CONTRATO No. 4600101257 de 2024
PERIODO DE VERIFICACIÓN: 01 AL 31 DE JULIO DE 2024
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 10 DE AGOSTO DE 2024.

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
CONTRATISTA:	EMTELCO S.A.S.
NIT:	800.237.456-5
OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES LABORALES.
VALOR INICIAL:	MIL CUATROCIENTOS MILLONES PESOS M.L. ($1.400.000.000).
VALOR ADICIONES	N/A
VALOR TOTAL DESPUÉS DE ADICIONES:	MIL CUATROCIENTOS MILLONES PESOS M.L. ($1.400.000.000).
DURACIÓN INICIAL:	275 DÍAS (LABORALES 186)
AMPLIACIÓNES 1	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	N/A
SUSPENSIONES	N/A
FECHA DE INICIO:	01 DE ABRIL DE 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN DESPUES DE AMPLIACION	31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR EJECUTADO	MIL CUATROCIENTOS MILLONES PESOS M.L. ($1.400.000.000).

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600101257 de 2024, se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de 2021, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

Enlace Astrea: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/index.html

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

El Contrato Interadministrativo No. 4600101257 de 2024, contempla una meta global de 2 componentes:

Componente 1.

1. Ajustar el pre inventario documental de las Historias Laborales Activas, inactivas y pensionados, conforme a los campos descritos en el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002.
2. Integrar los expedientes de Historias Laborales con las 300 cajas referencia X300 que contienen la información laboral de los últimos años de gestión.
3. Realizar el proceso de organización, digitalización, indexación en Visor360 y hoja de control de 3.200 carpetas de Historias laborales.
4. Disponer de (dos) 2 recursos humanos que presten el servicio de gestión documental en la oficina 604, archivo de historias laborales para el mantenimiento de las mismas.

Componente 2.

5. Disponer de (un) 1 recurso humano que preste el servicio de actualización de información en el Programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de inmediatez de documentos digitalizados.

Alcanzando hasta la fecha el siguiente avance de cumplimiento sobre el total del contrato (9 meses) de las actividades respectivamente así:

Componente 1.

1. 100% en el ajuste del pre inventario de las Historias Laborales Activas, inactivas y pensionados, conforme a los campos descritos en el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002.
2. 98% En la integración de los expedientes laborales con los tipos documentales de 300 cajas X300.
3. 55% en la organización, digitalización, indexación en Visor360 y hoja de control con 300 carpetas sobre la meta total 3.200 carpetas de Historias laborales.
4. 44% En disponer de 2 personas para el apoyo de las funciones del día a día, oficina 604, archivo de Historias Laborales.

Componente 2.

5. 44% En disponer de 1 persona para el apoyo de actualización de información en el programa de Pasivocool.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín respondiendo a lo mencionado en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 donde determina la obligación que tiene de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Del mismo modo, el Acuerdo 042 de 2002 que en su artículo tercero determina que “las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión,

teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

Sumado a lo anterior, en cumplimiento de la Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN junio 6. Organización de Historias Laborales. • Circular No.012 de 2004 DAFP y AGN enero 2. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N. º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

De lo anterior, surge por parte de la administración la necesidad de continuar con la organización de las historias laborales por ello se establece una relación contractual con Emtelco S.A.S. a través del Contrato Interadministrativo No. 4600101257 de 2024 para:

ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO: "

Como principal objetivo dar cumplimiento a las órdenes perentorias en atención al informe de inspección impartido por el Archivo General de la Nación, en adelante -AGN-radicado Nro. AGN-2-2023-000821 - a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, en la semana del 10 al 14 de octubre de 2022; que citan:

SEGUNDO (…) *"En un plazo máximo e improrrogable de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe, la Secretaría de Gestión humana y servicios a la ciudanía, deberá finalizar el inventario documental -FUID- del total de los expedientes de las historias laborales Activas, incluyendo los expedientes que se observaron en el sótano*."

TERCERO (…*)"En Un plazo máximo e improrrogable de (15) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe la Secretaría de Gestión Humana y Servicios a la Ciudadanía, deberá remitir copia del inventario documental –FUID del total de los expedientes de las historias laborales inactivas y los expedientes que se observaron en el sótano."*

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

No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	
		INICIO	FINALIZACIÓN
M6	Realizar los inventarios documentales de las Historial Laborales Activas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido al interior de la Alcaldía (Orden Perentoria)	17/04/2023	17/04/2024
M7	Realizar los inventarios documentales de las Historial Laborales Inactivas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido al interior de la Alcaldía (Orden Perentoria)	17/04/2023	17/07/2024

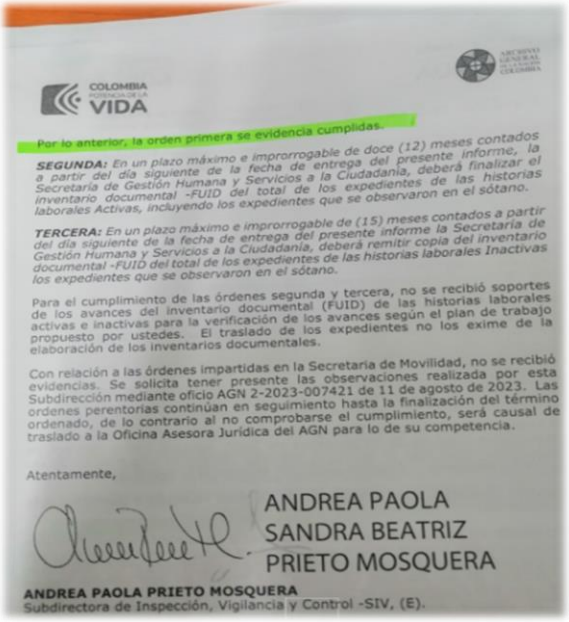
Realizar los procesos de organización documental en aporte al PMA- Plan de mejoramiento archivístico- aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que cita:

