CONTRATO No. 4600101257 de 2024
PERIODO DE VERIFICACIÓN: 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 21 DE NOVIEMBRE 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	SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/L ($699.163.469.) IVA incluido.
VALOR TOTAL DESPUÉS DE ADICIONES:	DOS MIL NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE. M.L. ($2.099.163.469).
DURACIÓN INICIAL:	275 DÍAS (LABORALES 186).
AMPLIACIONES 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

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. 100% En la integración de los expedientes laborales con los tipos documentales de 300 cajas X300.
3. 80 % 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. 85% En disponer de 2 personas para el apoyo de las funciones del día a día, oficina 604, archivo de Historias Laborales.

Componente 2.

5. 85% 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."*

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.

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:

Teniendo en cuenta lo anterior, con radicado AGN-2-2024-08690; Asunto ordenes perentorias Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía del Distrito Especial de Medellín, el AGN reporta lo siguiente***…"se da por superada las 3 ordenes perentorias impartidas en la Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía del Distrito Especial de Medellín"*** y se agrega que: " se exhorta a continuar con la actualización del FUID como instrumento archivístico de descripción, consulta y recuperación de la información…"

Archivo General
de la Nación

Bogotá, D.C. 29 de agosto de 2024.

Ref. Radicados de entradas Nos. AGN-1-2024-07349 / AGN-1-2024-07351

Doctor
SANTIAGO RESTREPO ARROYAVE
Secretario de Despacho
Secretaría de Innovación Digital
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
atencion.ciudadana@medellin.gov.co
Medellín, Antioquia.

Doctora
NATALIA RAMÍREZ ÁNGEL
Secretaria de Despacho
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
atencion.ciudadana@medellin.gov.co
Medellín, Antioquia.

Radicado No. AGN-2-2024-08690

ASUNTO: Orden perentoria Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía del Distrito Especial de Medellín.

Respetados doctores:

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, acusa recibo de los correos electrónicos de fecha 17 de julio de 2024, radicados bajo con números en referencia, por los cuales se recibió informe de cumplimiento de las ordenes perentorias establecida a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía del Distrito Especial de Medellín, que consistía:

PRIMERO: *En un plazo máximo e improrrogable de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe la Alcaldía de Medellín, deberá concertar un lugar para el funcionamiento del Archivo de las Historias Laborales, así mismo en este término deberá comunicar a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN a través de un informe donde especifique las acciones preventivas realizadas, documentado con registro fotográfico o vídeo. Así mismo, entregar copia del plan de trabajo para la organización física del total de los expedientes.*

Archivo General
de la Nación

Estado de la primera orden: se evidenció cumplida. El AGN dio respuesta con el oficio AGN 2-2024-00742 de 05 de febrero de 2024.

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.*

Estado de la segunda orden: se evidenció cumplida. El AGN dio respuesta con el oficio No. 2-2024-04029 de 29 de abril de 2024.

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 la orden tercera, se recibió copia del inventario documental (FUID) de las historias laborales inactivas y pensionado.

Con este oficio, se da por superadas las 3 órdenes perentorias impartidas en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía del Distrito Especial de Medellín. Se exhorta a continuar con la actualización del FUID como instrumento archivístico de descripción, consulta y recuperación de información, aclarando que el Archivo General de la Nación - AGN, en ejercicio de las funciones y facultades conferidas por la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y obrando en calidad de ente rector de la Política Archivística del País, podrá realizar visita de control, en cualquier momento, en virtud de lo establecido en el título VIII del Decreto 1080 de 2015.

Atentamente,

Ignacio Manuel Epinayu Pushaina
Firmado digitalmente por Ignacio Manuel Epinayu Pushaina

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control

Anexos: N/A.
Copia: Dra. Erika Orozco Ospina, erika.orozco@medellin.gov.co
Dr. Mauricio Cano Gutiérrez, Secretario De Despacho -Secretaría de Evaluación y Control
comunicaciones.oficiales@medellin.gov.co
Proyectó: Yarlenis Zapata Bohórquez, Profesional Universitario SIV.
Archivado en: 320.29.05 Procesos de Inspección, Vigilancia y Control, expediente: Alcaldía de Medellín.

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.

5 Resultado de la actividad de inserción documental se identificaron 14.000 cedulas de Historias laborales que no habían sido conformadas.

Dicho lo anterior, se pasa a tener los siguientes datos:

Personal Activo:
• Historias: 5.064
• Carpetas: 5.491

Personal Inactivo:
• Historias: 6.828
• Carpetas: 9.712

Personal Pensionado:
• Historias: 12.187
• Carpetas: 13.337

Total Historias Laborales: 24.079
Total carpetas de Historias Laborales: 28.540

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-GTIC-041	Formato
Versión. 9	FO-TIC$ Formato Único de Inventario Documental

