documentos pertenecientes a las licencias urbanísticas, atendiendo a los lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y la normativa archivística vigente.

Meta cumplida:

Se digitalizó la documentación contenida en **69 cajas**, correspondientes a **1.764 licencias urbanísticas**, **13.293 imágenes** y **2.415 planos**, debidamente almacenados en unidades de conservación idóneas.

Durante la etapa de captura de imágenes, se ejecutaron las siguientes actividades:

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

- **Recepción:** Recepción de la documentación previamente alistada para el proceso de captura.

- **Selección de ficha técnica:** Identificación y aplicación de la ficha técnica de digitalización según la serie o subserie documental a procesar.

- **Depuración:** Verificación y retiro de ganchos u otros materiales mecánicos para prevenir daños en los equipos de escaneo.

- **Desempaste / Deslegajado:** Deslegajado y retiro de carpetas de las unidades de conservación sujetas a digitalización.

- **Localización en sistema:** Identificación de la serie o subserie documental correspondiente a través de la herramienta Visor Documental 360.

- **Captura digital:** Escaneo y digitalización de los documentos empleando el aplicativo Visor Documental 360.

- **Almacenamiento temporal:** Resguardo temporal de las imágenes capturadas en el repositorio designado dentro de la NAS (dispositivo de almacenamiento y recuperación de datos de la Alcaldía).

- **Control de calidad:** Control y verificación de la calidad técnica de las imágenes digitalizadas.

- **Carga e indexación:** Carga de la información al Visor Documental 360 e indexación con la asignación del respectivo número de caja.

- **Reorganización física:** Conservación y reubicación adecuada de los documentos análogos dentro de sus carpetas y cajas originales.

- **Entrega a custodia:** Entrega de las unidades de conservación (cajas) al personal encargado para la asignación de su ubicación definitiva en la custodia permanente.

CAPTURA IMAGEN Y/O DIGITALIZACIÓN				
Actividad	**No. Licencias**	**No. Imágenes**	**No. Plano**	**No. Cajas**
Captura Digitalización	1.764	13.293	2.415	69

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

4. Control de calidad:

Ejecutar la captura de imágenes de los documentos pertenecientes a los expedientes de licencias urbanísticas, cumpliendo con los lineamientos institucionales, las fichas técnicas, los protocolos de digitalización y la normativa archivística vigente.

Cumplimiento de la meta

Se aplicaron satisfactoriamente los controles de calidad N° 1, 2 y 3 a **69 cajas**, que contienen **1.764 licencias urbanísticas**, **13.293 imágenes** y **2.415 planos**, las cuales quedaron debidamente almacenadas en unidades de conservación idóneas.

CONTROLES DE CALIDAD				
Actividad	**No. Licencias**	**No. Imágenes**	**No. Plano**	**No. Cajas**
Control de calidad	1.764	13.293	2.415	69

5. Ajuste de índices en inventario único documental:

Objeto de la actividad

Se ejecutó el ajuste de índices utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) regulado por el Departamento Administrativo de Planeación (DAP), alineado con el Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín, garantizando el diligenciamiento completo de cada una de sus columnas. La totalidad de los datos —tanto los índices adicionales como la información existente por complementar— se registró en la herramienta Visor Documental 360 del Distrito de Medellín.

Cumplimiento de la meta

Se efectuó el ajuste de índices a **28 cajas**, que contienen **278 licencias**, **652 imágenes** y **980 planos**, almacenadas adecuadamente en unidades de conservación idóneas.

AJUSTE DE ÍNDICES				
Actividad	**No. Licencias**	**No. Imágenes**	**No. Plano**	**No. Cajas**
Ajuste de Índices	278	652	980	28

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

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

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

Reporte General

REPORTE GENERAL				
Actividad	**No. Licencias**	**No. Imágenes**	**No. Plano**	**No. Cajas**
Inventario Documental	278	652	980	28
Organización Documental	3.026	14.475	7.735	221
Captura Digitalización	1.764	13.293	2.415	69
Control de calidad	1.764	13.293	2.415	69
Ajuste de Índices	278	652	980	28