No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	
		INICIO	FINALIZACIÓN
M8	Realizar los procesos de organización de las historias laborales del personal Activo, Pensionado e Inactivo (clasificación, ordenación y descripción) y elaboración de la hoja de control.	17/04/2023	17/04/2025

COMPONENTE 1:

1.1. PREINVENTARIO DOCUMENTAL

Con radicado AGN -1-2024-03827 del 16/04/2024 se reportó ante el Archivo General de la Nación el cumplimiento a la SEGUNDA orden perentoria, -FUID Historias Laborales personal activo- (Ver anexo - FUID Activos) con los campos descritos en el Artículo 7 del acuerdo 042 de 2002, inventario de todas las Historias Laborales activas, unidades de conservación –cajas y carpetas- identificadas para su recuperación y ubicación, y se avanza en el –PMA- Plan de Mejoramiento Archivístico- con la acción de organización documental que alimentan el número de folios y fechas en el inventario. Acto seguido, el AGN con radicado AGN 2-2024-04029 ***se da por superada la orden SEGUNDA***.



Por lo anterior, la orden primera se evidencia cumplidas.

SEGUNDA: En un plazo máximo e improrrogable de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe, la Secretaría de Gestión Humana y Servicios a la Ciudadanía, deberá finalizar el inventario documental -FUID del total de los expedientes de las historias laborales Activas, incluyendo los expedientes que se observaron en el sótano.

TERCERA: En un plazo máximo e improrrogable de (15) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe la Secretaría de Gestión Humana y Servicios a la Ciudadanía, deberá remitir copia del inventario documental -FUID del total de los expedientes de las historias laborales Inactivas los expedientes que se observaron en el sótano.

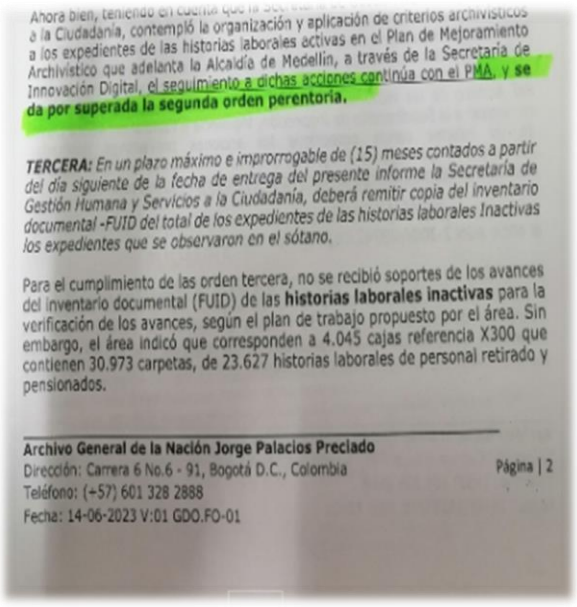
Para el cumplimiento de las órdenes segunda y tercera, no se recibió soportes de los avances del inventario documental (FUID) de las historias laborales activas e inactivas para la verificación de los avances según el plan de trabajo propuesto por ustedes. El traslado de los expedientes no los exime de la elaboración de los inventarios documentales.

Con relación a las órdenes impartidas en la Secretaria de Movilidad, no se recibió evidencias. Se solicita tener presente las observaciones realizada por esta Subdirección mediante oficio AGN 2-2023-007421 de 11 de agosto de 2023. Las ordenes perentorias continúan en seguimiento hasta la finalización del término ordenado, de lo contrario al no comprobarse el cumplimiento, será causal de traslado a la Oficina Asesora Jurídica del AGN para lo de su competencia.

Atentamente,

ANDREA PAOLA SANDRA BEATRIZ PRIETO MOSQUERA

ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA
Subdirectora de Inspección, Vigilancia y Control -SIV, (E).



a la Ciudadanía, contempló la organización y aplicación de criterios archivísticos a los expedientes de las historias laborales activas en el Plan de Mejoramiento Archivístico que adelanta la Alcaldía de Medellín, a través de la Secretaría de Innovación Digital, el seguimiento a dichas acciones continúa con el PMA, y **se da por superada la segunda orden perentoria.**

TERCERA: *En un plazo máximo e improrrogable de (15) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe la Secretaría de Gestión Humana y Servicios a la Ciudadanía, deberá remitir copia del inventario documental -FUID del total de los expedientes de las historias laborales Inactivas los expedientes que se observaron en el sótano.*

Para el cumplimiento de las orden tercera, no se recibió soportes de los avances del inventario documental (FUID) de las **historias laborales inactivas** para la verificación de los avances, según el plan de trabajo propuesto por el área. Sin embargo, el área indicó que corresponden a 4.045 cajas referencia X300 que contienen 30.973 carpetas, de 23.627 historias laborales de personal retirado y pensionados.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (+57) 601 328 2888
Fecha: 14-06-2023 V:01 GDO.FO-01
Página | 2

Con radicado AGN-1-2024-07351 del 17/07/2024 se reportó cumplimiento a la orden perentoria TERCERO, Inventario documental –FUID- Historias laborales Inactivas -pensionados de la Alcaldía de Medellín, Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación, la cual tuvo la siguiente ejecución:

En el comienzo se había mencionado una volumetría resultado del traslado del archivo de Historias Laborales, el pre inventario nos arrojó los siguientes datos: 4.045 cajas referencia X300 que contienen 30.973 carpetas, de 23.627 Historias

laborales de personal activo, retirado y pensionado. Sin embargo, dentro de todas las acciones que se vienen realizando en cumplimiento a los inventarios documentales del personal activo, retirado y pensionado nos hemos encontrado con lo siguiente:

1. Historias laborales de servidores conformadas por 7, 5, 4 y 3 carpetas han pasado a tener 2 incluso 1 carpeta; esto una vez se aplica la organización técnica de esta serie documental y la conformación de carpetas con 200 folios.
2. Se identificaron carpetas, AZ, entre otras unidades e información que no corresponden a Historias laborales.
3. Se identificaron carpetas de sustitutos de pensión, haciendo las veces de Historia laboral, estas se han integrado a la Historia Laboral del Servidor correspondiente.
4. Se identificó a la fecha 2.8 cajas referencia X300 con duplicidad.

