Cód. FO-GECO-018	Formato FO-GECO Acto de Justificación Contratación Directa	Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 8		

RESOLUCIÓN NÚMERO 202550003228 DE 27/01/2025

ACTO JUSTIFICATORIO CONTRATACIÓN DIRECTA

Por medio de la cual, se justifica la procedencia de la Selección por Contratación Directa con Emtelco con el fin de ejecutar el "Contrato Interadministrativo para el Fortalecimiento de la gestión documental de los expedientes laborales"

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.5 Decreto 1082 de 2015, el Decreto Distrital 361 del 2024 y el Decreto 0835 de 2021 expedidos por el Señor Alcalde del Distrito de Medellín, y,

CONSIDERANDO:

1. Que, en cumplimiento de los principios de Transparencia y Responsabilidad que rigen la contratación pública y lo consagrado en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en armonía con lo preceptuado en la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, se prevé la Contratación Directa dentro de las modalidades de selección de contratistas.

2. Que, el Decreto 1082 de 2015, en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 estipula la obligatoriedad de proferir un acto administrativo de justificación de la Contratación Directa.

3. Que, el Distrito de Ciencia Tecnología e innovación de Medellín – Secretaria de Gestión Humana y servicio a la ciudadanía en cumplimiento de sus competencias, requiere la celebración de diferentes contratos o convenios para el cabal desarrollo de sus actividades y cometido estatal.

4. Que, de acuerdo con lo anterior, y con base en lo contenido en el Estudio Previo 38915, se requiere celebrar el contrato cuyo objeto es "Contrato

Documento Firmado Digitalmente: # 202550003228

Interadministrativo para el Fortalecimiento de la gestión documental de los expedientes laborales".

5. Que, la dependencia ordenadora del gasto determinó que este objeto contractual es requerido para cumplir con el alcance de "Prestar el servicio de gestión documental para la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía con el fortalecimiento de la valoración documental, organización y registro de los archivos de Historias Laborales de activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados, digitalización e indexación en Visor 360. La actualización de información en el Programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la inmediatez de documentos digitalizados". Con una duración de Once (11) meses Contados a partir del inicio de ejecución del contrato, sin exceder la presente vigencia fiscal.

6. Que en cumplimiento de La actualización de información en el Programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la inmediatez de documentos digitalizados, se creo el proyecto para atender esta necesidad en año el 2019, iniciando con la contración de esta necesidad, como se detalla en el cuadro que se anexa.

CONSOLIDADO PROYECTO GD HISTORIAS LABORALES				
AÑO	**CONTRATISTA**	**CONTRATO**	**AVANCE CONTRACTUAL**	**DESCRIPCIÒN**
2019	COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	4600082026	6.220	Organización, digitalización y cargue a Visor360 de 6.220 carpetas de historias laborales.
2020	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	4600087136	4.600	Organización, digitalización y cargue a Visor360 de 4.600 carpetas de historias laborales.
2021	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	4600088596	13.400	Organización, digitalización y cargue a Visor360 de 13.400 carpetas de historias laborales.
2022	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	4600095316	8.156	Organización, digitalización y cargue a Visor360 de 8.156 carpetas de historias laborales.
2023	BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA	4600097766	3.200	Organización, digitalización y cargue a Visor360 de 3.200 carpetas de historias laborales. Traslado del archivo de historias laborales a Bodega contratada -Servisoft -Sabaneta-
2024	EMTELCO S.A.S	4600101257	14.000	Organización, digitalización y cargue a Visor360 de 14.000 carpetas de historias laborales.

Documento Firmado
Digitalmente: # 202550003228

CONSOLIDADO PROYECTO GD HISTORIAS LABORALES				
AÑO	**CONTRATISTA**	**CONTRATO**	**AVANCE CONTRACTUAL**	**DESCRIPCIÒN**
				Inventario definitivo de las carpetas de las historias laborales, en cumplimiento de lo solicita en una ordén perentoria del Archivo General de la Nación, para el 2024 se tenía un inventario de 24.079 y al término del contrato de la vigencia se definió el inventario en 35.460 de carpetas de historias laborales.

7. Que para la vigencia 2024, la necesidad con la que cerro el año 2023, fue la identificación de 24.079, carpetas de historias laborales, para atender, pero en cumplimiento de la orden perentoria del Archivo General de la Nación, de organizar el inventario se identificaron carpetas de empleados, sin organizar, motivo por el cual la actividad contratada se enmarco en realizar el inventario definitivo, el cual paso de 24.079 a 35.460 Carpetas de historias laborales y la organización, digitalización y cargue a Visor360 de 14.000 carpetas de historias laborales.

8. Que para la presente vigencia, se pretende continuar con la contratación para atender las actividades de organización, digitalización y cargue en Visor360, de las carpetas de las historias laborales y las carpetas de cuotas partes de los pensionados de la entidad y pensionados por otras entidades, esto en cumplimiento de la actualización de información en el Programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la inmediatez de documentos digitalizados.

