Documento Número: 37508

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000116833	1.400.000.000	1.400.000.000	51013

1. La descripción de la necesidad que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín pretende satisfacer con la contratación:

El Decreto Municipal 883 de 2015 #Por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones#, modificado parcialmente por el Acuerdo Municipal 01 de 2016, por el Decreto Municipal 863 de 2020, por el Acuerdo Municipal 33 de 2021 y por el Decreto 781 de 202, ubicó a la Secretaría de Suministros y Servicios como una dependencia de apoyo del nivel central, cuya responsabilidad principal es la gerencia de la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos en la entidad, realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes, adicionalmente delega las competencias en materia contractual.

Acorde con ello, el artículo 2 del Decreto 100 de 2024, modifica el Decreto 0834 de 2021, por medio del cual se expide el Decreto Único de delegaciones en materia contractual del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, modificó la delegación de la competencia en materia contractual y, en consecuencia, delegó en cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo de Unidades Administrativas Especiales y Gerentes que cuenten con asignación de recursos, el proceso de contratación para la realización de actividades y actuaciones en los procesos de contratación inherentes a los trámites de las etapas de planeación del proceso contractual y selección, así como en su ejecución; de sus componentes; logístico, jurídico, administrativo, financiero, contable y técnico, de conformidad con lo establecido en el Decreto 883 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, así:

"ARTÍCULO 2. MODIFICACIÓN. Modificar el artículo 4 del Decreto 834 de 2021 el cual quedará así: Artículo 4. Delegación en las Dependencias Ordenadoras del Gasto. Delegar en cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Directores de Unidades Administrativas Especiales y de los Gerentes que cuenten con asignación de recursos como ordenadores del gasto, el proceso de contratación para la realización de actividades y actuaciones en los procesos de contratación inherentes a los trámites de las etapas de planeación del proceso contractual y selección, así como en su ejecución en sus componentes logístico, jurídico, administrativo, financiero, contable y técnico, de conformidad con lo establecido, en el Decreto 883 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, la

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; los que se refiere el literal h, del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: los contratos derivados de la declaratoria de urgencia manifiesta conforme al artículo 42 de la Ley 80 de 1993, y sus modificaciones o adiciones: los contratos interadministrativos, a los que hace referencia el artículo 2 numeral 4 literal c, de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011; los convenios interadministrativos regulados por los artículos 95, 107 y 108 de la Ley 489 de 1998 y los contratos de arrendamiento consagrados en el literal i del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, En virtud del artículo 41 del Decreto 863 del 11 de septiembre de 2020, se adicionó la Secretaría de Innovación Digital a la Estructura de la Administración Distrital de Medellín, siendo por lo tanto la Secretaria de Suministros y Servicios, la encargada de los procesos contractuales que adelante en dicha dependencia.

En el mismo sentido, y teniendo en cuenta que el artículo 16 del Decreto 863 de 2020 dispone que la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudanía, es una dependencia del nivel central que tiene como responsabilidad la gestión integral del talento humano, la planeación organizacional, el direccionamiento de los sistemas y modelos organizacionales, la definición de la estructura organizacional del ente central y el servicio a la ciudadanía, para el mejoramiento continuo y la correcta prestación del servicio; y que según el artículo 17 numeral 7, tiene como función coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos; así como la de implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo; y planear y controlar la racionalización, mejoramiento de los tramites y procedimientos que deban ser implementados y actualizados, a través de su Subsecretaría de Gestión Humana. En este orden de ideas, es competencia de esta Dependencia adelantar los procesos contractuales que requiere conforme a las delegaciones y funciones enunciadas y atendiendo las disposiciones constitucionales y legales en materia de contratación, así como lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito Especial de Medellín adoptado mediante Decreto 0835 de 2021 y en la Circular única de Contratación 202260000018 de 2022.

Que la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en su proceso de gestión documental y archivística, debe dar cumplimiento a las normas archivísticas y a los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente.

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones, garantizan derechos ciudadanos, fortalecen la transparencia de las actuaciones de las administraciones frente a sus grupos de valor y soportan la relación estado-ciudadano.

La Ley 594 de 2000, en su artículo 11 señala la obligatoriedad de las entidades de crear, organizar, preservar y controlar los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

natural, el ciclo vital y la normatividad archivística. Así mismo los artículos 12 y 13, señalan la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, garantizando los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.

Ley 594 de 2000. #Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.#
Acuerdo 042 de 2002. #Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.#
Circular 04 de 2003. Organización de las Historias Laborales.
Acuerdo No. 002 de 2004, #Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.#
Ley 1409 de 2010 #Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.#
Acuerdo 05 de 2013 #Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.#
Acuerdo No. 008 de 2014, del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. #Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.#
Acuerdo No. 002 de 2014 #Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.#
Decreto 1080 de 2015, #Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.#
Manual Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. 2018.
Requisitos Mínimos de Digitalización. Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y - Documento Electrónico. Última actualización: 05 julio 2018, versión 2.0
Reapertura de Archivos y Seguridad en el Manejo de Documentos. 2020.

Actualmente, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entidad encargada de realizar el cálculo actuarial con el fin de determinar el valor del PASIVO PENSIONAL de las entidades territoriales, por lo cual la Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía del Distrito de Medellín suministra y registra en el Programa de Seguimiento y actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales PASIVOCOL; se encuentra implementando el "Proyecto de Calidad de la Información" con el fin de poder obtener un valor más real de los pasivos pensionales, ya que está utilizando unas fórmulas que incrementan el valor del pasivo en un 25% aproximadamente, debido a que la información registrada en el programa PASIVOCOL no se encuentra totalmente organizada conforme los requerimientos del Ministerio de Hacienda y el Archivo General de la Nación.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Con la Ley 549 de 1999, se creó el FONPET como mecanismo para que las entidades territoriales constituyeran las reservas necesarias para cubrir el 100% de su pasivo pensional, para lo cual les dio un plazo no mayor de 30 años a partir de la entrada de vigencia de esta ley para tal efecto.