Todo lo anterior ha representado una disminución en la volumetría anteriormente mencionada, pasando a tener los siguientes datos:

Personal Activo:
• Historias:5.364
• Carpetas:5.613

Personal Inactivo:
• Historias:7.039
• Carpetas:1.0027

Personal Pensionado:
• Historias:3.384
• Carpetas:4.009

Total Historias Laborales: 15.787
Total carpetas de Historias Laborales: 19.649

Siguiendo con este razonamiento, las cantidades anteriormente mencionadas variaron por la siguiente razón:

1. Existen carpetas tipo acordeón con hasta 800 folios aproximadamente, una vez organizadas pasaran de 1, a 2 o 3 carpetas referencia 4 aletas.

En esa misma línea, avanzamos con la organización de las Historias Laborales que nos lleva a consolidar inventario del personal inactivo y pensionado en cumplimiento a la tercera orden perentoria.

Avance:

- Se ordenó aplicación del principio de orden original para los expedientes laborales, de tal forma que den cuenta del desarrollo del trámite dentro de la carpeta de la Historia Laboral iniciando con lo más antiguo y finalizando con la fecha más reciente.
- Se realiza retiro de material metálico y/o abrasivo en Historias Laborales inactivas y pensionados de conformidad con la circular externa Nro. 04 de 2003, Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 04 de 2014.
- Conformación de carpetas con 200 folios aproximadamente.
- Se procedió a foliar los documentos que contiene cada carpeta en concordancia con la “Guía de Foliación del AGN”.
- Conformación de los expedientes en consecuencia a las tablas de retención documental.
- Se realiza Hoja de control bajo lo dispuesto en el acuerdo 005 de 2013.
- Se realiza cambio de unidad de conservación por carpetas referencia 4 aletas.
- Identificación de carpetas y cajas con sticker/códigos de barra.
- Se alimenta el FUID con los campos que se evidencian en la imagen.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Cód. FO-TICS-122	Formato
Versión. 7	FO-TICS Formato Único de Inventario Documental

ENTIDAD REMITENTE:	ENTIDAD PRODUCTORA:		ENTIDAD PRODUCTORA:						HOJA	1			DE	238			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA						REGISTRO DE ENTRADA								
OBJETO:	INVENTARIO DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES INACTIVAS								AÑO	2024	MES	7	DIA	10			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJA	CARPETA	CANTIDAD	CODIGO DE CARPETA	NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
1113	70610.27.10	Historias	Historias Laborales	32523091	CARDONA ARIZA BLANCA NIDIA	INACTIVO	27/12/1978	27/09/2013	HLCJ0807	3	1 DE 3	HLCP8420/HLCP39402/HLCP39403	596	Papel	Media	
6521	70610.27.10	Historias	Historias Laborales	32522903	SERNA ISAZA MARTA ELVIA	INACTIVO	19/01/1976	24/05/2011	HLCJ0806	3	1 DE 3	HLCP8415/HLCP39405/HLCP39406	580	Papel	Media	

1.2. INSERCIÓN DOCUMENTAL.

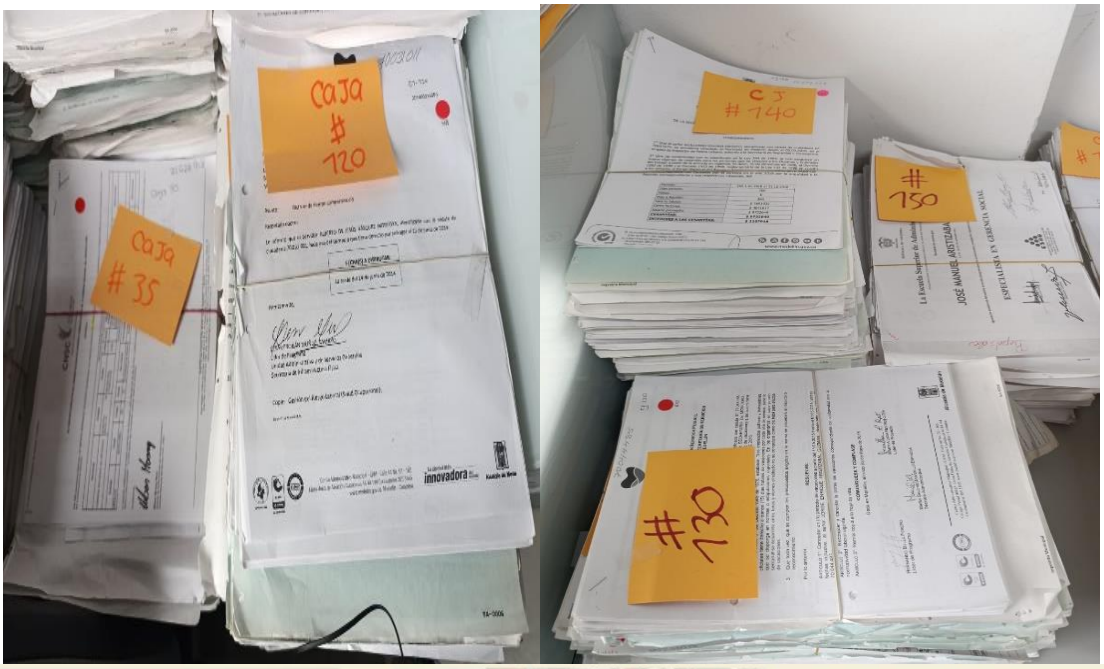
En la actividad de inserción documental se realizaron las siguientes acciones:

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

Se entrega en instalaciones de EMTELCO Calle 14 nro. 52 A 174 Sede Olaya, Medellín 315 cajas referencia X300 con información laboral de los últimos años de gestión, Correspondiente a la serie: Historias y Subserie: Historias Laborales.