Reporte por perfil productos entregados intervención licencias

VISOR DOCUMENTAL 360	Actividades/productos entregados en cajas- Mes de julio año 2026 - hasta el 14-07-2026								
Funcionario	Ingreso FUID	Alistamiento 2	Captura	Indexación	Calidad 1	Calidad 2	Calidad 3	Orientaciones, seguimientos, acompañamientos	Total
AMELIA CRISTINA SANCHEZ	0	28	0	0	0	0	0	0	28
ANA LUISA ARBOLEDA PANIAGUA	0	0	0	10	11	11	14	0	46
ANDREA MILENA VALENCIA LOAIZA	0	11	0	0	0	0	0	0	11
ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO	0	16	0	0	0	0	0	0	16
CAMILO RUIZ ACEVEDO	0	12	0	0	0	0	0	0	12
CARLOS AURELIO ALZATE	0	10	0	0	0	0	0	0	10
CAROLINA BUSTAMANTE SANCHEZ	0	3	0	11	0	0	0	0	14
CLAUDIA PATRICIA LOPEZ GUISAO	4	30	0	0	0	0	0	0	34
CRISTIAN DAVID MORA	0	8	0	0	0	0	0	0	8
DANIEL ALEJANDRO MONSALVE GUTIERREZ	0	30	0	11	0	0	0	0	41
DANIEL ALEXANDER MONTOYA GOMEZ	0	10	0	0	0	0	0	0	10
DANIELA MARIN RESTREPO	2	4	0	3	0	0	0	0	9
DANIELA STEFANY CHICA PAEZ	0	27	0	0	0	0	0	0	27
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	0	20	0	0	0	0	0	0	20
DIANA CRISTINA CATAÑO MACIAS	0	22	0	0	0	0	0	0	22
DIANA PATRICIA JURADO MARTINEZ	0	4	0	10	0	0	0	0	14
ESTEFANIA ROJAS GUISAO	1	8	0	6	0	0	0	0	15
FRANCISCO JAVIER OCHOA JARAMILLO	0	38	0	0	0	0	0	0	38
GHIOVANY RODRÍGUEZ SAUMA	0	0	0	8	6	6	8	0	28
ISABELLA ALVAREZ PULGARIN	0	21	0	0	0	0	0	0	21
JAIRO DE JESUS AGUDELO BARRIENTOS	0	48	0	0	0	0	0	0	48
JANETH CABERA MURILLO	0	11	0	0	0	0	0	0	11
JENNY ALEXANDRA MARTÍNEZ MARTINEZ	0	19	0	0	0	0	0	0	19
JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ	0	0	0	8	12	11	16	0	47
JESUS MARIA ESCUDERO	0	21	0	0	0	0	0	0	21
JOHAN ESTEBAN RAMIREZ OCAMPO	1	3	0	10	0	0	0	0	14
JOHN ALEJANDRO MOLINA ALVAREZ	0	0	79	0	0	0	0	0	79
JOSE PLINIO SAAVEDRA RODRIGUEZ	0	28	0	0	0	0	0	0	28
JUAN CAMILO TUIRAN	0	26	0	0	0	0	0	0	26
JUAN DAVID GOMEZ GOMEZ	0	11	0	0	0	0	0	0	11
JUAN DAVID RUEDA BEDOYA	0	31	0	0	0	0	0	0	31
JUAN DIEGO ARCE GUTIERREZ	0	16	0	0	0	0	0	0	16
JUAN PABLO RIVERA	0	24	0	0	0	0	0	0	24
JULIETH ANDREA CASTAÑEDA CASTAÑO	0	21	0	0	0	0	0	0	21
KARLA YARLEDI CARTAGENA MUÑOZ	0	39	0	0	0	0	0	0	39
LILIANA PATRICIA YEPES MUNERA	0	0	0	9	8	15	16	0	48
LINA MARCELA CORREA LONDOÑO	0	0	0	8	0	0	0	0	8
LINA MARÍA TOBON OCAMPO	0	0	0	10	9	14	11	0	44
LIZETH ÁLVAREZ PALACIO	0	19	0	0	0	0	0	0	19
LUISA FERNANDA PARDO	0	21	0	0	0	0	0	0	21
LUIS DANIEL CHATE RAMIREZ	0	20	0	0	0	0	0	0	20
LUZ MARINA VANEGAS SAMPER	0	0	0	4	5	0	0	0	9
MANUEL ALEXANDER GOMEZ ARISTIZABAL	0	9	0	0	0	0	0	0	9
MANUELA ESPINOSA AGUDELO	0	8	0	0	0	0	0	0	8
MARÍA FERNANDA VARGAS AGUINAGA	0	26	0	0	0	0	0	0	26