Además, le asignó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la responsabilidad de diseñar la metodología para elaborar los cálculos actuariales a través del levantamiento de la información de las Historias Laborales; por lo que el Ministerio diseñó el Programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" - PASIVOCOL, por medio del cual la entidad territorial debe actualizar y depurar la información contenida en las Historias Laborales, con corte a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior, en relación al nivel de cubrimiento del pasivo pensional del Distrito Especial de Medellín de acuerdo con los datos del Ministerio de Hacienda, el pasivo pensional disminuyó en $234.883.000.000 una disminución del 7% logrando incrementar la cobertura del pasivo pensional de 32% a un 40% esto gracias al trabajo realizado por el equipo de PASIVOCOL y la continuidad que se dio en el contrato de digitalización de las Historias Laborales.

Es por ello, que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín tiene la necesidad en materia de archivo o gestión documental de actualizar e implementar los requisitos normativos expedidos por el Archivo General de la Nación en materia de expedientes laborales, pues los procesos de archivo, organización de las Historias Laborales y cargue en el Programa PASIVOCOL permiten al Ministerio de Hacienda y Crédito Público seguir elaborando un cálculo actuarial y un valor del pasivo pensional.

Por otro lado, los Archivos de Gestión deben estar dispuestos para atender las diferentes solicitudes de documentación que hacen los servidores activos o inactivos, así como las solicitudes ciudadanas se deban atender, dicha documentación es el insumo para la respuesta a las PQRSD internas y externas, y también soportan algunos de los procesos que se tramitan en la defensa jurídica de la entidad o en procesos de reclamación de derechos de servidores que hacen o hicieron parte de la planta de personal del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Pues, de conformidad con la misma ley los archivos cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora y, por tal razón, se establece la obligatoriedad de la creación de archivos en las entidades responsables de la gestión de documentos y de la administración de archivos, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Acorde con lo anterior, y que la Secretaría de Gestión Humana y Servicio al Ciudadano, no cuenta con el personal suficiente para la gestión documental de los Archivos de Gestión de los expedientes laborales de servidores activos, inactivos, pensionados y sustitutos, documentos que son producidos en alto volumen y que nutren expedientes laborales que deberán tener una organización de la documentación según normativa aplicada para el tipo documental y que es necesaria para garantizar la integridad de los expedientes y el reconocimiento de derechos, conforme con la Ley 594 del 2000 y la Tabla de Retención Documental vigente para el Distrito.

Ahora, la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, cuando define

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

al Archivo como, el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, a los ciudadanos, a la historia y a la investigación, contexto en el cual se define el Patrimonio Documental, como el acervo de documentos conservados por su valor histórico, educativo, científico y cultural; por último y principalmente, cuando la norma enfatiza que los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional; razón por la cual los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y es deber del Estado, disponer lo necesario para su funcionamiento. Es en el marco de las citadas normas que la Alcaldía deberá proyectar su accionar en dicha materia.

Así mismo, en esta Ley en su artículo 26, obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases, inventarios que la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

La necesidad de fortalecer la gestión documental y archivística de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, es en razón a que es una de las dependencias del Distrito de Medellín que más alto volumen de documentos genera, esto, debido al cumplimiento de los objetivos misionales que le otorga el ordenamiento jurídico y administrativo de la Alcaldía, por consiguiente siempre ha valorado la importancia de los archivos para la entidad, los usuarios, los entes de control y los ciudadanos, por ello, de manera comprometida y decidida, ha emprendido acciones como el desarrollo de aplicativos informáticos, implementación de captura de imágenes de forma digital y envió de documentos al Archivo Central para su almacenamiento y custodia, sin embargo se evidenció que las acciones son insuficientes para la conformación técnica de los archivos de gestión, por lo tanto, es necesario que los procedimientos se acojan a los postulados de la normatividad vigente, con el fin de dar solución a las necesidades de información y fortalecer la gestión de trámites y consultas.

Dentro de los logros que se espera tener a través de la celebración de estos contratos con terceros idóneos, se puede mencionar la valoración, organización, clasificación, ordenación y descripción de la documentación contenida en los expedientes laborales de los activos, pensionados, beneficiarios de sustitución de pensión y retirados del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, cumpliendo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, sometidos a un proceso de organización y su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD), asimismo, se debe organizar adecuadamente y ceñido a normatividad archivística vigente y lineamientos Institucionales, el archivo de gestión de la Subsecretaría de Gestión Humana, específicamente, clasificando, ordenando, integrando e inventariando dichos expedientes laborales, logrando que la documentación que se produce a diario, se organice adecuadamente y se entregue debidamente alistada e inventariada para el

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

proceso de captura de imágenes de forma digital, contando de esta manera con la inmediatez de los documentos y una menor manipulación física de los archivos que contienen los expedientes laborales.

La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía cuenta con un promedio de 4.045 cajas referencia X300 con 30.973 carpetas que contiene información de 23.627 Historias Laborales de personal activo, retirado, pensionado y beneficiarios de pensión y retirados. Con la realización de este contrato se pretende intervenir 3.200 carpetas de activos de Historias Laborales de conformidad con la normatividad y recomendaciones de la AGN. Lo anterior, teniendo como referente la Circular 004 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación la cual expresa que los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma. Las especificaciones referidas anteriormente que requieren ser intervenidas mediante la aplicación de los procesos técnicos de archivo y valoración documental, para obtener, entre otros, los siguientes beneficios:

Aplicar los principios, procesos y ciclo vital de los archivos para la adecuada administración de la información en los distintos soportes, mediante la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación y normatividad vigente a los expedientes laborales de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Fortalecer la gestión documental con captura de imagen de forma digital, como estrategia para el logro de la eficiencia administrativa y aplicación de la política de gobierno digital y de cero papel, acorde con la normatividad.

Armonizar la Gestión Documental con otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad, para fortalecer la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Tecnología e Informática, Calidad, Planeación y los productores de la información y documentación.