CAJAS INSERCIÓN DOCUMENTAL				
HLCJ4260	HLCJ4318	HLCJ4179	HLCJ4309	HLCJ4156
HLCJ4409	HLCJ4304	HLCJ4160	HLCJ4408	HLCJ4164
HLCJ4490	HLCJ4313	HLCJ4462	HLCJ4335	HLCJ4162
HLCJ4491	HLCJ4334	HLCJ4258	HLCJ4488	HLCJ4183
HLCJ4492	HLCJ4341	HLCJ4427	HLCJ4247	HLCJ4180
HLCJ4493	HLCJ4302	HLCJ4209	HLCJ4486	HLCJ4177
HLCJ4498	HLCJ4325	HLCJ4450	HLCJ4496	HLCJ4197
HLCJ4150	HLCJ4295	HLCJ4413	HLCJ4321	HLCJ4204
HLCJ4146	HLCJ4256	HLCJ4460	HLCJ4323	HLCJ4153
HLCJ4145	HLCJ4336	HLCJ4437	HLCJ4393	HLCJ4159
HLCJ4144	HLCJ4308	HLCJ4470	HLCJ4147	HLCJ4158
HLCJ4143	HLCJ4314	HLCJ4499	HLCJ3759	HLCJ4187
HLCJ4142	HLCJ4326	HLCJ4206	HLCJ4406	HLCJ4188
HLCJ4141	HLCJ4331	HLCJ4213	HLCJ4222	HLCJ4190
HLCJ3753	HLCJ4298	HLCJ4174	HLCJ4310	HLCJ4198
HLCJ3754	HLCJ4276	HLCJ4208	HLCJ4489	HLCJ4199
HLCJ3755	HLCJ4322	HLCJ4195	HLCJ4306	HLCJ4288
HLCJ4237	HLCJ4317	HLCJ4172	HLCJ4175	HLCJ4291
HLCJ4233	HLCJ4332	HLCJ4161	HLCJ4181	HLCJ4294
HLCJ4270	HLCJ4328	HLCJ4189	HLCJ4467	HLCJ4293
HLCJ4238	HLCJ4290	HLCJ4203	HLCJ4230	HLCJ4315
HLCJ4272	HLCJ4333	HLCJ4386	HLCJ4142	HLCJ4330
HLCJ4267	HLCJ4340	HLCJ4196	HLCJ4465	HLCJ4337
HLCJ4271	HLCJ4312	HLCJ4215	HLCJ4466	HLCJ4339
HLCJ4262	HLCJ4327	HLCJ4214	HLCJ4193	HLCJ4182
HLCJ4261	HLCJ0000	HLCJ4446	HLCJ4239	HLCJ4126
HLCJ4263	HLCJ4257	HLCJ4154	HLCJ4163	HLCJ4219
HLCJ4264	HLCJ4226	HLCJ4176	HLCJ4424	HLCJ4412
HLCJ4259	HLCJ4252	HLCJ4173	HLCJ4403	HLCJ4414
HLCJ4268	HLCJ4246	HLCJ4476	HLCJ4423	HLCJ4415
HLCJ4269	HLCJ4224	HLCJ4383	HLCJ4482	HLCJ4418
HLCJ4274	HLCJ4217	HLCJ4430	HLCJ4497	HLCJ4419
HLCJ4275	HLCJ4191	HLCJ3748	HLCJ4500	HLCJ4420
HLCJ4236	HLCJ4210	HLCJ4405	HLCJ4319	HLCJ4421
HLCJ4251	HLCJ3762	HLCJ4221	HLCJ4300	HLCJ4422
HLCJ4248	HLCJ4410	HLCJ4212	HLCJ4297	HLCJ4425
HLCJ4250	HLCJ4448	HLCJ4480	HLCJ4307	HLCJ4431
HLCJ4257	HLCJ4229	HLCJ4254	HLCJ4151	HLCJ4432
HLCJ4243	HLCJ4463	HLCJ4216	HLCJ4399	HLCJ4433
HLCJ4277	HLCJ3756	HLCJ3761	HLCJ4484	HLCJ4434
HLCJ4278	HLCJ3750	HLCJ4416	HLCJ4396	HLCJ4436
HLCJ4281	HLCJ3757	HLCJ4207	HLCJ4478	HLCJ4438
HLCJ4282	HLCJ4435	HLCJ4194	HLCJ4481	HLCJ4440
HLCJ4284	HLCJ3758	HLCJ4407	HLCJ4320	HLCJ4441
HLCJ4280	HLCJ4429	HLCJ3746	HLCJ4279	HLCJ4442
HLCJ4283	HLCJ4185	HLCJ4468	HLCJ4305	HLCJ4443
HLCJ4289	HLCJ4411	HLCJ4225	HLCJ4292	HLCJ4444
HLCJ4299	HLCJ3751	HLCJ3749	HLCJ4324	HLCJ4445
HLCJ4201	HLCJ3763	HLCJ4240	HLCJ4316	HLCJ4452
HLCJ4329	HLCJ4459	HLCJ4169	HLCJ4455	HLCJ4454
HLCJ4218	HLCJ4227	HLCJ4205	HLCJ4338	HLCJ4457
HLCJ4273	HLCJ4471	HLCJ4165	HLCJ4469	HLCJ4458
HLCJ4200	HLCJ3752	HLCJ4202	HLCJ4464	HLCJ4494
HLCJ4265	HLCJ3764	HLCJ4467	HLCJ4474	HLCJ4483
HLCJ4228	HLCJ4428	HLCJ4152	HLCJ4451	HLCJ4479
HLCJ4244	HLCJ3624	HLCJ4167	HLCJ4148	HLCJ4475
HLCJ4220	HLCJ4426	HLCJ4157	HLCJ4149	HLCJ4473
HLCJ4241	HLCJ4266	HLCJ4245	HLCJ4477	HLCJ4472
HLCJ4400	HLCJ4211	HLCJ4155	HLCJ4487	HLCJ4166
HLCJ4447	HLCJ3760	HLCJ4242	HLCJ4311	HLCJ4184
SIN NUMERO	HLCJ4394	HLCJ4168	GHHLA2492	HLCJ4253
GHHLA2488	GHHLA2487	GHHLA2494	GHHLA2486	GHHLA2493
GHHLA2490	GHHLA2489	GHHLA2485	GHHLA2491	

Obteniendo como resultado una base de datos de 90.000 registros de cedulas pertenecientes al personal activo, inactivo y pensionados del Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación.