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

MARIA ISABEL ALVAREZ BARRIENTOS	0	0	74	0	0	0	0	0	74
MARLÍN JOHANA VALENCIA LÓPEZ	1	5	0	4	0	0	0	0	10
MARYBELL HURTADO GARCIA	0	0	0	11	0	0	0	0	11
MATEO RAMIREZ ACOSTA	0	0	76	0	0	0	0	0	76
NANCY JULIETH BERRIO LOAIZA	0	31	0	0	0	0	0	0	31
NOEL DE JESUS MARTINEZ PINEDA	0	21	0	0	0	0	0	0	21
OLFA LUZ VERGARA ARIAS	0	20	0	0	0	0	0	0	20
PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ	0	25	0	0	0	0	0	0	25
PILAR CARVAJAL ORREGO	0	27	0	0	0	0	0	0	27
SAMANTA VALENCIA RESTREPO	0	0	50	0	0	0	0	0	50
SANTIAGO MONTOYA SALAZAR	0	10	0	0	0	0	0	0	10
SARA ISABEL VELILLA	0	8	0	5	0	0	0	0	13
SHARON MARIANA CONEO CORTES	0	30	0	0	0	0	0	0	30
VALENTINA MONTOYA GUISAO	0	29	0	7	0	0	0	0	36
LAURA VANESSA ROJAS MARTINEZ	0	31	0	0	0	0	0	0	31
ZULY FAIDU FRANCO ARENAS	0	29	0	0	0	0	0	0	29
TOTALES	9	969	279	135	51	57	65	0	1.565
Daniel Alexander Montoya Gomez	1	108	31	15	6	6	7	174	0,00
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	1	108	31	15	6	6	7	174	0,00
Janeth Cabrera Murillo	1	108	31	15	6	6	7	174	0,00
Julieth Andrea Castañeda Castaño	1	108	31	15	6	6	7	174	0,00
Juan Diego Arce Gutierrez	1	108	31	15	6	6	7	174	0,00
Luis Daniel Chate Ramirez	1	108	31	15	6	6	7	174	0,00
Lizeth Álvarez Palacio	1	108	31	15	6	6	7	174	0,00
Noel de Jesus Martinez Pineda	1	108	31	15	6	6	7	174	0,00
Olfa Luz Vergara Arias	1	108	31	15	6	6	7	174	0,00
TOTALES	9	969	279	135	51	57	65	1565	0

Reporte Tablero Gestión

Nota aclaratoria sobre la variación de datos

Es importante señalar que la información reportada en el tablero de gestión —correspondiente al consolidado de los expedientes de licencias urbanísticas bajo custodia— presenta variaciones dinámicas. Esto se debe a que en el mes de noviembre se dio inicio a la intervención archivística del fondo documental comprendido entre los años **1930 y 1997**.

En el marco de esta intervención, se adelanta el procedimiento de **integración de expedientes**, mediante el cual los documentos pertenecientes a un mismo trámite que se hallaban dispersos en diferentes cajas son unificados en su licencia correspondiente, garantizando el **principio de procedencia**. Como consecuencia lógica de esta unificación, los registros secundarios se depuran al consolidarse en la licencia principal, lo que refleja una disminución cuantitativa en el total de registros o licencias inventariadas.