Garantizar a los servidores públicos, entes de control y ciudadanos, los derechos fundamentales, como el acceso, manejo confidencial y actualización de información.

Presentar propuesta de eliminación de documentos repetidos que han cumplido los tiempos de retención documental, acorde con las Tablas de Retención Documental y valoración de los expedientes laborales.

Fortalecer el proceso de capturas de imágenes con fines archivísticos y de supresión de documentos papel que no son de conservación permanente.

La necesidad de la gestión documental y custodia de archivos, en razón la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía - Subsecretaría de Gestión Humana, es la responsable del direccionamiento, ejecución y control del proceso para la recepción, revisión, inventario y

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

conservación del archivo de gestión de las Historias Laborales de los servidores de la Alcaldía del Distrito Especial de Medellín, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, que señala, en su artículo 11 la obligatoriedad de las entidades de crear, organizar, preservar y controlar los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden natural, el ciclo vital y la normatividad archivística. Así mismo, los artículos 12 y 13, señalan la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, garantizando los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, además de las disposiciones establecidas en los Decreto Municipales 1154 de 2016, 1254 de 2015 y Resolución 1495 de 2016.

Asimismo, el artículo primero del Acuerdo 008 de 2014, que indica que las entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se crean por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación, con las excepciones establecidas en el artículo 13° del Decreto 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD:

La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía Distrital, se propone llevar a cabo la contratación de una persona natural o jurídica que cumpla con las condiciones requeridas, con capacidad logística necesaria hacia la prestación del servicio especializado de gestión documental para el Proyecto 200195 #Fortalecimiento de la gestión documental de las Historias Laborales# la valoración documental, organización y registro de los archivos laborales de activos, retirados, pensionados y beneficiarios de pensión; digitalización e indexación en Visor 360, lo anterior, en cumplimiento de las normas definidas por el Archivo General de la Nación (AGN) como ente rector en Colombia para lo referente a la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, y en general todo lo atinente a la función archivística en las entidades.

De acuerdo a las necesidades planteadas, la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la ciudadanía estima conveniente que la contratación con dicha entidad debe contar con amplia experiencia, reconocimiento y capacidad técnica y administrativa para la prestación del servicio requerido.

2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

contrato a celebrar:

Objeto:
Contrato Interadministrativo para el Fortalecimiento de la gestión documental de los expedientes laborales

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Clase	80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
Clase	C19	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN BIENES Y SERVICIOS DE OFICINA

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

Prestar el servicio de gestión documental para la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía con el fortalecimiento de la valoración documental, organización y registro de los archivos de Historias Laborales de activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados, digitalización e indexación en Visor 360.

La actualización de información en el Programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de inmediatez de documentos digitalizados.

Identificación del contrato a celebrar:

CM-Contrato Interadm

Especificaciones esenciales:

Descripción:

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Ajustar el inventario de las 30.973 carpetas Historias Laborales conforme con los campos descritos en el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002. Como resultado del traslado del Archivo de HL en atención a la primera orden perentoria, contamos con un pre inventario documental.

Integrar los expedientes de Historias Laborales con las 300 cajas referencia X300 que contienen la información laboral de los últimos años de gestión.

Realizar los procesos de organización de 3.200 Historias Laborales del personal activo, pensionado y retirado, con hoja de control, digitalización e indexación en visor 360.

OBJETIVO GENERAL:

Generar el proceso de gestión documental, ejecutando una adecuada valoración y organización en la Subserie Documental Historias Laborales a cargo de la Subsecretaría de Gestión Humana de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Así como, actualizar y depurar los registros de los servidores activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados en el Programa PASIVOCOL, con la información contenida en las Historias Laborales.

OBJETIVOS ESPECÍFICO:

Garantizar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para la recuperación, identificación, valoración y selección de la serie y subserie documental de Historias Laborales de los Servidores activos, retirados, pensionados y beneficiarios de pensionados, ajustando los campos descritos en el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002.

Basar el control de calidad a la documentación digitalizada de las Historias Laborales, de conformidad con las fichas técnicas, protocolo de digitalización y demás normatividad legal vigente.

Realizar la Captura digital de imágenes de los documentos de las Historias Laborales y todo lo relacionado con la información registrada en el Sistema de Información VISOR360 en trabajo mancomunado con el equipo de Gestión Documental Electrónica # Subsecretaria de Servicios Tecnologías de la Información- Secretaría de Innovación Digital.

Actualizar y depurar los registros de los servidores activos, retirados, pensionados y beneficiarios de pensión en el Programa PASIVOCOL, con la información contenida en las Historias Laborales.

Garantizar el control y la seguridad física de la información entregada por el Distrito especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín durante el traslado, proceso de organización y custodia de la información.

ACTIVIDADES.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Para lograr el objetivo general propuesto se ejecutaran los siguientes componentes:

COMPONENTE 1. ADMINISTRACIÓN, VALORACIÓN, ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE HISTORIAS LABORALES.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín entregará un pre inventario de 30.973 carpetas de Historias Laborales de personal activo, retirado y pensionado; el contratista deberá complementar conforme a los campos descritos en el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002 para ello se cuenta con un (1) mes de ejecución con fecha límite de entrega 02 de abril de 2024. Puede darse un ajuste en el cronograma si el AGN nos concede prorroga a las ordenes perentorias segunda y tercera.

Una vez inventariadas las carpetas conforme lo dispone el Archivo General de la Nación, en su artículo 7 del acuerdo 042 de 2002. Se deberá entregar el FUID al superviso.

El proveedor del servicio debe integrar la información laboral que contienen 300 cajas referencia X300 de los últimos años de gestión a los expedientes laborales existentes. Para ello se cuenta con dos (2) meses de ejecución. Después de terminar el punto 1.1. Puede darse un ajuste en el cronograma si el AGN nos concede prorroga a las órdenes perentorias segunda y tercera.