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





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





1.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 3.200 CARPETAS DE HISTORIAS LABORALES.

Actividades realizadas en el componente organización, digitalización, indexación en Visor360 y hoja de control de 3.200 carpetas de Historias laborales, para esta actividad se realizaron las siguientes acciones:

- Se realiza un cuadro de medición diaria: Herramienta fundamental que permite evaluar y monitorear el progreso y el rendimiento en la realización de las actividades diarias para el cumplimiento de las metas, a través de este cuadro vemos el avance y las oportunidades de mejora.
- En el mes de mayo se realizó segunda capacitación de organización de Historias Laborales al personal de Emtelco.
- El mes de julio deja como resultado 2.500 Carpetas depuradas, ordenadas, foliadas, identificadas y en unidad de conservación carpeta 4 aletas.

1.4. DIA A DÍA

Actividades realizadas en el componente del día a día.

- Se realizó ordenación de los documentos ingresados como día a día, pasando de ser registros de novedades de pago a la apertura de carpetas de Historias Laborales.
- Se realizó clasificación, ordenación y descripción de 30 cajas de Visor360

GHHLA2503	
GHHLA2504	GHHLA2518
GHHLA2505	GHHLA2519
GHHLA2506	GHHLA2520
GHHLA2507	GHHLA2521
GHHLA2508	GHHLA2522
	GHHLA2523
GHHLA2509	GHHLA2524
GHHLA2510	GHHLA2525
GHHLA2511	GHHLA2526
GHHLA2512	GHHLA2527
GHHLA2513	GHHLA2528
GHHLA2514	GHHLA2529
GHHLA2515	GHHLA2598
GHHLA2516	GHHLA9899
GHHLA2517	GHHLA2530

- Emtelco realizó la contratación del personal para la prestación del servicio requerido.

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



.

COMPONENTE 2:

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

Se realizó el apoyo a la gestión de 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 y retirados que sirvan y faciliten la actualización de información en el programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así mismo con el efectivo traslado del archivo.

INFORME DE JULIO		
ITEM	**ACTIVIDADES**	**CANTIDADES**
1.	SE CARGÓ EN EL SISTEMA DE PASIVOCOL RESOLUCIONES DE PENSION ,COMPARTIDAS CON EL ISS DE PENSIONADOS	**12**
2.	SE VERIFICÓ LOS INCREMENTOS APLICADOS EN LA PENSION EN EL ULTIMO ENVIO DEL CALCULO ACTUARIAL POR QUE NO CORRESPONDEN (INCREMENTOS **F6-650AT**)	**64**
3.	SE BUSCÓ EN LA PAGINA DE CRUCES DE INFROMACION DEL MINISTERIO DE HACIENDA ,LA ACTUALIZACION DE MESADAS PENSIONALES DEL AÑO 2023	**40**
4.	SE REALIZÓ EL CALCULO DEL IPC DE LOS SALARIOS BASICOS DE LOS AÑOS DEL 1977 AL 1994	**18**
5.	SE BUSCÓ EN VISOR 360 RESOLUCIONES DE INDEMNIZACION,SOPORTE DE AFP,RESOLUCION DE MAYOR VALOR ,AÑOS DE TIEMPO LABORADOS,RESOLUCIONES DE PENSION (FOLIOS 1506)	**1506**
6.	SE BUSCÓ EN REGISTRADURIA INFORMACION SOBRE PENSIONADOS FALLECIDOS QUE APARECEN COMO VIVOS EN REGISTRADURIA QUE ESTEN JUSTIFICADOS Y CON SOPORTE CARGADO EN PASIVOCOL(**PF-850**)	**17**
7.	SE VERIFICÓ EN EUREKA Y REGISTRADURIA,EL ESTADO DE CEDULA DE LOS PENSIONADOS (**F9-300**)	**443**
8.	SE REVISÓ EN PASIVOCOL SI LOS PENSIONADOS FALLECIDOS SE PUEDEN DEPURAR,SI TIENE JUSTIFICACION Y SOPORTE CARGADO (**F9-850**)	**35**
9.	SE BUSCÓ EN VISOR 360,EN PASIVOCOL ,EN EUREKA SI EL NUMERO DE CEDULA CORRESPONDE AL PENSIONADO QUE APARECE EN LA BASE DE FALLECIDOS(**F9-800**)	**150**
10.	SE BUSCÓ EL VALOR DEL BONO SALARIAL DE LOS PENSIONADOS EN VISOR	**2**
11.	SE COMPLETÓ INFORMACION SOBRE EL BONO SALARIAL DE LOS PENSIONADOS ACTIVOS	**7**
12.	SE CARGÓ SOPORTE Y SE JUSTIFICO EL VALOR DE LA PENSION REGISTRADA EN EL AÑO 2023	**12**
13.	SE ACTUALIZÓ LA FECHA DE SALARIO DEL BONO PENSIONAL EN EL SISTEMA DE PASIVOCOL (**F3-662**)	**9**
14.	SE ESPECIFICÓ Y JUSTIFICO LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL EL ISS RECONOCE LA PENSION COMPARTIDA (**F5-440**)	**1**
ACTIVIDADES TOTALES MES DE JULIO		**2316**

- Emtelco realizó la contratación del personal para la prestación del servicio requerido.

OBLIGACIONES DE EMTELCO, SEGÚN EL CONTRATO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.

Designar un responsable para Coordinar el contrato, así como para el control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo.

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.
Administrar 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.

Suministrar las unidades de instalación para el almacenamiento de los documentos mientras se efectúan los procesos de archivo.

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).

Asumir los costos y logística de traslado y transporte de documentos si se requiere.

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.

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.

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.
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.

Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos.
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.

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.