9. Que esta obligación tiene origen en La Ley 594 de 2000, en su artículo 11 señala la obligatoriedad de las entidades de crear, organizar, natural, el ciclo vital y la normatividad archivística. Así mismo los artículos 12 y 13, señalan la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, garantizando los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.

10. Que con este contrato se busca:

    - Preservar y controlar los archivos teniendo en cuenta los principios de

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Documento Firmado Digitalmente: # 202550003228

procedencia y de orden el programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" conocido como PASIVOCOL, es un instrumento a través del cual la entidad territorial suministra la información necesaria para calcular y actualizar su pasivo pensional. El programa PASIVOCOL presenta las siguientes características: Es la única metodología diseñada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), para efectos de estimar el pasivo pensional de las entidades territoriales del sector central; su objetivo es cuantificar el pasivo pensional de las entidades territoriales y el Programa utiliza como insumo la información suministrada por cada entidad territorial y sus entidades descentralizadas, a través de la reconstrucción y registro de historias laborales de los empleados activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados.

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

11. Las actividades antes mencionadas se ejecutan en cumplimiento de la ley la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, que define al Archivo como, el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, a los ciudadanos, a la historia y a la investigación, y al Patrimonio Documental, como el acervo de documentos conservados por su valor histórico,

Documento Firmado
Digitalmente: # 202550003228

educativo, científico y cultural.

12. Que para la selección del contratista se realizó un estudio de mercado, para el cual se convocaron diferentes entidades tanto del sector público como privado, a las cuales se les expuso la necesidad del Distrito y teniendo en cuenta las propuestas presentadas por los diferentes oferentes, tanto en el sentido económico, como en la idoneidad o experiencia requerida para el desarrollo de este objeto, se opto por la celebración del contrato con EMTELCO S.A.S. quien no solo presentó la propuesta econominca mas favorable, si no que presneto la experiencia requerida para tal.

13. Que la selección del contratista se efectuará a través de la causal consagrada en el literal c), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y en armonía con lo estipulado 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, esto es, contrato interadministrativo, el cual conforme con la norma en cita, le corresponde la modalidad de selección de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas de tal contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora debidamente señalados en la ley o en sus reglamentos, condiciones que se cumplen por parte de EMTELCO S.A.S, identificado con NIT 800.237.456-5, dotada de personería jurídica, es una sociedad por acciones simplificadas, de economía mixta con capital público superior al 50%, regida por las leyes civiles y comerciales colombianas, quien “tiene por objeto principal, prestar servicios de tercerización de procesos de negocios (BPO) por su sigla en inglés y Contact Center. Lo cual le permite desarrollar el proyecto de mejoramiento de la gestión documental de las historias laborales a cargo de esta dependencia. Además, es pertinente señalar que para la vigencia 2024, la entidad antes mencionada ejecutó de manera adecuada con esta dependepencia el contrato interadministrativo 4600101257 de 2024, cuyo objeto al igual que éste fue “Contrato Interadministrativo para el Fortalecimiento de la gestión documental de los expedientes laborales”.

    Así pues, podrá prestar los siguientes servicios:

    - Administración de archivos de gestión: Clasificación, organización, custodia y control de la documentación de los archivos de gestión ubicados en operaciones a nivel nacional

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Documento Firmado
Digitalmente: # 202550003228

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

14. Que, para el efecto, se cuenta con un presupuesto oficial total de **MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ML ($1.295.000.000) IVA incluido**, respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 4000119688.

15. Que, conforme lo señalado en el Parágrafo 3, del artículo 6 del Decreto Municipal 361 de 2024, la delegación comprende toda la actividad contractual así como la facultad sancionatoria.

En razón de las consideraciones anteriores, este Despacho:

RESUELVE:

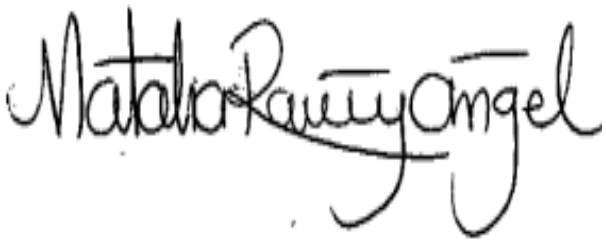
ARTÍCULO PRIMERO: Encontrar justificada la Contratación Directa a través de la causal contrato interadministrativo cuyo objeto es “Contrato Interadministrativo para el Fortalecimiento de la gestión documental de los expedientes laborales”, con la entidad EMTELCO S.A.S, identificado con Nit. 800.237.456-5, por un valor de **MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ML ($1.295.000.000) IVA incluido**, con un Plazo Estimado de Once (11) meses.

Documento Firmado
Digitalmente: # 202550003228

ARTÍCULO SEGUNDO: Los estudios y documentos previos estarán a disposición de los interesados, para ser consultados en el siguiente link www.colombiacompra.gov.co SECOP II.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra el mismo, no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



NATALIA ANDREA RAMIREZ ANGEL
SECRETARIA DE DESPACHO

Elaboró: Yilmar Valoyes Córdoba Abogado Contratista Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadania	Revisó y Aprobó: Yesid Batista Lider de Programa. Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadania

Documento Firmado
Digitalmente: # 202550003228