ENTIDAD REMITENTE:	ENTIDAD PRODUCTORA:		ENTIDAD PRODUCTORA:							HOJA	1		DE	85			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA						REGISTRO DE ENTRADA							
OBJETO:	INVENTARIO DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES ACTIVAS									AÑO	2024	MES	7	DIA	30		
	CODIGO	DE LA SERIE	SUBSERIE	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTADO	FECHA INICIAL	FECHA FIN	CAJA	CARPETA	CANTIDAD	CODIGO DE CARPETA	NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	CIA DE CONSULTA	NOTAS	
1	70610.27.10	Historias	Historias Laborales	42745705	ABAD MUÑOZ MARTHA LUCIA	Activo	6/05/1992		HLCJ2497	1	1 DE 1	HLCP20499	0	Papel	Media		
2	70610.27.10	Historias	Historias Laborales	43792188	ABELLO GRAJALES MARIA HELIDA	Activo	2/06/2004		HLCJ2879	1	1 DE 1	HLCP24645	0	Papel	Media		
3	70610.27.10	Historias	Historias Laborales	8734468	ACENDRA ARGUELLES RAFAEL ANTONIO	Activo	29/07/1991		HLCJ2243	1	1 DE 1	HLCP19569	0	Papel	Media		
4	70610.27.10	Historias	Historias Laborales	71679141	ACEVEDO ALVAREZ JOANNIS EDISSON	Activo	5/10/1994		HLCJ3302	1	1 DE 1	HLCP29551	0	Papel	Media		
5	70610.27.10	Historias	Historias Laborales	43086625	ACEVEDO ANGELA MARIA	Activo	2/05/2000		HLCJ2666	1	1 DE 1	HLCP23308	0	Papel	Media		
6	70610.27.10	Historias	Historias Laborales	1020443380	ACEVEDO ARCILA DIDIER ALEJANDRO	Activo	31/5/2019		HLCJ1720	1	1 DE 1	HLCP14157	39	Papel	Media		
7	70610.27.10	Historias	Historias Laborales	70139446	ACEVEDO CARDONA HENRY DE JESUS	Activo	19/12/2019		HLCJ1899	1	1 DE 1	HLCP14800	42	Papel	Media		
8	70610.27.10	Historias	Historias Laborales	1128270052	ACEVEDO DAVID ERIKA MARIA	Activo	11/04/2016	16/01/2024	HLCJ1744	1	1 DE 1	HLCP15175	169	Papel	Media		
9	70610.27.10	Historias	Historias Laborales	71319107	ACEVEDO DELGADO LUIS FERNANDO	Activo	11/07/2007		HLCJ3115	1	1 DE 1	HLCP25293	0	Papel	Media		
10	70610.27.10	Historias	Historias Laborales	8026972	ACEVEDO GARCIA ANDRES FELIPE	Activo	29/11/2018		HLCJ1753	1	1 DE 1	HLCP14304	140	Papel	Media		
11	70610.27.10	Historias	Historias Laborales	1035880684	ACEVEDO GARZON LAURA	Activo	9/11/2021		HLCJ1770	1	1 DE 1	HLCP15222	43	Papel	Media		

1.2. INSERCIÓN DOCUMENTAL.

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

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	

De la presente actividad se presnetó un hecho sobreviniente. Se identificaron historias que no habian sido conformadas como expediente laboral; Asimismo, tipos documentales sueltos generados en los ultimos años de gestión como vacaciones, cesantias, compesantorios, evaluaciones de desempeño, certificados academicos, entre otros; estos se agruparon por cedula, se ordenó bajo el principío de orden original y se insertaron en la carpeta correspondiente

de manera que se garantice la integración completa de la Historia Laboral; Es de aclarar que, Emtelco realizó la inserción de estos documentos en bodegas de Servisoft donde funciona el archivo de Histroias Laborales.

La actividad finaliza en el mes de septiembre con un porcentaje de ejecución del 100%.













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.

Mediante oficio con fecha 18 de septiembre de 2024, la Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía manifestó su interés de realizar modificación 01 al contrato Número 4600101257 de 2024 cuyo objeto es: "contrato interadministrativo para el fortalecimiento de la gestión documental de los expedientes laborales", el cual se viene ejecutando desde el 01 de abril de la presente anualidad.

La modificación tiene por objeto realizar el otrosí No 1 a las condiciones técnicas del contrato y adición No1 de recursos al contrato, tal como se detalla continuación:

Otrosí No 1: realizar otrosí a las condiciones técnicas consagradas en la cláusula tercera del contrato, en el sentido de adicionar actividades de ADMINISTRACIÓN Y VALORACIÓN con la conformación de 14.000 historias laborales resultado de la inserción documental; Lo cual se sustenta sobre la meta 8 del plan de mejoramiento archivístico, que se encuentra radicado con el AGN.

Adición No1: adicionar al valor del contrato la suma de: SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/L ($699.163.469.) IVA incluido, valor que no supera el 50% y que representa el 50 % del valor inicial del contrato expresando en: SMMV.

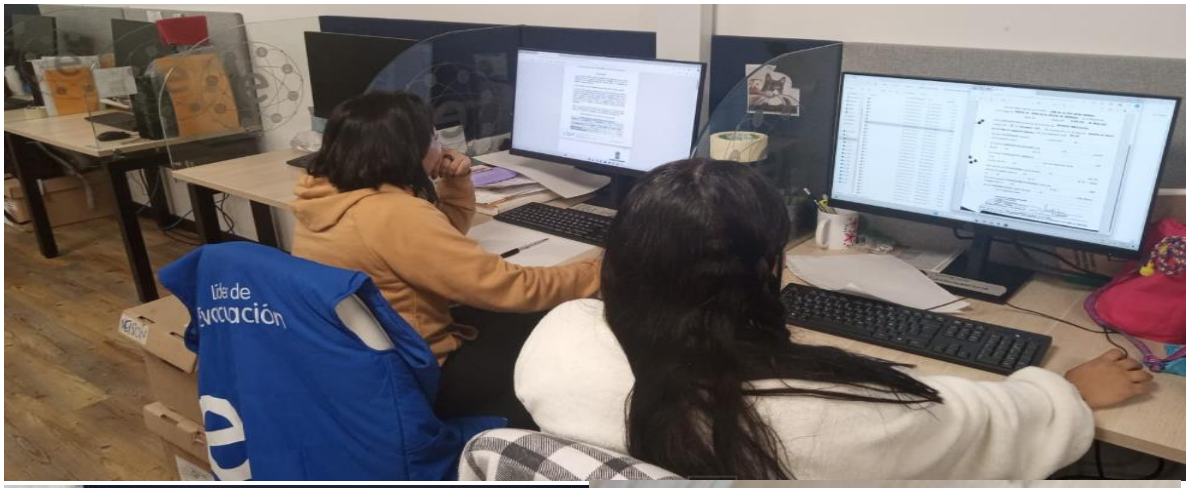
En virtud de lo anterior para el mes de octubre se aumenta la participación y/o productividad con las siguientes acciones a las carpetas de Historias Laborales:

Actividades realizadas en el componente organización, digitalización, indexación en Visor360 y hoja de control de 17.200 carpetas de Historias laborales.

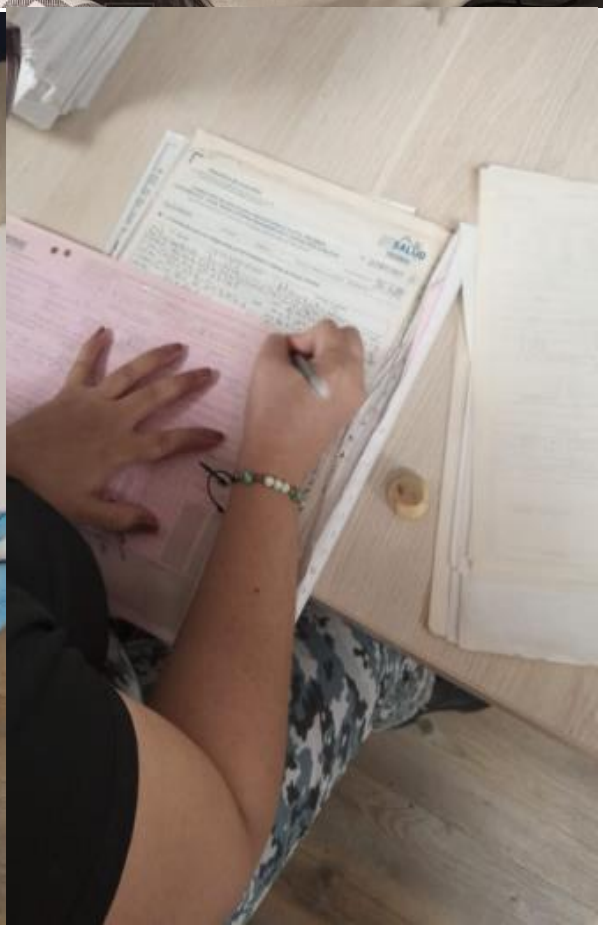
CONSOLIDADO 17.200				
ITEM	ACTIVIDADES	3200 (CONTRATO)	14000 (ADICIÓN)	TOTAL
1	Ordenación	3.200	4.000	7.200
2	Digitalización	2.800	4.000	6.800
3	Indexación Visor360	2.800	0	2.800
4	Cambio de unidad de conservación	3.200	0	3.200
5	Hoja de control	50	0	10
6	Inserción bodega	0	0	0

De la ejecución mencionada, se realizaron las siguientes acciones:

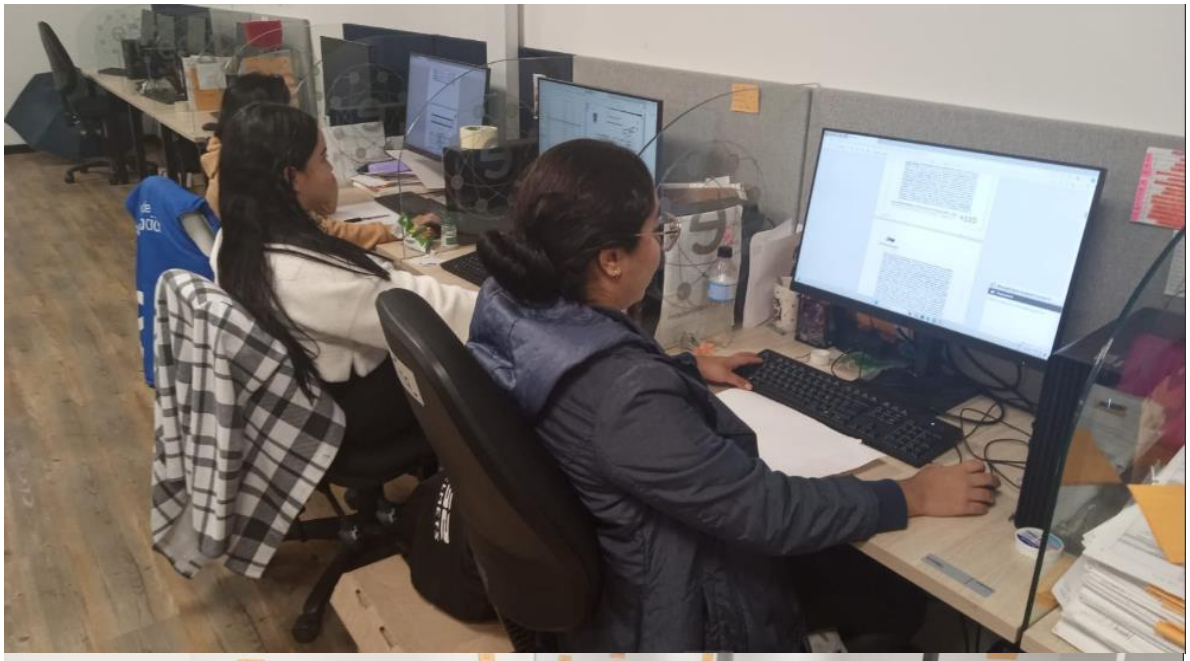
- Se realizó ordenación cronológica de los expedientes laborales.
- Se realizó retiro de material metálico y abrasivo
- Se realizó la foliación aplicando lo indicado por el AGN y el Instructivo para la aplicaciónde tablas de retención documental.
- Se realizó cambio de unidad de almacenamiento de carpetas y cajas que cumplan con lo requerido por la normativa. (carpetas 4 aletas y carpeta café lomo verde).
- Se realizó la identificación y separación de duplicados.
- Se realizó actualización de inventario documental FUID.
- Se avanza en la realización de la hoja de control.