Cumplir con los estándares de calidad del sistema ISOLUCION del Distrito Especial de Medellín y de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía del Distrito de Medellín.

Cumplir con las Resoluciones del COMFIS vigentes para el tema del manejo financiero de recursos en la modalidad de contratos interadministrativos.

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.

Cumplir con el protocolo de bioseguridad en caso de que sea exigido por gobierno nacional o distrital.

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.

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:

Proteger la integridad de los documentos.

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.

Justificar plenamente las acciones realizadas en el cumplimiento del objeto del contrato.

Promover el mayor acceso posible a los documentos acorde con los niveles de accesibilidad.
Respetar tanto el acceso público como la privacidad de los documentos dentro del marco de la legislación vigente.

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.
Guardarse de revelar o hacer uso de la información de acceso restringido obtenida en el desarrollo del contrato.

Trabajar conjuntamente para la mejora continua, con los profesionales que lideran el Sistema Institucional de Archivos y profesionales de otras disciplinas.

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.

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.
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 debidamente relacionadas a su respectiva actividad.

Atender las solicitudes de información de manera presencial, a través de medios virtuales, telefónicos y por correo.

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 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. 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 DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN:

Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida.

Asignar Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.

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

Suministrar la información y/o documentación necesaria para la ejecución del objeto del Contrato interadministrativo.

Apoyo y acompañamiento durante la ejecución del contrato.

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.

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 50de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

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.

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.

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 recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.

INFORME ADMINISTRATIVO:

Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

KPMG S.A.S.
Calle 2 No. 20 – 50, Piso 7, Edificio Q Office
Medellín - Colombia

Teléfono 57 (4) 3556060
home.kpmg/co

C.001- AUDM&SMDE-CER2024-15324

El suscrito Revisor Fiscal de
EMTELCO S.A.S.,
NIT.800.237.456-5,

Certifica que:

De acuerdo con registros contables y la planilla de aportes parafiscales número 9467068233, la Compañía efectuó el pago dentro de los plazos otorgados por la ley en relación con las siguientes obligaciones:

- Las Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradora de Riesgos Laborales "ARL", Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA al 30 de abril de 2024.
- Las Entidades Promotoras de Salud al 31 de mayo de 2024.

En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 43 de 1990, mi firma como Revisor Fiscal en las certificaciones se fundamenta en los libros de contabilidad. La información requerida que no es de carácter contable fue verificada con las fuentes antes mencionadas.

La presente certificación se expide en Medellín, a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2024, por solicitud de la administración de la Compañía, de acuerdo con lo requerido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Digitally signed by JESSICA CARDONA
Date: 2024.05.21 12:05:12 -05'00'

Jessica Johana Cardona Quintero
Revisor Fiscal de EMTELCO S.A.S.
T.P. 310150- T
Miembro de KPMG S.A.S.

C.002- AUDM&SMDE-CER2024-15323

El suscrito Revisor Fiscal de
EMTELCO S.A.S.,
NIT.800.237.456-5,

Certifica que:

De acuerdo con registros contables y las planillas de aportes parafiscales, la Compañía efectuó el pago en relación con las siguientes obligaciones:

- Las Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradora de Riesgos Laborales "ARL", Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA del 1 de noviembre del 2023 al 30 de abril de 2024.
- Las Entidades Promotoras de Salud del 01 de diciembre de 2023 al 31 de mayo de 2024.

En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 43 de 1990, mi firma como Revisor Fiscal en las certificaciones se fundamenta en los libros de contabilidad. La información requerida que no es de carácter contable fue verificada con las fuentes antes mencionadas.

La presente certificación se expide en Medellín, a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2024, por solicitud de la administración de la Compañía, de acuerdo con lo requerido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Digitally signed by
JESSICA CARDONA
Date: 2024.05.21
12:04:54 -05'00'

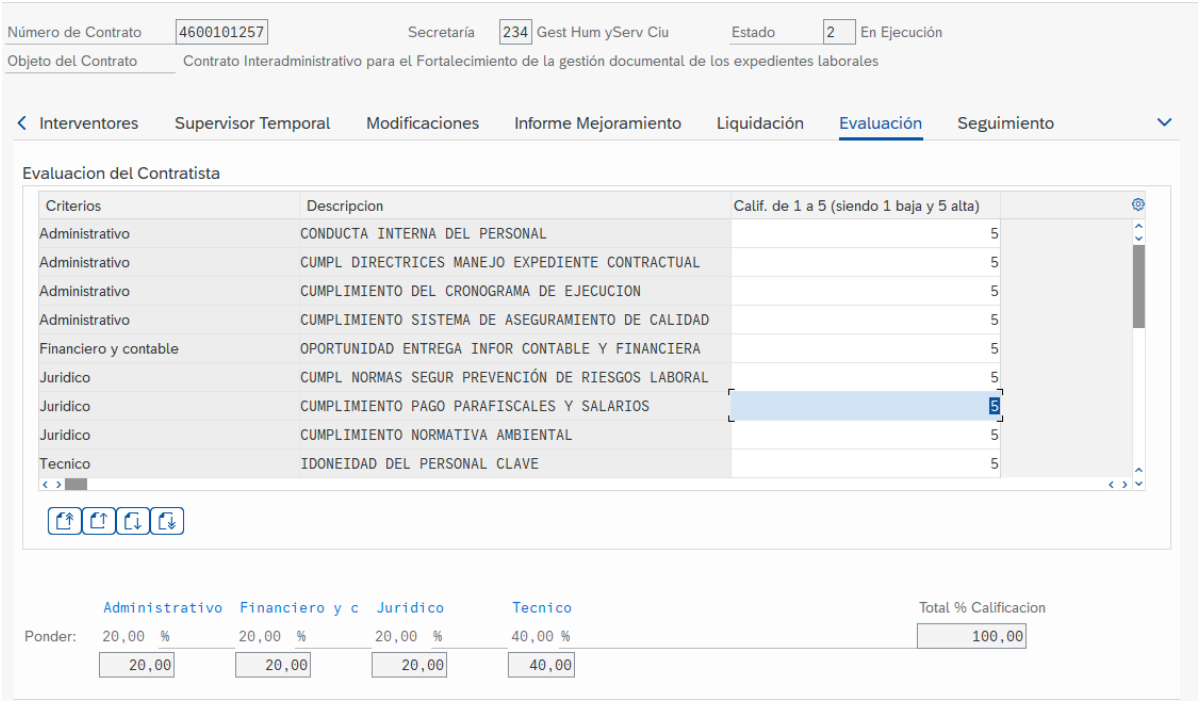
Jessica Johana Cardona Quintero
Revisor Fiscal de EMTELCO S.A.S.
T.P. 310150- T
Miembro de KPMG S.A.S.