El proveedor recibirá un disponible inventariado e identificado de 4.045 cajas referencia X300 con carpetas de Historias Laborales para apoyar la gestión de la Secretaría de Gestión Humana con el fortalecimiento de la valoración documental, proceso de organización y registro de los archivos de Historias Laborales de activos, retirados y pensionados, de la misma forma deberá devolver las cajasX300 aceptando y firmando la recepción y entrega.

Recepción, revisión y clasificación de documentos día a día entregados por la persona encargada de la Subsecretaria de Gestión Humana de conformidad con el plan de trabajo definido para la intervención de esa Subserie Documental, atendiendo al orden natural, cronológico o de producción, de acuerdo con la normatividad archivística y teniendo presente las necesidades de consulta y políticas de la entidad, que deberá contemplar los criterios entregados por el Archivo General de la Nación.-AGN- Jorge palacios Preciado y el archivo central del Distrito de Medellín.

Realizar los procesos de organización de 3.200 carpetas de Historias Laborales de personal activo, pensionado y retirado, con hoja de control, digitalización, indexación en visor 360 y control de calidad; aplicando lo dispuesto por el AGN.

La foliación se debe realizar aplicando lo indicado por el AGN y el Instructivo para la aplicación de tablas de retención documental organización de archivos de gestión y transferencia de la Alcaldía Distrital de Medellín.

Implementación de la hoja de control para Historias Laborales, esto en concordancia a lo establecido en el acuerdo 005 de 2013.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

El cambio de unidad de almacenamiento de carpetas y cajas que cumplan con lo requerido por la normativa.

La correspondiente rotulación de las carpetas y cajas de archivo se harán de acuerdo con los formatos de rótulos sugeridos por la Alcaldía de Medellín, para la identificación de unidades de conservación (carpetas) y de unidades de almacenamiento (cajas), se tendrá en cuenta serie documental, nombre del expediente, contenido, fechas extremas, número de folios, número de carpeta y número de caja de manera consecutiva, cuya tipología debe estar de acuerdo con las TRD institucionales que se han proyectado para las series a intervenir.

La identificación y separación de duplicados se debe llevar a cabo de la siguiente manera:

Primero: Identificar los documentos que se consideren como duplicados dentro de los expedientes.

Segundo: Inventariar e identificar la ubicación de los mismos para hacer una posterior valoración en conjunto con el grupo de gestión documental y el área productora con el fin de determinar si realmente este duplicado puede ser una tipología documental necesaria dentro de los expedientes.

Tercero: Si se encuentran documentos en mal estado, el contratista deberá informar a la Supervisión del contrato y con su visto bueno realizar las mejoras necesarias, entendiendo estas como unión de rasgaduras y roturas que se hará mediante el uso de cinta adhesiva cinta mágica, los puentes de unión se realizaran colocando la cinta mágica a lo largo de las partes a unir, las uniones deben tener entre 1.5 y 2 cm, de modo que queden con por lo menos 0.7cm en cada parte a unir.

Cuarto: Cuando el contratista encuentre documentación con algún daño biológico o químico, la carpeta de la que haga parte deberá ser devuelta al supervisor del contrato o productor del expediente, con el objeto de que se adelante el proceso de restauración pertinente por parte de la Alcaldía del Distrito de Medellín; así mismo, se dejará constancia de dicha condición en el acta de devolución que se suscriba para el efecto.

Adicionalmente deberá apoyar la actividad de captura de imágenes de los documentos que conforman las Historias Laborales, teniendo en cuenta lineamientos institucionales, instrumentos archivísticos y fichas técnicas de digitalización con los correspondientes controles de calidad.

NOTA: No se realizará digitalización certificada, ésta se efectuará únicamente con fines de control y trámite, sin embargo, se tendrán en cuenta para la digitalización de documentos y expedientes las pautas establecidas en los Requisitos Mínimos de Digitalización (última actualización: 05 julio 2018, versión 2.0) de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico del Archivo General de la Nación, así como, lo señalado en la primera versión 2.0 de 2018 MGDA- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, como un referente para

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

brindar una visión integral acerca del panorama archivístico que se debe abordar en el marco de la gestión institucional, con un enfoque articulador que facilita el desarrollo de la función archivística, estructurado en cinco componentes: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.

Además, se deberán tener en cuenta las directrices para el almacenamiento de los documentos digitales en el servidor NAS y aplicativo VISOR 360 del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Control de calidad a la documentación ordenada física y que cuenta con digitalización de los expedientes laborales, que cuentan con habilitación de consulta de los documentos en el aplicativo que determina el Distrito para el almacenamiento de las imágenes digitales en concordancia con los lineamientos, normativa del AGN, directrices del equipo de Gestión Documental Electrónica # Subsecretaria de Servicios Tecnologías de la Información- Secretaría de Innovación Digital.

COMPONENTE 2. REGISTRO, VALIDACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS HISTORIAS LABORALES EN PASIVOCOL.

Ordenación cronológica y depuración de los registros de los servidores activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados en el Programa PASIVOCOL, con la información contenida en las Historias Laborales.

Revisión documental y registro de información contenida en las Historias Laborales de servidores activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados que se requieren para la actualización de información en el Programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

(Ver anexo 1)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

EQUIPO DE TRABAJO.
El contratista deberá realizar las actividades antes mencionadas con el personal idóneo, que cuente con estudios en la materia y con experiencia en gestión documental para el desarrollo de las actividades propias del contrato; la coordinación técnica deberá ser ejercida por un profesional en Archivística y/o gestión documental y tecnólogos de apoyo que dirijan la función técnica y control de calidad.
Nota 1: El personal dependerá directamente del contratista.