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



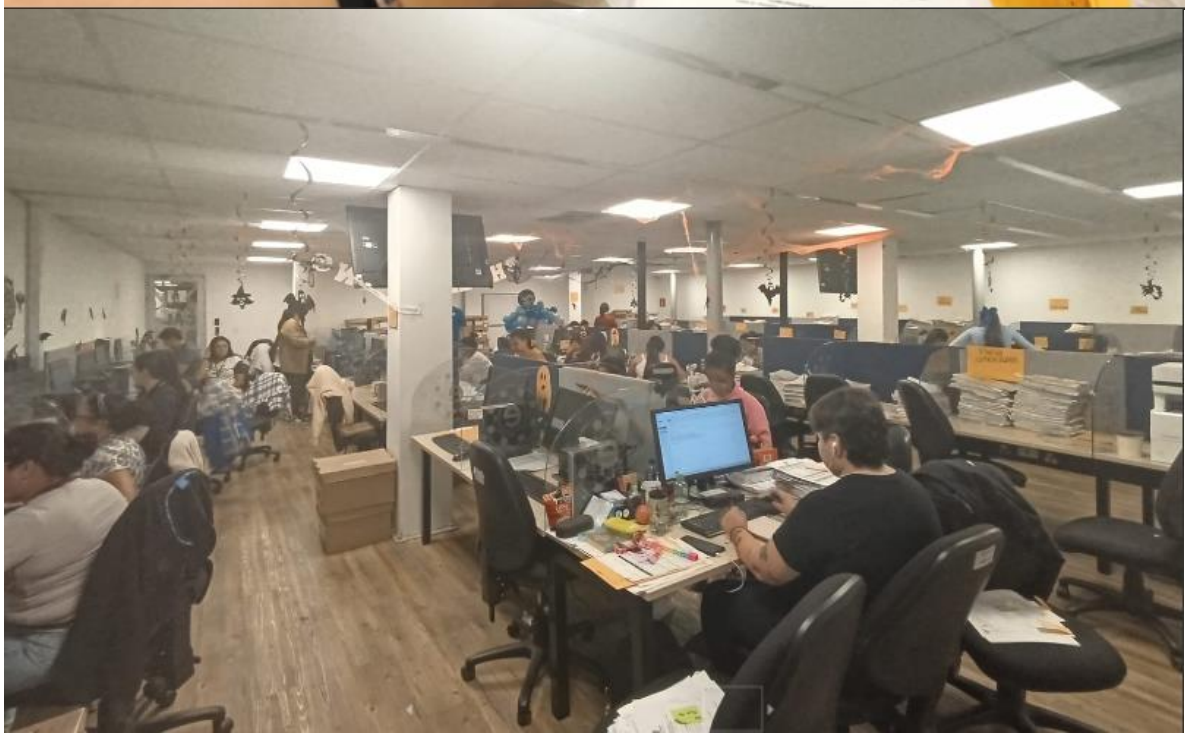