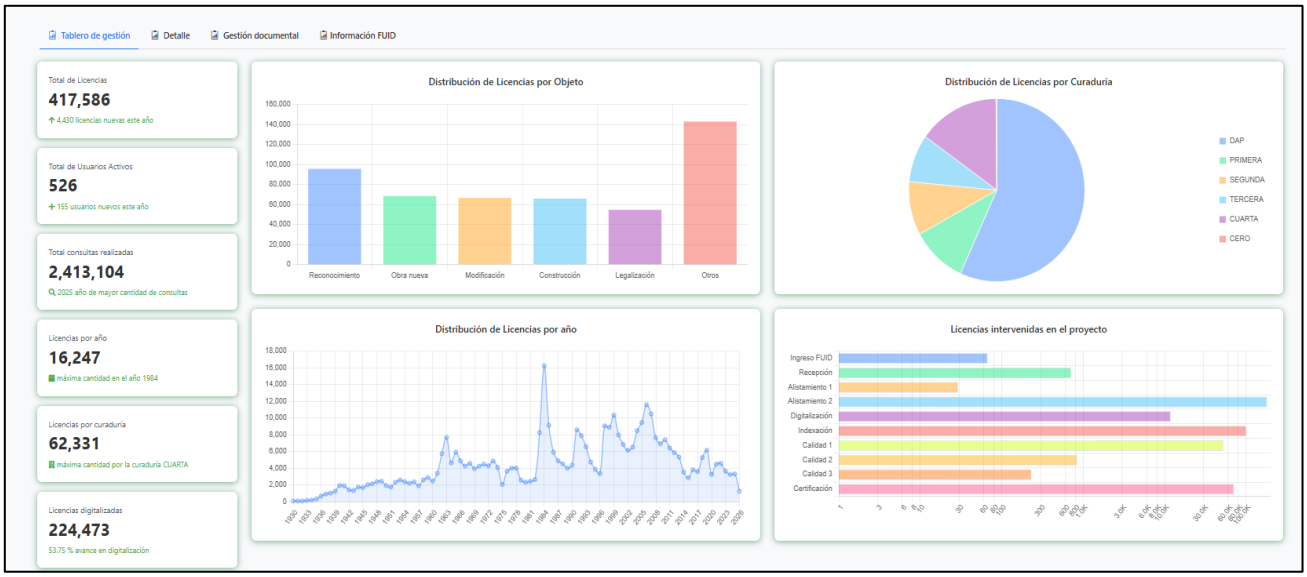
A continuación, se presenta la información actualizada tras la ejecución de esta actividad y los cambios consolidados en el sistema:

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

Consolidado de custodia mes de Julio





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

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	419.126	13.612.072	1.263.599	13.809	1930 - 2026	1930 - 2026	100%
Inventario_Vigencia	0	3.799	111.704	24.618	615	2000 - 2025	2000 - 2026	100%
Organización Dctal	1.254	155.355	785.326	101.211	1.532	2011 / 1998 - 1999 / 1930 - 1966	2021 - 2026	122,17
Elaboración Hoja de Control	1.570.400	1.915.000			1.532	2011 - 2012	2021 - 2026	121,94
Captura Imágenes	1.254	155.355	785.326	101.211	1.532	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	122,17
Captura Planos	42.630	155.355	785.326	101.211	1.532	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	237,42
Control_Indices	1.254	155.355	785.326	101.211	1.532	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	122,17
Control_Calidad_1	1.254	155.355	785.326	101.211	1.532	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	122,17
Control_Calidad_2	1.254	141.702	667.025	85.855	1.231	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	98,17
Control_Calidad_3	1.254	141.702	667.025	85.855	1.231	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	98,17
Ajuste Indices/Certificación	1.254	141.702	667.025	85.855	1.231	2011 - 2012 / 1930 - 1997	2021 - 2026	98,17
Totales en Vigencia Contrato		**2978978**	**5372384**	**702383**	**12269**			

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	418.032	13.640.904	1.265.298	13.886	1930 - 2026	1930 - 2026	100%
Inventario Vigencia	0	477	698	1.650	30	2000 - 2025	2000 - 2026	100%
Organización Documental	69	3.130	15.593	8.050	230	2011 / 1998 - 1999 / 1930 - 1997	2021 - 2026	333,33
Elaboración Hoja de Control	699	4.278			230	2.011	2021 - 2026	612,02
Captura Imágenes	69	3.130	15.593	8.050	230	2011 / 1930 - 1997	2021 - 2026	333,33
Captura Planos	2.415	3.130	15.593	8.050	230	2011 / 1930 - 1997	2021 - 2026	333,33
Control Índices	69	3.130	15.593	8.050	230	2011 / 1930 - 1997	2021 - 2026	333,33
Control_Calidad_1	69	3.130	15.593	8.050	230	2011 / 1930 - 1997	2021 - 2026	333,33
Control_Calidad_2	69	3.130	15.593	8.050	230	2011 / 1930 - 1997	2021 - 2026	333,33
Control_Calidad_3	69	3.130	15.593	8.050	230	2011 / 1930 - 1997	2021 - 2026	333,33
Ajuste Índices/Certificación	69	3.130	15.593	8.050	230	2011 / 1930 - 1997	2021 - 2026	333,33
Totales en Vigencia Contrato		**26665**	**109849**	**58000**	**1870**			

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.