ESPACIO LOCATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El contratista deberá disponer de un espacio locativo adecuado y bajo las condiciones técnicas que

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

exige la norma para el tratamiento de archivo, dotación de puestos de trabajo con puntos de Red, equipos de cómputo y escáneres gama alta,

Nota 1: Los escáneres destinados para la ejecución de las actividades deberán ser iguales o mejores a la referencia Kodac i4600 que tienen las siguientes características técnicas:
Mayor volumen diarios, Velocidad de producción de 200 dpi de 240 páginas por minuto / 240 imágenes por minuto, alimentador /elevador diseño del elevador automático de 500 hojas, alimentador automático de documentos con 4 configuraciones: 1. Lotes de 100 hojas. 2. Lotes de 250 hojas y 3. Lotes de 500 hojas, resolución técnica de dpi, resolución de salida a color, escala de grises, bitonal: 100, 150, 200, 240, 300, 400, 600 dpi, este escáner debe tener cama-plana para que puedan escanear aquellos documentos que están conformados por documentos impresos en hojas de menos de 75 gramos.

Nota 2: El espacio locativo así como la dotación de los elementos enunciados, deben estar disponibles para la operación por el tiempo que dure el contrato.

PAPELELERIA.
El contratista deberá proporcionar todos los elementos y/o recursos de papelería que se requieran para la ejecución del contrato.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN
De conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política, la Ley 1712 de 2014, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, los involucrados en el proceso se obligan a mantener en reserva la información clasificada como confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato, independientemente de que se relacione directa o indirectamente con su objeto, y por lo tanto se obliga a:

No, revelar, divulgar, exhibir, mostrar o comunicar dicha información en cualquier forma o por cualquier medio, a cualquier persona diferente de sus representantes o a aquellas personas que razonablemente deban tener acceso a la misma (Por ejemplo, el equipo de trabajo asignado a la ejecución del Contrato), sin el consentimiento previo y por escrito de la otra parte.

No utilizar la información para fines distintos a los relacionados con el ejercicio y cumplimiento de sus obligaciones emanadas del presente Contrato, salvo los que la ley dispone.

En consecuencia, el proveedor ejercerá sobre la información confidencial del Distrito de Medellín, el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger sus propios bienes intangibles al tenor de lo señalado en los artículos 196 y 200 del Código de Comercio Colombiano.

Las partes manifiestan y aceptan que se entiende y clasifica como Información Confidencial:

Toda la información relativa a las actividades, asuntos o propiedades del Distrito de Medellín o de cualquiera de las dependencias que hagan parte de sus entes descentralizados, de la que se

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

hubiere conocido con ocasión de la celebración y ejecución del Contrato y/o dentro de las fases de negociación y/o de ejecución de cualquier proyecto relacionado con el mismo, en forma escrita y/o verbal y/o visual y/o cualquier otro medio conocido o por conocer, es decir, independientemente de la forma en que haya sido recibida.

Toda la información técnica, financiera, legal, comercial, administrativa o estratégica del Distrito de Medellín que se constituya como reservada al tenor de lo señalado en las normas sobre propiedad intelectual que resulten aplicables, incluyendo pero sin limitarse a los planes de proyectos, inversión y desarrollo, proyecciones financieras, planes de negocio y planes de productos y servicios, relacionada con las operaciones o negocios presentes y futuros del Distrito de Medellín y sus entidades descentralizadas.

Análisis, compilaciones, estudios u otros documentos o archivos de propiedad del Distrito de Medellín, que se hubieren generado a partir de la información anteriormente mencionada o que la refleje.

Toda la información sobre la cual previamente el Distrito de Medellín hubiere advertido su carácter de confidencial y que se hubiere comunicado a la otra parte durante la fase de ejecución del Contrato.

El proveedor se obliga a mantener en reserva la información relativa a los datos personales de empleados del Distrito de Medellín o de terceros que trabajen para él, listados de direcciones electrónicas de empleados del Distrito de Medellín o de terceros con quienes el Distrito de Medellín tenga relaciones comerciales.

La obligación de confidencialidad que adquiere el proveedor aplicará también con respecto de los formatos, direccionamiento, configuraciones, diseños, modelos, esquemas, procedimientos y especificaciones sobre programas de software, modelos de operación, planes de calidad y procesos de negocio del Distrito de Medellín, a los cuales tuviere acceso el proveedor.

La obligación de confidencialidad no otorga al proveedor ningún tipo de derecho o autorización en relación con la Información del Distrito de Medellín.

La información y/o documentos, análisis, diseños y productos de software que se produzcan como resultado de la ejecución del presente Contrato, es de propiedad del Distrito de Medellín, por lo cual su divulgación a terceros o incluso al personal del proveedor no vinculado directamente con la ejecución del Contrato, deberá contar con la previa autorización del Distrito de Medellín.

La obligación de confidencialidad no se aplicará a aquella información que:

Es de dominio público o está clasificada como pública.
Fue recibida, después de su elaboración, de una tercera parte que tenía el derecho legítimo a divulgar tal información.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Ha sido legalmente divulgada por una tercera persona que no tenía obligación de mantener la confidencialidad, o:
Fue independientemente desarrollada por una tercera persona sin referencia a información confidencial de cualquiera de las Partes.
Cuando el Distrito de Medellín o el proveedor deban hacer entrega de la información clasificada como confidencial, por orden de autoridad administrativa y/o judicial.

El proveedor se obliga a divulgar entre su personal y subcontratistas vinculados para la ejecución del contrato, la presente información de confidencialidad. Sin perjuicio de todo lo indicado, el Distrito de Medellín, podrá exigir la firma de un Acuerdo de Confidencialidad.

El proveedor se obliga a generar espacios de prevención contra ataques de ingeniería social y cualquier otra técnica que permita a un tercero tener acceso a información del Distrito de Medellín.