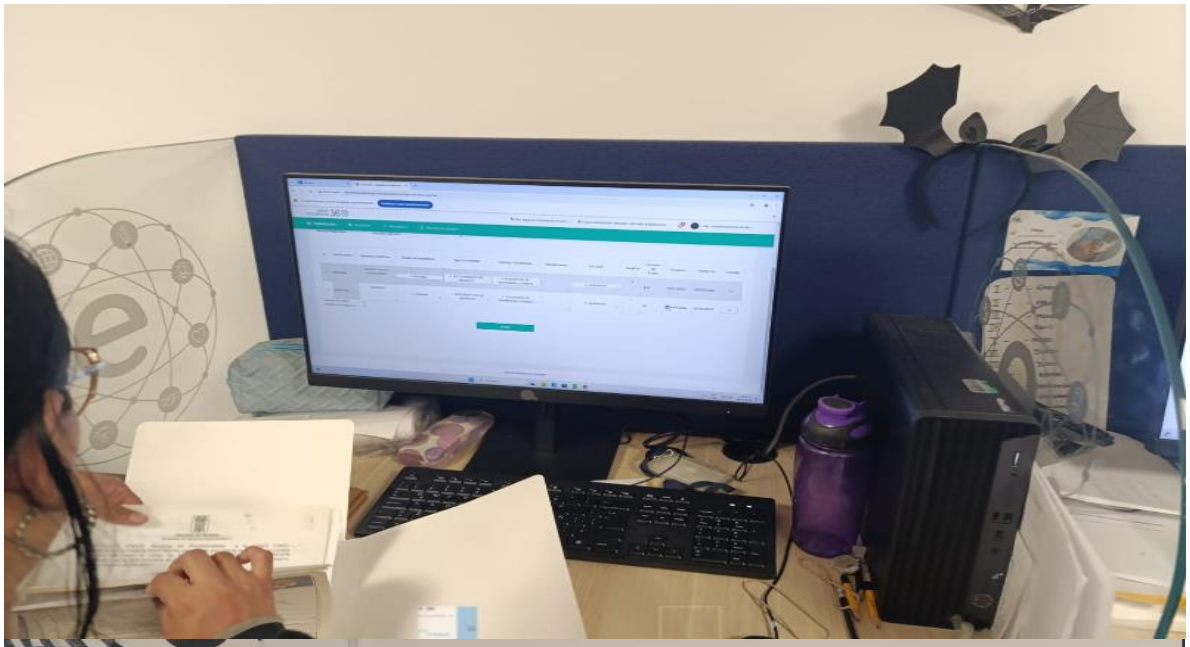


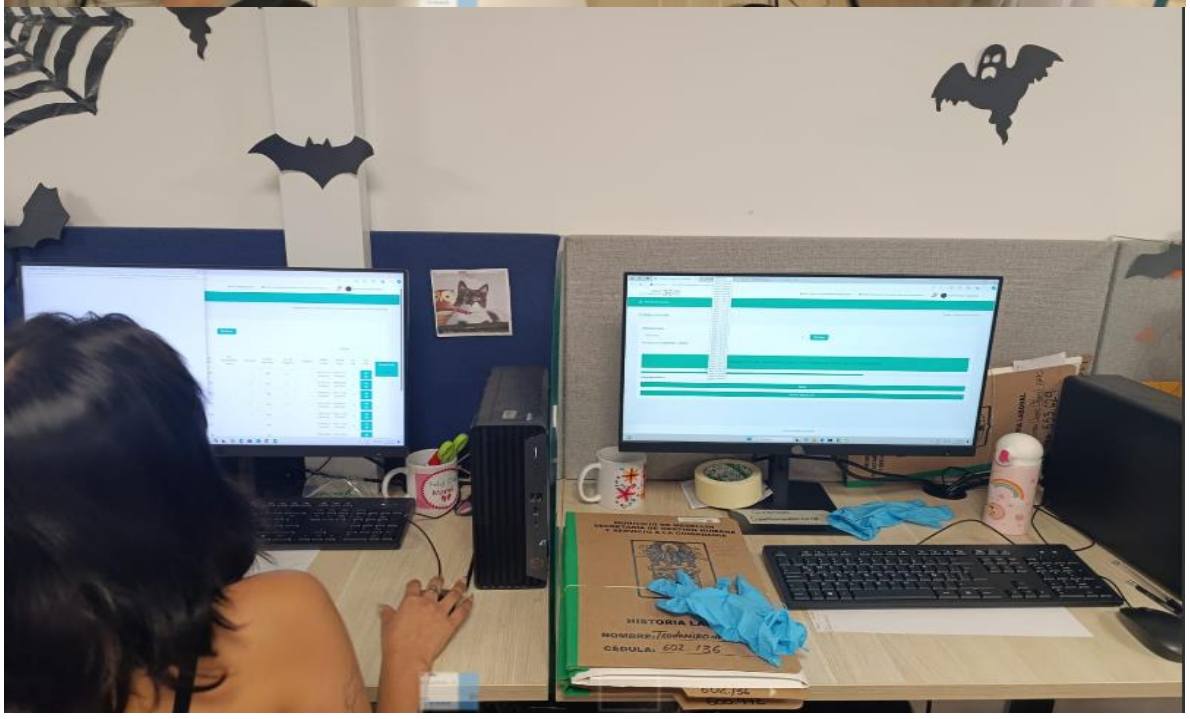
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia



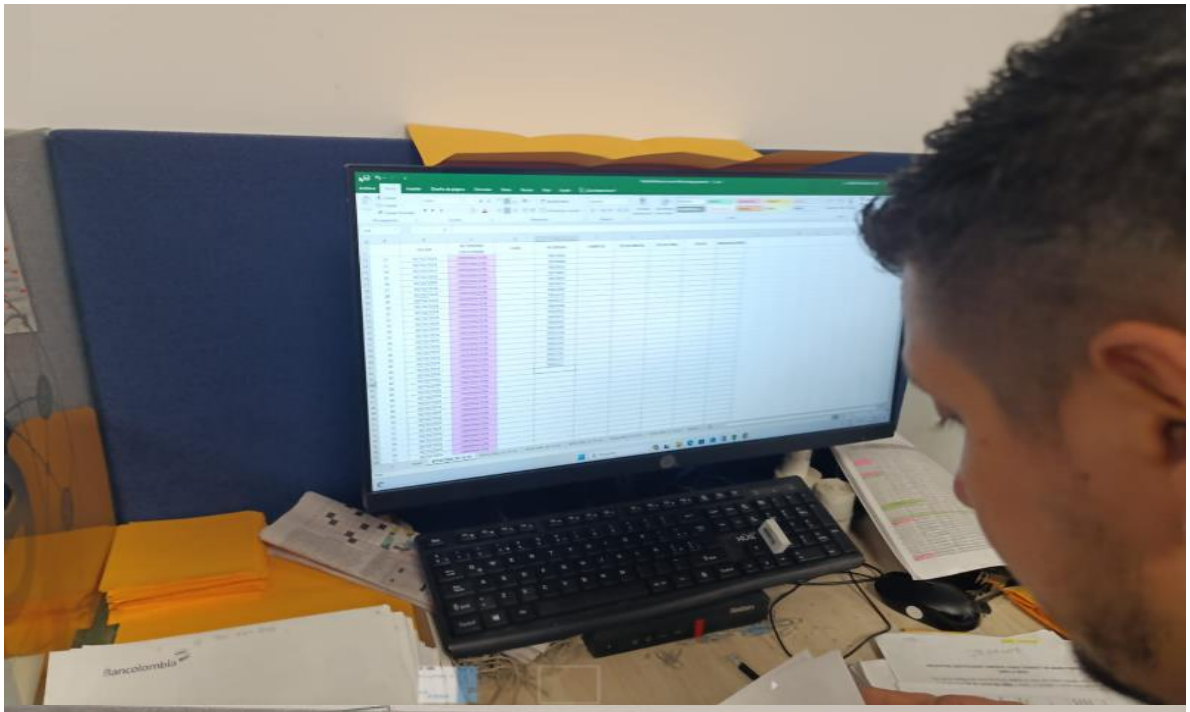


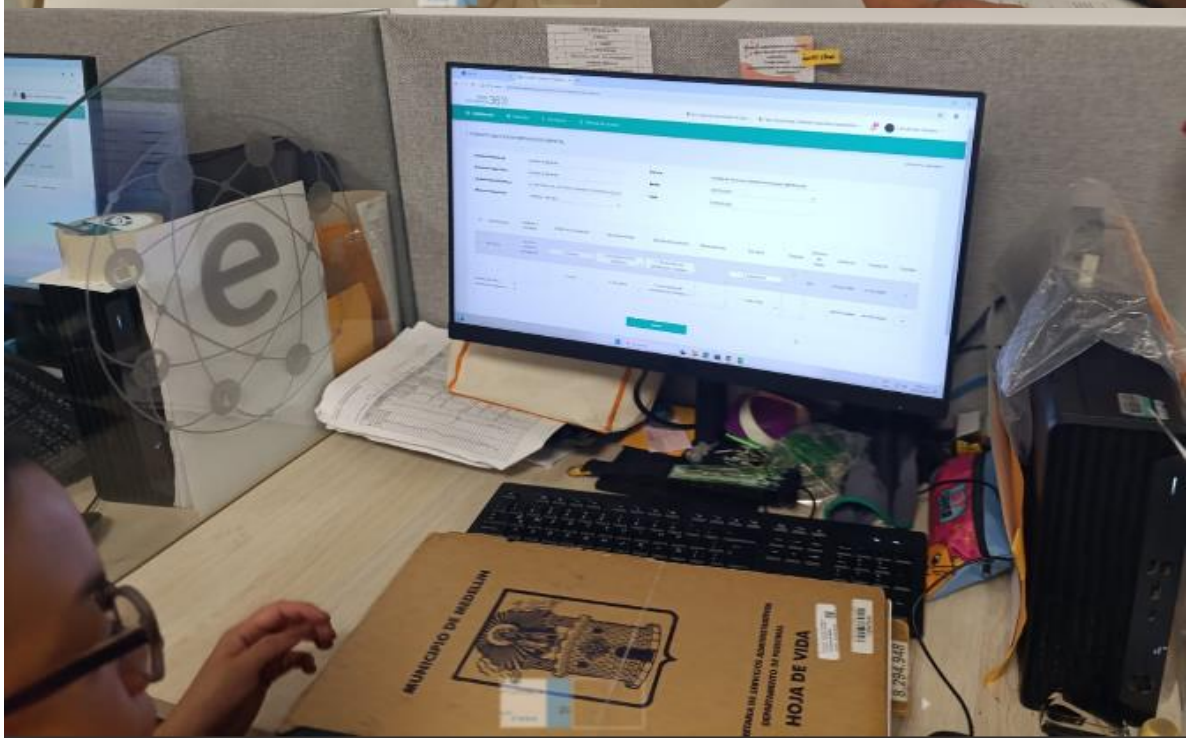
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia





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




MUNICIPIO DE MEDELLIN
HOJA DE VIDA

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 Visor360
- Emtelco realizó la contratación del personal para la prestación del servicio requerido. .