- **Articulación interinstitucional:** Continuidad en las gestiones de relacionamiento entre las curadurías urbanas, la Subsecretaría de Catastro (Secretaría de Hacienda), la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín (ISVIMED) y el Departamento Administrativo de Planeación (DAP), en lo concerniente al proceso de licencias urbanísticas.

- **Capacitación e instrucción documental:** Acompañamiento continuo en la socialización y formación sobre la organización documental de licencias urbanísticas en las distintas curadurías y en el ISVIMED.

- **Gestión de licencias en modalidad de reconocimiento:** Trabajo articulado con el ISVIMED para la gestión y trámite de las licencias urbanísticas otorgadas bajo la modalidad de reconocimiento a través de las curadurías.

- **Acompañamiento en la plataforma Visor Documental 360:** Asistencia técnica e instrucción al DAP, curadurías, unidades desconcentradas del Distrito, funcionarios y contratistas en la implementación y uso del aplicativo Visor Documental 360.

- **Participación en el Sistema Institucional de Archivos:** Coordinación permanente con el Sistema Institucional de Archivos del Distrito de Medellín y participación en mesas técnicas de seguimiento con el DAP, orientadas a la transferencia de conocimiento y la mejora continua (incluyendo el levantamiento de fichas técnicas de indicadores de producción diaria).

- **Atención y seguimiento a requerimientos:** Apoyo en el control, direccionamiento y seguimiento de solicitudes de gestión documental asociadas a las licencias urbanísticas del Distrito.

- **Recepción y validación de expedientes:** Recepción y verificación técnica de los expedientes de licencias urbanísticas remitidos por las curadurías al DAP.

- **Servicio de consulta y préstamo documental:** Atención oportuna y eficaz de las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes en fase de intervención requeridos por el DAP.

- **Estrategia de georreferenciación:** Apoyo continuo en la estructuración del piloto de georreferenciación de licencias urbanísticas —presentado ante la Dirección del DAP, la Subdirección de Información y la Subsecretaría de Catastro— para su articulación con la plataforma Mapas Medellín.

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

- **Supervisión del ajuste de índices:** Coordinación, seguimiento y verificación del producto ejecutado en la actividad adicional de ajuste de índices del inventario documental mediante el aplicativo Visor Documental 360.

Componente administrativo

- **Cumplimiento contractual:** Ejecución del objeto del contrato y de las actividades asignadas en estricto apego a las especificaciones técnicas, las cláusulas contractuales, los estudios previos, la propuesta presentada y la normativa vigente.

- **Seguimiento e informes de avance:** Presentación del informe de avance contractual para la verificación de los procesos de organización, control de calidad, inventarios y digitalización.

- **Gestión financiera y aportes a seguridad social:** Tramitación administrativa y financiera para el pago de honorarios y cumplimiento de obligaciones contractuales, garantizando los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en conformidad con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y sus normas reglamentarias.

- **Gestión de compras y dotación:** Adquisición de batas de laboratorio mediante las gestiones del proceso de contratación, el cual se encuentra actualmente en trámite.

- **Atención a requerimientos del Distrito:** Respuesta oportuna a las consultas y recomendaciones del Distrito de Medellín para asegurar la adecuada ejecución del objeto contractual.

- **Vinculación de talento humano:** Contratación de personal cualificado conforme a los requerimientos operativos del proyecto.

- **Confidencialidad y tratamiento de información:** Cumplimiento riguroso del criterio de confidencialidad profesional y manejo adecuado, por parte de los equipos de trabajo, de la información sensible contenida en los expedientes y generada durante el contrato.

- **Gestión de pólizas y legalización:** Entrega y cargue en la plataforma SECOP II de las pólizas exigidas para la legalización y modificaciones del contrato.

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

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

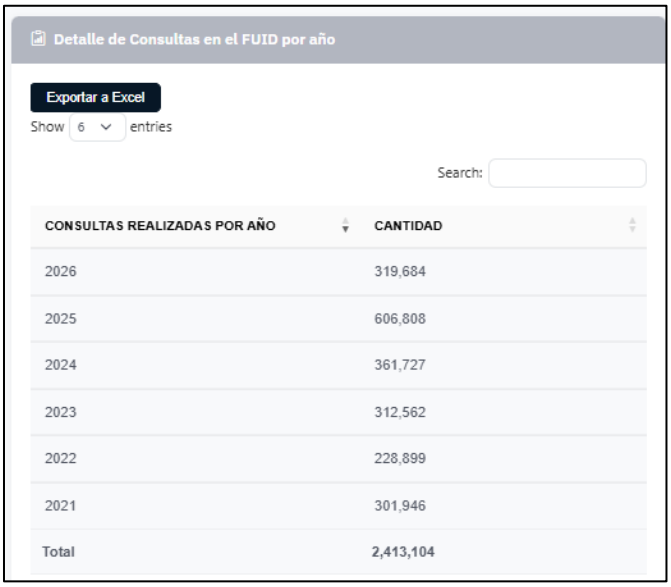
Seguimiento y control de calidad

Se adelanta un seguimiento permanente y control riguroso a la calidad y cantidad de los productos entregados. A continuación, se presenta el reporte mensual de esta actividad, remitido a la supervisión del contrato:

REPORTE DE USUARIOS ACTIVOS HERRAMIENTA VISOR DOCUMENTAL 360



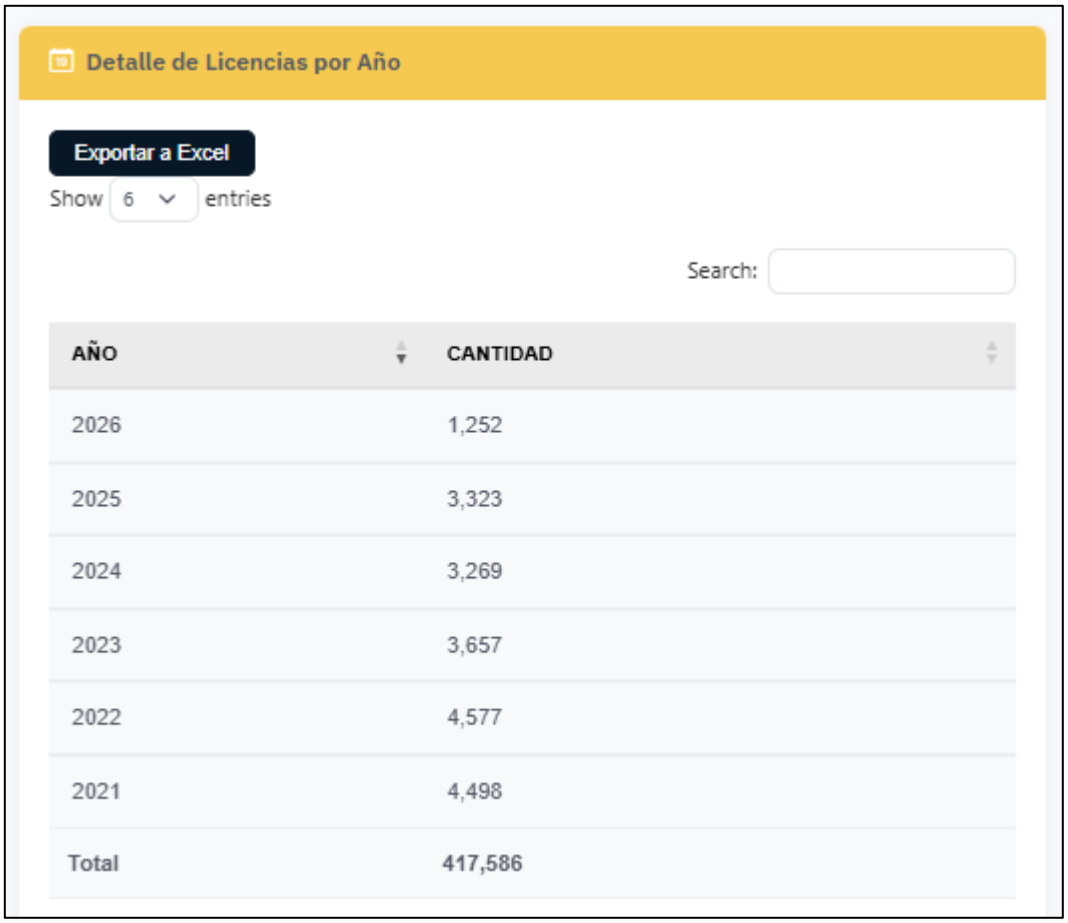
REPORTE DE CONSULTAS REALIZADAS POR AÑO



CONSULTAS REALIZADAS POR AÑO	CANTIDAD
2026	319,684
2025	606,808
2024	361,727
2023	312,562
2022	228,899
2021	301,946
Total	2,413,104

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	1,252
2025	3,323
2024	3,269
2023	3,657
2022	4,577
2021	4,498
Total	417,586

GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN

Firmado digitalmente por GIRALDO GONZALEZ ESTEBAN
Fecha: 2026.09.15 14:35:54 -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 Profesional articulación de proyectos

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

Factura Electrónica de Venta No.

FE1716

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: 08/07/2026 14:11
Forma de pago: Crédito
Fecha de vencimiento: 08/08/2026

Lista de productos	Cantidad	Precio Unidad	Descuentos	Precio Total
HONORARIOS	1.0	COP 30,314,020.00		COP 30,314,020.00

Sub Total :	COP 30,314,020.00
IVA :	COP 5,759,664.00
Total :	COP 36,073,684.00

Comentarios
HONORARIOS CONTRATO 104391 DAP

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: c57aa37dbaf4faf46219411678dd43c53fe09cf58a68c465ec12185fb98edb24e7e55d9571d365cb6a91eeaaa1be808a

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FO-GEHA-TES DATOS BÁSICOS PARA REALIZAR PAGOS

1. Factura

Número	FE1716
Fecha	08.07.2026
Valor	36.073.684,00

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
5000802032	4800016206	240333	110090126	36.073.684,00

6. Cuenta Bancaria Giradora

Cuenta bancaria especifica del fondo

S/N	Número cuenta giradora	Entidad Bancaria	Tipo Cuenta
No			

Valor Total Entrada de Mercancía: 36.073.684,00

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 PROGRAMA UNIDAD ADMI	208	3194694771

Creado por OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Registrado 09.07.2026 10:04:04

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Número 5000802032 **División:01**
Pedido 4800016206
Contrato 4600104391
Secretaría Planeación

Fecha Documento: 09.07.2026 **Dependencia:** Despacho Depto Admitivo de Planeación
Descripción del pago: FE1716
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	30.314.020	36.073.684,00	5802370200	110090126	240333	060
		TOTAL	**30.314.020**	**36.073.684,00**				

Creado por OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA
Registrado el 09.07.2026 10:00:59

Uso Exclusivo de la Unidad de Contaduría

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

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

Evaluacion del Contratista

Numero de Contrato 4600104391
Objeto del Contrato Contrato interadministrativo de mandato sin representación para para la gestión técnica,
Numero Evaluación 7
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	4,00	3,20
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	4,50	10,80
FINANCIERO Y CONTABLE	OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS LEGALES Y TECNICOS EN LA FACTURACIÓN	8	4,50	7,20
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO	7	4,50	6,30
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GARANTIAS	3	4,50	2,70
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	18,00	18,06
FINANCIERO Y CONTABLE	20	18,00	17,71
JURÍDICO	10	9,00	9,30
TÉCNICO	50	49,00	47,74

% Calificacion Total	94,00

% Total Calificacion acumulado	92,81

14.

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

Yo, Karol Viviana Ramos Núñez, identificada con cédula de ciudadanía Nº 32.206,001, en mi calidad de Representante Legal y Directora General (E) -nombrada mediante Resolución 202650045273 del 28 de mayo de 2026, expedida por la Secretaría Privada del Distrito de Medellín, conforme Acta de posesión número 0174 del 29 de mayo de 2026- 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 once (11) días del mes de junio de 2026.

KAROL VIVIANA RAMOS NÚÑEZ
Representante legal / Directora general (E)

Proyectó: Carlos Andrés Blandón
Auxiliar Administrativo