A continuación, se detallan las modificaciones realizadas al contrato:

Modificación N°1:

- Adición N°1: 0
- Ampliación N°1: 0.

Evaluación al contratista, se incluye imagen de SAP



Cabe resaltar lo siguiente:

Que EMTELCO realiza un constante seguimiento al cumplimiento de todas las actividades que tiene el proyecto; llevando así un control exhaustivo para que el cumplimiento de las metas se dé en su totalidad; su apoyo es total.

A la fecha el contrato no ha sido auditado por la Secretaría de Evaluación y control ni por ningún ente de control

Informe de la materialización de riesgos y su mitigación: la fecha no se ha materializado ninguno de los riesgos definidos en la matriz de riesgos.

INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:
Relación de los pagos realizados:

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FO-GEHA-TES DATOS BÁSICOS PARA REALIZAR PAGOS

1. Factura		2. Información Interviniente			3. Datos para el pago	
Número	EMT35746	Titular del pago Nombre		Emtelco S A S	Receptor del pago	EMTELCO S A S
Fecha	15.08.2024	Emisor de la factura o documento equivalente	NIT o CC:		Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.
			Nombre		No.Cuenta Bancaria	20115679222
Valor	218.960.000,00	Receptor Alternativo			Tipo de cuenta	02

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 — **6. Cuenta Bancaria Giradora**

Número Contrato	4600101257	Cuenta bancaria especifica del fondo

Número EM	Comp.Presupuestal Pedido	Proyecto	Fondo	Valor EM	S/N	Número cuenta giradora	Entidad Bancaria	Tipo Cuenta
5000737864	4800014981	200195	110070124	218.960.000,00	No			

Valor Total Entrada de Mercancía	218.960.000,00

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
ELIANA MARGARITA BETANCUR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	234	3104173126

Creado por Registrado: ELIANA MARGARITA BETANCUR PIZARRO
16.08.2024 07:55:28

Versión 6 - 2022

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

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Número 5000737864 **División:01**
Pedido 4800014981
Contrato 4600101257
Secretaría Gest Hum yServ Ciu

Fecha Documento: 16.08.2024 **Dependencia:** Subsec Gestión Humana
Descripción del pago: EMT35746
Objeto del contrato: Contrato Interadministrativo para el Fortalecimiento de la gestión documental de los expedientes laborales

Proveedor

Codigo: 800237456 **Nit:** 8002374565 **Nombre:** Emtelco S A S

Pos	Material	Descripción	Cantidad	Vr.Total	Cta.Mayor	Fondo	Proy	Pos PD
001	240094	SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL	184.000.000	218.960.000,00	5111800000	110070124	200195	080
		TOTAL	**184.000.000**	**218.960.000,00**				

Creado por ELIANA MARGARITA BETANCUR PIZARRO
Registrado el 16.08.2024 07:48:07

Uso Exclusivo de la Unidad de Contaduría

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

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

Alcaldía de Medellín

ORDEN DE PAGO

No. 5100432555

División: 01

Fecha: 15.08.2024
Factura/Número cuenta cobro: EMT35746
Secretaría: Secretaría Gestión Humana y Servicio Ciu
Dirección: CL 14 52 A 174
Teléfono: 3897000
Fecha Vcto: 16.08.2024
Detalle: **SERVICIO APOYO ADMTIVO Y EMPRESARIAL**

Acreedor: Emtelco S A S
NIT Acreedor: 8002374565
Codigo del Acreedor: 800237456

ClvCtabl	Cuenta	Nombre	Valor	PosPre	BP	ID	CtaBan	Rcso	Proyecto
31	800237456	Emtelco S A S	-203.688.000	2320202008				0701	200195
86	2425909999	Puente Mcia Transito	218.960.000	2320202008					200195
50	2436050500	RF Servicios 4%	-7.360.000	2320202008					200195
50	4105900100	Tasa Pro Deporte	-2.392.000	2320202008					200195
50	4105760300	Estam.Pro-Innovación	-1.840.000	2320202008					200195
50	4105760400	Estam.Justic.Familia	-3.680.000	2320202008					200195
		TOTAL A PAGAR:	0						

Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos:

Contrato	Registro Presupuestal (Pedido)	Grupo de compras	Denominación Grupo de Compras	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto por pedido	Saldo por proyecto del pedido
4600101257			Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	200195	Mejoramiento de la gestión docum ent	1.400.000.000	1.400.000.000

					al de las Historias Laborales.		

Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato inicial	$1.400.000.000
Adiciones	$0
Total, valor del contrato más adiciones	$1.400.000.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$749.031.110
Primer pago autorizado mes de abril	$218.960.000
Segundo pago autorizado mes de mayo	$155.555.555
Tercer pago autorizado mes de junio	$155.555.555
Cuarto pago autorizado mes de julio	$218.960.000
Porcentaje de ejecución financiera	53.5%

INFORME JURÍDICO

- El servicio se recibió a satisfacción, no se presentaron quejas ni reclamos frente al cumplimiento del objeto contractual.
- No hubo lugar a multas, sanciones, clausula penal, declaración de caducidad y cumplimiento.
- Estado de las garantías del contrato.