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 OCTUBRE		
ITEM	**ACTIVIDADES**	**CANTIDADES**
1.	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**)	**453**
2.	SE BUSCÓ EN VISOR HOJAS DE VIDA DE PENSIONADOS FALLECIDOS PARA VERIFICACION DE NUMERO DE CEDULA Y COMPARAR CON REGISTRADURIA (**FOLIOS)**	**11613**
3.	SE BUSCO FECHA DE AFILIACION DE EMPLEADOS A LA AFP,POR QUE SE REPORTA UNA DIFERENTE A LA FECHA DE INGRESO (**F3-903**)	**2**
4.	SE BUSCO HISTORIAS LABORALES YA QUE NO ESTAN RELACIONADAS EN EL ULTIO CALCULO DE LA ENTIDAD (**F4-122**)	**2**
5.	SE BUSCO FCEHAS DE HISTORIAS LABORALES YA QUE NO SE ENCUENTRAN RELACIONADAS (**F4-123**)	**2**
6.	SE BUSCO FECHA DE NACIMIENTO DE PENSIONADOS, PORQUE A LA FECHA DE LA PENSION APARECEN CON MENOS DE 40 AÑOS(**F5-260**)	**9**
7.	SE VERIFICO QUE AL CALCULAR EL 100% DE LA MESADA PENSIONAL , ESTA MAYOR A 20 Y MENOR A 25 SALARIOS MINIMOS (**F5-565**)SE CARGA TRES EN PASIVOCOL	**13**
8.	SE VERIFICO LOS INCREMENTOS APLICADOS A LA PENSION,REGISTRADA EN EL ULTIMO ENVIO PARA CALCULO (**F5-650**)	**10**
9.	SE VERIFICO LOS INCREMENTOS APLICADOS A LA PENSION,EN CUOTASPARTES YA QUE NO CORRESPONDEN A LO ESTIPULADO POR LA LEY (**F5-650T)** SE CARGAN DOS EN PASIVOCOL	**4**
10.	SE VERIFICO NOMBRE Y APELLIDO DE PENSIONADO, YA QUE NO CORRESPONDEN NUMERO DE CEDULA DE ACUERDO A LA INFORMACION DE LA REGISTRADURIA (**F5-800**)	**2**
11.	SE VERIFICO FECHA DE NACIMIENTO DEL CONYUGE YA QUE NO CORRESPONDE A LA REGISTRADA (**F5-903**)	**2**
12.	SE BUSCO HISTORIAS LABORALES PARA VERIFICAR LAS ENTIDADES DONDE LABORO EL PENSIONADO (**F5-953**)	**2**
13.	SE BUSCO SI LOS PENSIONADOS FALLECIDOS, TIENE SUSTITUTOS PARA REGISTRARLOS (**F6-370**)	**37**
14.	SE VERIFICO LOS PORCENTAJES DE LA PENSION DE LOS SUSTITUTOS (**F6-390**)	**3**
15.	SE VERIFICO LA SUMA DE LA MESADA PENSIONAL FAMILIAR YA Q ES MENOS AL SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE (**F6-400**)	**2**
16.	SE VERIFICO LA MESADA PENSIONAL POR QUE AL CALCULAR DA MAYOR A 20 SALARIOS MINIMOS (**F6-565**)	**8**
17.	SE VERIFICO LOS INCREMENTOS APLICADOS AL VALOR DE LA PENSION (**F6-650AT**)SE CRAGA UNA EN PASIVOCOL	**27**
18.	SE BUSCO MONTO INICIAL DE LA PENSION ,YA QUE ES SUPERIOR A LA FECHA DE CORTE (**F6-668**)	**5**
19.	SE BUSCO NOMBRE Y APELLIDO DE SUSTITUTOS DE PENSION, QUE NO CORRESPONDE EL NUMERO DE CEDULA CON LA REGISTRADURIA (**F6-800**)	**2**
20	SE VERIFICO QUE LOS SUSTITUTOS DIRECTOS DEL DISTRITO , NO ESTEN REPORTADOS EN OTRAS ENTIDADES (**F6-950**)SE CARGA UNA RESOLUCION	**6**
21	SE VERIFICO QUE LOS SUSTITUTOS NO ESTEN REPORTADOS EN OTRAS ENTIDADES AL 100% (**F6-953**)	**3**
22	SE VERIFICO QUE LA FECHA DE NACIMIENTO DE LOS RETIRADOS CORRESPONDA A LA INFORMACION DE LA REGISTRADURIA (**F9-207**)	**3**
23	SE VERIFICO QUE LOS RETIRADOS MENORES DE 15 AÑOS ,SE CORRESPONDIENTE A LA FECHA DE INGRESO (**F9-290**)	2
24	SE ACTUALIZO LAS FECHAS DE HISTORIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS RETIRADOS POR Q ESTAN SOBRE PUESTAS A LA FECHA DE INGRESO(**F9-A-010**)SE CARGAN 3 EN PASIVOCOL	7
25	SE ACTUALIZO LA FECHA DE PENSION DE LAS MESADAS ADICIONALES PARA QUE ESTE ACORDE CON EL ACTO LEGISLATIVO (**PF-293**)	2
26	SE ACTUALIZO FECHA DE PENSIONADOS FALLECIDOS YA QUE ESTAN REPORTADOS COMO VIVOS EN LA REGISTRADURIA (**PF-850**)	92
ACTIVIDADES TOTALES MES DE OCTUBRE		12313

- 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.

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.

2. 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'

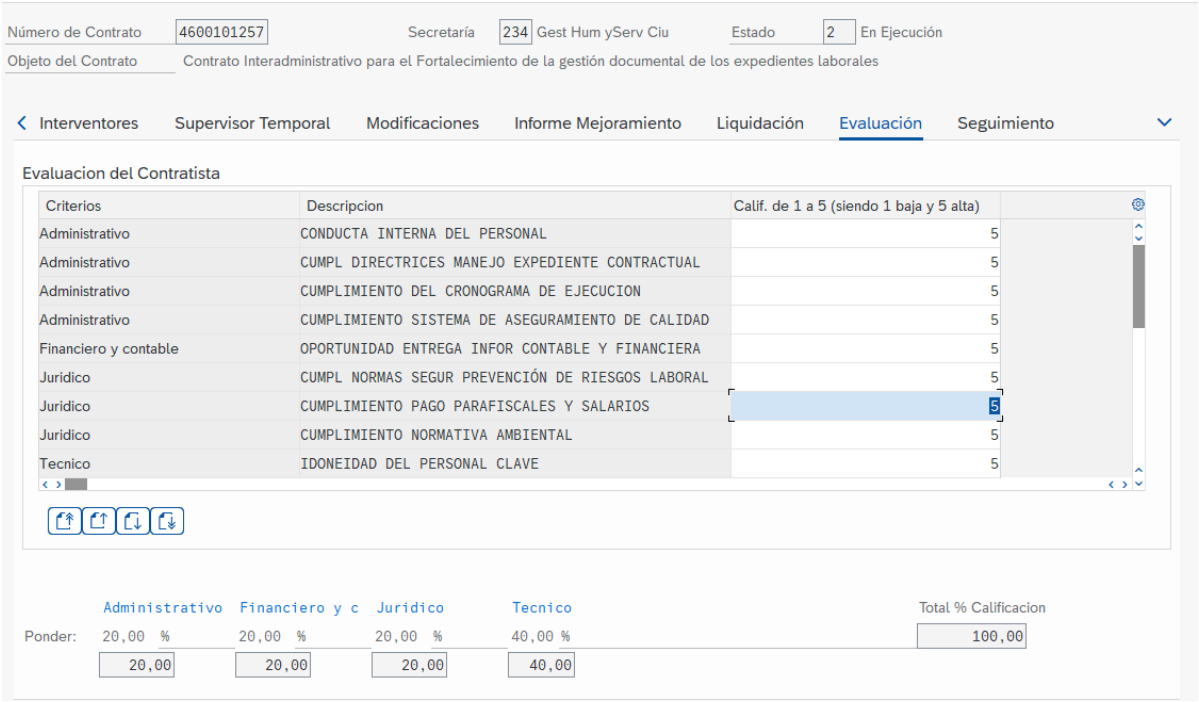
Jessica Johana Cardona Quintero
Revisor Fiscal de EMTELCO S.A.S.
T.P. 310150- T
Miembro de KPMG S.A.S.

A continuación, se detallan las modificaciones realizadas al contrato:

Modificación N°1:

- Adición N°1: 1
- 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.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Pedido	MES	Sol Pedido	CDP	Proyecto	Fondo	Posición Presupuestal	Centro Gestor
4800014981	ABRIL	50095836	4000116833	200195	110070124	2320202008	70600000
4800014981	MAYO	50095836	4000116833	200195	110070124	2320202008	70600000
4800014981	JUNIO	50095836	4000116833	200195	110070124	2320202008	70600000
4800014981	JULIO	50095836	4000116833	200195	110070124	2320202008	70600000
4800014981	AGOSTO	50095836	4000116833	200195	110070124	2320202008	70600000
4800014981	SEPTIEMBRE	50095836	4000116833	200195	110070124	2320202008	70600000

Pedido	MES	Sol Pedido	CDP	Proyecto	Fondo	Posición Presupuestal	Centro Gestor
4800014981 4800015281	OCTUBRE	50095836	4000115251	200195	110070124	2320202008	70600000

- **Relación de los pagos realizados:**

Número Pedido	Documento Material	Nro. Factura	MES	Valor. Recibido	Fecha Contabiliza
4800014981	**5000732214**	EMT34688	ABRIL	$ 218.860.000	21.05.2024
4800014981	**5000733376**	EMT34996	MAYO	$ 155.555.555	07.06.2024
4800014981	**5000735667**	EMT35325	JUNIO	$ 155.555.555	15.07.2024
4800014981	**5000737864**	EMT35746	JULIO	$ 218.960.000	16.08.2024
4800014981	**5000740757**	EMT36083	AGOSTO	$ 218.860.000	18.09.2024
4800014981	**5000742729**	EMT36345	SEPTIEMBRE	$ 311.111.111	10.10.2024
4800014981	**5000745859**	EMT36703	OCTUBRE	$ 311.111.111	8.11.2024

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	4800014981		Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	200195	Mejoramiento de la gestión documental de las Historias Laborales.	$1.400.000.000	
4600101257	4800015281		Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	200195	Mejoramiento de la gestión documental de las Historias Laborales.	$699.163.469	

Resumen de la ejecución de los recursos:

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

Valor del Contrato inicial	$1.400.000.000
Adiciones	$699.163.469
Total, valor del contrato más adiciones	$2.099.163.469
Pagos Realizados (Acumulado)	$1.590.213.111
Porcentaje de ejecución financiera	94.63%

4. INFORME JURÍDICO

Nombre Aseguradora	No Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
ASEGURADORA JMALUCELLI TRAVELERS.	2055974	Cumplimiento	22.03.2024	30.06.2025	01.04.2024	$140.000.000
		Pago de salarios	22.03.2024	31.12.2027	01.04.2024	$70.500.000
		Calidad del servicio	22.03.2024	30.06.2025	01.04.2024	$140.000.000

Nombre Aseguradora	No Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA		Cumplimiento	20.04.2023	07.06.2024	22.10.2023	$135.431.600
		Pago de salarios	20.04.2023	07.12.2026	22.10.2023	$67.715.800
		Calidad del servicio	20.04.2023	07.06.2024	22.10.2023	$135.431.600

Modificación Póliza 01

- 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.

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 Obya 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 SEPTIMO pago parcial del periodo reportado por valor de **$311.111.111** con **EMT36703**

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