Las obligaciones de confidencialidad aquí señaladas deberán ser cumplidas indefinidamente en el tiempo, independientemente de la vigencia del contrato, de esto se dará fe mediante la firma de un acta de confidencialidad.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN:

1. Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida.
2. Asignar Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.
3. Suministrar la información y/o documentación necesaria para la ejecución del objeto del Contrato interadministrativo.
4. Apoyo y acompañamiento durante la ejecución del contrato.
5. Proporcionar el acceso a los sistemas de información, consultas a las diferentes plataformas y a las bases de datos requeridas para poder realizar los productos definidos en el proyecto, de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.
6. Verificar 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.
7. Facilitar el acceso a la información de Historias Laborales y de las herramientas que posea el Distrito Especial de Medellín, así como entregar los elementos requeridos, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato.
8. Ejercer la supervisión técnica, administrativa y jurídica del contrato, verificando el avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas en términos de oportunidad, utilización de los recursos y la calidad de los servicios contratados.
9. Informar oportunamente al Contratista cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley y aplicar los correctivos legales y

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y plazo establecido de conformidad con el estudio previo, sus anexos y demás documentos del proceso contractual.
2. Designar un responsable para Coordinar el contrato, así como para el control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo.
3. Prestar el servicio con personal idóneo y competente en Gestión Documental, para la ejecución de la propuesta. En ningún caso existirá relación laboral alguna entre la Secretaría de Gestión Humana del Distrito de Medellín y el personal que apoye al contratista, en la ejecución de esta propuesta.
4. Suministrar los equipos de cómputo con conexión a internet e impresoras y scanner, para la elaboración de los instrumentos de descripción, tales como: inventario, hojas de control ingreso documentos, rótulos de unidades documentales y rótulos de cajas de archivo.
5. Suministrar las unidades de instalación para el almacenamiento de los documentos mientras se efectúan los procesos de archivo.
6. Proveer el espacio locativo para la ejecución de los procesos de gestión documental. (En edifico dotado con espacios e infraestructura para áreas de trabajo y almacenamiento de los documentos).
7. Asumir los costos y logística de traslado y transporte de documentos si se requiere.
8. Presentar informes solicitados por el Distrito Especial de Medellín sobre aspectos específicos, técnicos, administrativos y/o contables durante el tiempo del contrato y cada que el supervisor lo solicite.
9. Mantener en conocimiento a la supervisión de todos los problemas que puedan afectar el contrato y ordenar los cambios necesarios, con aprobación previa del supervisor del contrato.
10. COMPRA PUBLICA SOCIALMENTE RESPONSABLE, dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo municipal 016 de 2020, para la generación de empleo personas en situación o posición de vulnerabilidad social, que para el caso se requiere que el 10% del personal que ejecute el contrato sea de personas en situación de vulnerabilidad.
11. Cumplir con el pago de salarios y/o 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. Para tal fin deberá allegar mensualmente soportes de pago (planillas) con la correspondiente certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes o estatutos estuviera obligado a hacerlo.
12. Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos.
13. Transferir, a título gratuito, todo bien adquirido con recursos propios del proyecto, que pasarán a formar parte del inventario del Distrito Especial de Medellín, mediante acta que se adjuntará al acta final de liquidación del Contrato.
14. Cumplir con el Manual de Imagen Corporativa del Distrito Especial de Medellín y las políticas de la Secretaría de Comunicación y Archivo central del Distrito de Medellín.
15. Cumplir con los estándares de calidad del sistema ISOLUCION del Distrito Especial de

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Medellín y de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía del Distrito de Medellín.
16. Cumplir con las Resoluciones del COMFIS vigentes para el tema del manejo financiero de recursos en la modalidad de contratos interadministrativos.
17. Atender de manera oportuna las consultas y recomendaciones del Distrito de Medellín y atender los requerimientos del supervisor designado por el Distrito, con el objeto de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
18. Cumplir con el protocolo de bioseguridad en caso de que sea exigido por gobierno nacional o distrital.
19. Aplicar las medidas de cuidado y control documental establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con el fin de prevenir riesgos biológicos para las personas durante la ejecución del contrato.
20. El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información personal, económica, financiera y tributaria que se le suministre, para el desarrollo del objeto contractual. Cumplimiento de los principios generales del Código de Ética del Archivista, establecidos en la Ley 1409 de 2010. Artículo 11 y en especial lo referente a:
21. Proteger la integridad de los documentos.
22. Valorar, seleccionar y conservar los documentos de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, de acuerdo con los principios archivísticos generales aceptados y practicados, teniendo en cuenta la creación, conservación y difusión de la información en soportes tradicionales, así como la contenida en medios electrónicos y los multimedia.
23. Justificar plenamente las acciones realizadas en el cumplimiento del objeto del contrato.
24. Promover el mayor acceso posible a los documentos acorde con los niveles de accesibilidad.
25. Respetar tanto el acceso público como la privacidad de los documentos dentro del marco de la legislación vigente.
26. Abstenerse del uso de documentos conocidos en el desarrollo del contrato en beneficio propio o de terceros, actuar en el marco de comportamiento ético y de confianza.
27. Guardarse de revelar o hacer uso de la información de acceso restringido obtenida en el desarrollo del contrato.
28. Trabajar conjuntamente para la mejora continua, con los profesionales que lideran el Sistema Institucional de Archivos y profesionales de otras disciplinas.
29. Acreditar el pago de los aportes de sus empleados y contratistas, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.
30. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste.
31. Recopilar todas las evidencias que se generen en el desarrollo del objeto contractual, garantizando que, en cada Informe Parcial de Supervisión, se haga entrega de cada una de ellas

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

debidamente relacionadas a su respectiva actividad.
32. Atender las solicitudes de información de manera presencial, a través de medios virtuales, telefónicos y por correo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

El contratista debe cumplir 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 será verificada por los supervisores o interventores según aplique, con los siguientes documentos:
La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.
Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Distrito de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
La Constitución Política establece en su artículo 2 como fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Asimismo, el artículo 209 ibidem estipula que: la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley

En cumplimiento de los principios de Transparencia y Responsabilidad que rigen la contratación

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

pública la escogencia del contratista para el presente proceso se hace bajo la modalidad de contratación directa, el cual se fundamenta de acuerdo con lo dispuesto en el Título I, Artículo 2, Numeral 4 literal C de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 el cual establece:

"ARTÍCULO 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

(...)

c. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículos.