Medellín, 01 de Abril de 2024

CERTIFICADO DE APROBACION DE GARANTÍA ÚNICA
4600101257

En la Fecha ha sido aprobada la garantía exigida en el contrato celebrado entre el municipio de Medellín y Emtelco S A S

Tipo de Amparo	No. Poliza
CALIDAD DEL SERVICIO	2055974
CUMPLIMIENTO	2055974
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	2055974

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.2.3 del decreto 1082 de 2015, la aprobación de la póliza única de cumplimiento aprobada con la presente comunicación, solamente admite las exclusiones consagradas en dicha norma, entendiendo que cualquier otra estipulación contractual que introduzca expresa o tácitamente exclusiones distintas a las previstas en el Decreto, no producirán efecto alguno.

Corresponde al Interventor del contrato aportar la respectiva acta de iniciación para la actualización de la garantía única aprobada.

Lo anterior para efectos de la ejecución y liquidación del contrato.

Medellín, 01 de Abril de 2024
Oficio 4600101257-1

Señor(es/a)
JMALUCELLI
Medellín

Asunto: Inicio vigencia de garantía única contrato 4600101257.

Nos permitimos comunicarles que la ejecución del contrato 4600101257 celebrado con Emtelco S A S cuyo objeto es Contrato Interadministrativo para el Fortalecimiento de la gestión do se ha iniciado a partir de la fecha.

Tipo de amparo	No. Póliza
CALIDAD DEL SERVICIO	2055974
CUMPLIMIENTO	2055974
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	2055974

Por lo anterior, a partir de la fecha inicia la vigencia de la garantía única.

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

PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO
A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES

JMalucelli TRAVELERS

PASA APF
Asociación Panamericana de Fianzas
Panamerican Surety Association

NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMUN
NO SUJETOS A RETENCION EN LA FUENTE POR CONCEPTO DE RENTA DE ACUERDO CON EL ARTICULO 17 DEL DR 2509 DEL 03/09/85

NIT. 900.488.151 - 3

www.jmtrv.com.co

No. POLIZA	ANEXO	SUCURSAL	FECHA DE EXPEDICION	CIUDAD DE EXPEDICION
2055974	1	MEDELLIN	1 / 4 / 2024	MEDELLIN

VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	TIPO DE MOVIMIENTO	DIRECCION GENERAL / TELEFONO
00:00 Horas del 22 / 3 / 2024	00:00 Horas del 31 / 12 / 2027	MODIFICACIÓN	Calle 98 No. 21-50 Of. 901 / 7945774

TOMADOR	EMTELCO S.A.S	NIT	800.237.456 - 5
DIRECCIÓN	CALLE 14 No 52 A 174, MEDELLIN, ANTIOQUIA	TELÉFONO	3897000
ASEGURADO	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN	NIT	890.905.211 - 1
DIRECCIÓN	CALLE 44 NR 52 - 165 CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, MEDELLIN, ANTIOQUIA	TELÉFONO	3102805001
BENEFICIARIO	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN	NIT	890.905.211 - 1
DIRECCIÓN	CALLE 44 NR 52 - 165 CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, MEDELLIN, ANTIOQUIA	TELÉFONO	3102805001

OBJETO DE LA POLIZA

POR MEDIO DEL PRESENTE ANEXO SE AJUSTA EL AMPARO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO A CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO
LOS DEMAS TERMINOS Y CONDICIONES NO MODIFICADOS CONTINUAN VIGENTES

AMPARAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PROPIAS Y DIRECTAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600101257 DE 2024, CUYO OBJETO ES: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES LABORALES.

ASEGURADO / BENEFICIARIO: DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN MEDELLÍN – SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA.

TIPO DE OBLIGACION: CUMP-PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA	VALOR PRIMA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	22/03/2024	30/06/2025	140.000.000,00	0,00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	22/03/2024	31/12/2027	70.000.000,00	0,00
CALIDAD DEL SERVICIO	22/03/2024	30/06/2025	140.000.000,00	0,00

INTERMEDIACION			DISTRIBUCIÓN DEL COASEGURO		
NOMBRE INTERMEDIARIO	CLAVE	% PARTICIPACION	CLASE	NOMBRE COMPAÑIA	% PARTICIPACION
76005 - WILLIS COLOMBIA CORREDORES DE SEGUROS	76005	100,00			

FECHA DE PAGO	CONVENIO DE PAGO

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE JMALUCELLI TRAVELERS SEGUROS S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LAS(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN CUADRO DE AMPAROS. ES OBLIGATORIO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, ENTREGAR INFORMACION VERAZ Y VERIFICABLE Y ACTUALIZAR DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE JUNIO DE 2008 SUPERFINANCIERA). COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA DEBIÓ RECIBIR POR PARTE DEL INTERMEDIARIO DE SEGUROS TODA LA INFORMACIÓN DEL PRODUCTO Y DE LAS CONDICIONES DEL MISMO ENTRE OTRAS LAS COBERTURAS, LAS EXCLUSIONES, LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS EN LOS TÉRMINOS DE LA CIRCULAR EXTERNA 050 DE 2015 Y CUALQUIER OTRA NORMA APLICABLE EN CASO CONTRARIO PÓNGASE EN CONTACTO CON LA ASEGURADORA AL TELÉFONO (601) 7945774 CORREO ELECTRÓNICO jmtrv@jmtrv.com.co O NUESTRA PAGINA DE INTERNET www.jmtrv.com.co.
PARA INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO COMUNÍQUESE A LOS TELÉFONOS 601 6108161/64 O INGRESE AL SIGUIENTE LINK: https://www.jmtrv.com.co/defensor-del-consumidor-financiero/

Firmado digitalmente por Jose Miguel Obeya CC 16.894.982 de Cali
Fecha: 01-04-2024 03:46:03 PM

REPRESENTANTE LEGAL
JMALUCELLI TRAVELERS SEGUROS S.A.

FIRMA TOMADOR

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza CUARTO pago parcial del periodo reportado por valor de **$155.555.555** con **EMT35746**

Atentamente,

Margarita Betancur.

_____

ELIANA MARGARITA BETANCUR PIZARRO
CC 1.040.747.381
Supervisor y/o Interventor

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