De igual forma y de conformidad con lo consagrado por el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.4. establece: "Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto. (...)"

Dicha modalidad de selección deberá ser justificada de manera previa, mediante acto administrativo teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1.del Decreto 1082 de 2015.

A partir de la normativa referenciada y transcrita en este apartado se arriba a la conclusión que las causales de contratación directa son taxativas y objetivas, no admiten interpretaciones del operador contractual, sólo basta que se verifiquen y acrediten los supuestos de hecho y derecho que la tipifican para que la causal se configure, sin que se requieran requisitos y condiciones adicionales a los dispuestos en las normas citadas.

La idoneidad de Emtelco S.A.S, es una Compañía de Customer Experience y BPO, que cuenta con

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

más de 15 años de experiencia en el mercado y el respaldo de EPM, Millicom y UNE, y cuenta con certificaciones que garantizan el cumplimiento de las normas tales como: el Certificado de Calidad NTCGP 1000:2009, el Certificado ISO 9001:2008 de ICONTEC E IQNET. Su experiencia en el servicio de gestión documental, abarca elementos tales como:

Administración de archivos de gestión: Clasificación, organización, custodia y control de la documentación de los archivos de gestión ubicados en operaciones a nivel nacional.
Administración de archivo inactivo y central: Administración de la bodega del archivo central de UNE en la ciudad de Bogotá y Medellín. Administración en bodega de UNE del archivo inactivo en Manizales y Medellín. La administración del archivo inactivo y central debe realizarse conforme las normas del Archivo General de la Nación AGN.
Administración de la correspondencia: Recepción y registro de correspondencia entrante y saliente tales como comunicaciones y facturas que ingresan a través de las taquillas, buzón de correo y servidor de fax en las sedes a nivel nacional.
Gestión documental punto a punto, interna y externa: gestión de documentos punto a punto para los clientes internos y externos de UNE, como soporte a sus procesos operativos, lo cual se efectuará en las sedes ubicadas en a nivel nacional
Digitalización e indexación de documentos: digitalización e indexación de documentos del día a día.
Digitalización: contempla el servicio de digitalización del material documental.

EMTELCO S.A.S., es una sociedad por acciones simplificadas, de economía mixta con capital público superior al 50%, regida por las leyes civiles y comerciales colombianas. Hace parte del Grupo Empresarial controlado por Millicom Spain Cable, S.L.; constituida por escritura pública N°1401, otorgada en la Notaría 21 de Medellín, el 21 de julio de 1994, aclarada por escritura pública N° 1542 del 11 de agosto de 1994; inscrita inicialmente en la Cámara de Comercio de Bogotá el 16 de agosto de 1994, y posteriormente en la Cámara de Comercio a Medellín el 14 de febrero de 2008, en el libro 9, bajo el número 1821; cuyo objeto social principal es prestar servicios de tercerización de procesos de negocios (BPO) por su sigla en inglés y Contac Center, sin limitarse a ello.

En virtud de lo anterior, el Distrito Especial de Medellín realizará una contratación directa con EMTELCO S.A.S, por ser dos entidades públicas de las relacionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 y teniendo en cuenta que la última tiene dentro de su objeto, la realización de funciones propias que le permiten ejecutar el objeto contractual pretendido y la satisfacción de la necesidad bajo los parámetros establecidos en los estudios previos.

APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN: El manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación establecidos por Colombia Compra Eficiente indica que, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer el análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

LIMITACIÓN A MIPYME: Igualmente, este proceso no está limitado a MIPYMES, toda vez que no

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

se cumplen con los parámetros normativos de conformidad con el numeral 1° del Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN CONTRACTUAL: La presente necesidad fue aprobada en el Comité Interno de Planeación de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, acta 37 del 18 de octubre de 2023, Para el efecto, se asignan como miembros del comité de estructuración y evaluación contractual (CEEC):
Eliana Margarita Betancur Pizarro - Técnica
Ledy Johana Garcia - Logístico
Ana Maria Quintero Gil # Jurídico

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

El presupuesto oficial para este Contrato Interadministrativo para el Fortalecimiento de la gestión Documental de los Expedientes laborales, asciende a la suma de MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M.L. ($1.400.000.000) Incluido IVA respaldado en CDP 4000116833

(VER ANEXO DETALLE PRESUPUESTARIO Y ECONOMICO EP 37508)

Este presupuesto se define en razón a los valores históricos para ejecutar la presente necesidad en años anteriores, la cual ha sido de montos promedio o similares a los expuestos. Asimismo, se tiene en consideración los tarifarios definidos por la Secretaría de Suministros y Servicios y cotizaciones a diferentes proveedores.

IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes tributos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente; en caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

El contratista acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

Entre los impuestos, tasas y contribuciones que estarán a cargo de los proponentes seleccionados, de manera de enunciativa y no exhaustiva, están los siguientes:

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Impuesto a las Ventas-VA: Tarifa del 19%.

Tasa Pro-Deporte y Recreación: Equivalente al 1,3% del valor total del contrato de conformidad con el Acuerdo Municipal 018 del 30 de noviembre de 2020.

Estampilla Pro-Innovación: uno por ciento (1%) del valor del pago anticipado si lo hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista cuya base gravable será el valor a pagar antes de IVA.

Estampilla Para LA Justicia Familiar: dos por ciento (2%) del valor del pago anticipado si lo hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista cuya base gravable será el valor a pagar antes de IVA.

NOTA: No aplican las Estampillas Pro-Adulto Mayor, Pro-Cultura y Pro - U de A, por tratarse de una institución pública u oficial.

FORMA DE PAGO

Mediante pagos parciales Mensuales, cuyo valor corresponderá a las actividades y servicios ejecutados en el periodo objeto del cobro, de acuerdo con el cronograma de actividades acordado por la partes y previa presentación de los informes de ejecución técnico y financiero según lineamientos definidos por la supervisión del contrato y la presentación de certificación de estar a paz y salvo por concepto de seguridad social integral y aportes parafiscales. En todo caso, el valor a pagarse corresponderá a los bienes o servicios efectivamente prestados por el contratista y recibidos a entera satisfacción por el supervisor designado por el Distrito Especial de Medellín-Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en el período a facturar.

El Distrito Especial de Medellín, pagará a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria reportada por el contratista al diligenciar el formato de inscripción de proveedores y contratistas, previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizado, con todos los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el Distrito Especial de Medellín sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

En caso de cambio del número de la cuenta bancaria informará de tal situación al Distrito Especial con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique.

Adicionalmente como requisito previo para la autorización de cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Caja de compensación Familiar, etc.), cuando corresponda. Igualmente deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de pago de salarios, honorarios y prestaciones sociales con todos los trabajadores empleados y contratistas.

Lo anterior, previa verificación y recibo del Supervisor del Contrato del Distrito de Medellín.

Nota: Los valores y el número de pagos podrán ser objeto de cambios y/o ajustes de acuerdo al avance físico y financiero durante la ejecución del contrato.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

Por tratarse de una contratación directa, no es de aplicación la Justificación de factores de selección. No obstante, la modalidad de selección se fundamenta jurídicamente en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, que trata de la posibilidad de Contratación Directa, cuando acudiendo al criterio Orgánico va a suscribirse un contrato entre dos Entidades Estatales, es decir, Interadministrativo.

Teniendo en cuenta lo anterior; las obligaciones derivadas del objeto contractual y su alcance, pueden ser realizadas por Emtelco, cuya trayectoria y la experiencia da muestra que tiene la idoneidad para cumplir con el objeto del contrato. La idoneidad mirada desde la posibilidad de respuesta del reto contractual que se satisface en la capacidad instalada, los recursos logísticos que dispone, así como los recursos humanos altamente cualificados que puede aportar para la consecución de los propósitos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO
JURIDICA	0003	Autorización de la junta o asamblea de socios	EN CASO DE REQUERIRSE
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	SUSCRITO POR EL REVISOR FISCAL, O REPRESENTAN

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Documento Número: 37508

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			TE LEGAL, SEGÚN APLIQUE
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	CONSULTAR LA PÁGINA WWW.CONTRALORIAGEN.GOV.CO
JURIDICA	0006	Certificado de no sanciones o incumplimiento	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO 0007
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	CONSULTAR LA PÁGINA WWW.PROCURADURIA.GOV.CO
JURIDICA	0008	Certificado de Existencia y Representación Legal	CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS CALENDARIO
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	LEGIBLE Y ACTUALIZADO
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	CONSULTAR LA PÁGINA DE LA POLICIA NACIONAL HTTP://ANTECEDENTES.POLICIA.GOV.CO
JURIDICA	0026	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	APORTAR COPIA LEGIBLE

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Documento Número: 37508

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			Y AMPLIADA AL 150%
JURIDICA	0030	Acta de posesión	APORTAR COPIA LEGIBLE
JURIDICA	0031	Estatutos de la entidad	ADJUNTAR
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	CONSULTAR LA PÁGINA DE LA POLICIA NACIONAL HTTP://ANTECEDENTES.POLICIA.GOV.CO
JURIDICA	0046	Fotocopia cédula ciudadanía de Revisor Fiscal	CUANDO APLIQUE
JURIDICA	0047	Fotocopia Tarjeta Profesional de Revisor Fiscal	CUANDO APLIQUE
TECNICA	0007	Propuesta económica	FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL
LOGISTICA	0031	Cert cuenta bancaria expedido X Banco, original	APORTAR CERTIFICADO ORIGINAL EXPEDIDO POR LA ENTIDAD BANCARIA
LOGISTICA	0032	Inscripción de Proveedores Municipio, Taquilla 5, sótano CAM	APORTAR CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
JURIDICA	0028	Constancia de educación superior	APORTAR COPIA LEGIBLE

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
CALIDAD	9999	No aplica para esta contratación		
PRECIO	9999	No aplica para esta contratación		

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
0099	Véase análisis de riesgos adjunto		

7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	6	MESES
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	6	MESES
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5,00	3	AÑOS

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Contrato Interadministrativo para el Fortalecimiento de la gestión documental de los expedientes laborales

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 1.400.000.000

Forma de pago (incluyendo el anticipo o pago anticipado en caso de que se requiera):

Pago Parcial

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Supervisión o Interventoría:
El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan, así:

Clase : Supervisión
Tipo : B

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	LIDER	1040747381	BETANCUR PIZARRO ELIANA MARGARITA	eliana.betancur@medellin.gov.co
Apoyo	SUPLENTE	71687237	CONTRERAS GOMEZ GABRIEL FERNANDO	gabriel.contreras@medellin.gov.co
Apoyo	JURIDICO	1128445642	QUINTERO GIL ANA MARIA	ana.quintero@medellin.gov.co
Apoyo	FINANCIERO	1039459976	MEJIA CHAVERRA MANUELA	manuela.mejia@medellin.gov.co

Lugar de Ejecución (Sitio de entrega de los bienes o servicios):

Medellín, Antioquia, Colombia.

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

10.0 Meses

Multas:

En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporciónale al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.

PARÁGRAFO 1: El valor de las multas, no podrá exceder el (5 X 1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan.

PARÁGRAFO 2: Para la imposición de las multas, EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO 3: Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, el valor de las multas se

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 4: La imposición de multas no libera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

Cláusula Penal Pecuniaria:

La cláusula penal es una medida coercitiva que busca, además de precaver, sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista.

Se estipula una cláusula penal a favor del DISTRITO ESPECIAL DE MEDELLÍN equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento grave y definitivo del contrato.

El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

Plan de Desarrollo:

Gobernanza y Gobernabilidad

_____
Eliana Margarita Betancur Pizarro
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

_____
Ana Maria Quintero Gil
ABOGADO APOYO A LA CONTRATACIÓN

_____
Ledy Johana Garcia Duque
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia