CONTRATO No. 4600104065 DE 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN: 05 AL 28 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 18 DE MARZO DE 2025.

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 DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L. ($1.294.965).
VALOR ADICIONES	N/A
VALOR TOTAL DESPUÉS DE ADICIONES:	MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L. ($1.294.965).
DURACIÓN INICIAL:	11 MESES
AMPLIACIONES 1	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	N/A
SUSPENSIONES	N/A
FECHA DE INICIO:	05 DE FEBRERO DE 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN DESPUES DE AMPLIACION	31 DE DICIEMBRE DE 2025.

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

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600104065 de 202, 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. 4600104065 de 2025, contempla una meta global de 2 componentes:

Componente 1.

1. Realizar la organización e indexación de 2.000 carpetas de historias laborales.
2. Realizar la organización, inventario, empaque y envío del archivo de cuotas partes- cobrar y pagar-.
3. Mantener al día el día a día.
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.
5. Disponer de (un) 1 recurso humano que preste el servicio de apoyo y soporte de la plataforma Visor360.

Componente 2.

6. 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. 0% en la organización e indexación de 2.000 carpetas de historias laborales.
2. 0% en Realizar la organización, inventario, empaque y envío del archivo de cuotas partes- cobrar y pagar-.
3. Mantener al día el día a día.
4. 9.09% En la prestación del servicio de gestión documental en la oficina 604, archivo de historias laborales para el mantenimiento de las mismas.
5. 2% en la prestación del servicio de apoyo y soporte de la plataforma Visor360.

Componente 2.

1. 9.09% En la prestación del servicio de actualización de información en el programa de PASIVOCOL.

Es importante señalar, que el Contrato Interadministrativo No. 4600104065 de 2025 iniciando desde el 05 de febrero a 28 de febrero, alcanzó un avance de cumplimiento del **12% de la totalidad de los componentes.**

REPORTE MENSUAL DEL INDICADOR

NOMBRE PROYECTO	CONTRATO	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	ENTREGABLE	Cantidad Meta2025	Enero	Observación Enero	Febrero	Observación Febrero	TOTAL	%
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LABORALES.	4600104065	2000 CARPETAS HISTORIAS LABORALES	FEBRERO 2025/DICIEMBRE 2025	CARPETAS ORDENADS, DIGITALIZADAS Y CARGADAS EN VISOR360	2000	0		0	Se entregò 38 carpetas listas Pte actividad digitalìaciòn en adelante.	0	0
		CUOTAS PARTES PENSIONALES	FEBRERO 2025/DICIEMBRE 2025	CAJAS PARA CLASIFICAR E INVENTARIAR	300	0		0	Del 11 al 26 de febrero se entregò 225 cajasx300 de CPXPYC en instalaciones de Emtelco.	0	0
		DÌA A DÌA	FEBRERO 2025/DICIEMBRE 2025	CAJAS DIGITALIZADAS E INSERTADAS EN LA CARPETA	70	0		0	En la primera quincena de febrerò se entregò 66 cajasX300 de dia a dia en instalaciones de Emtelco.	0	0
		APOYO DIA A DÌA	FEBRERO 2025/DICIEMBRE 2025	DISPONER DE (2) RECURSOS HUMANOS PARA OFICINA 604	100	0		9,09	Se prestò el servicio de GD en la oficina 604 funciones de dia a dia.	9,09	9,09
		PASIVOCOL	FEBRERO 2025/DICIEMBRE 2025	DISPONER DE (1) RECURSO HUMANO PARA OFICINA PASIVOCOL	100	0		9,09	Se prestò el servicio de GD en la oficina de PASIVOCOL	9,09	9,09
		VISOR360	FEBRERO 2025/DICIEMBRE 2025	DISPONER DE (1) RECURSO HUMANO PARA FUNCIONES DE VISOR360	100	0		0,2	Personal que inicia labores el 27/02/2025	0,2	0,2

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. 4600104065 de 2025 para:

ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO:

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

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

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:

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
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. ORGANIZACIÒN E INDEXACIÒN DOCUMENTAL DE 2.000 CARPETAS DE HISTORIAS LABORALES

Actividades realizadas en el componente organización, digitalización, indexación en Visor360 y hoja de control de 2.000 carpetas de Historias laborales, para esta actividad se realizaron las siguientes acciones:

- En las fechas 14/02/2025, 19/02/2025 y 26/02/2025 se realizó entrenamiento y capacitación al personal de Emtelco en relación a las actividades del componente 1 del contrato.

- Se realizó entrega de cajas referencia X300 con carpetas de personal activo e inactivo y pensionados para la ejecución de la presente actividad.

- Desde la supervisión del contrato se hizo entrega de 13 usuarios de red, 13 VPN y 13 usuarios de Visor 360 para la ejecución de la presente actividad.

- Se apertura organización de historias laborales con la siguiente intervención:

- De las 2000 carpetas de Historias Laborales a intervenir, 100 carpetas ordenadas.

- De las 2000 carpetas de Historias laborales a intervenir, 0 carpetas digitalizadas.

- De las 2000 carpetas de Historias laborales a intervenir 0 carpetas indexadas.

- De las 2000 carpetas de Historias laborales a intervenir, 100 carpetas en unidad de conservación (carpeta cuatro aletas y carpeta café lomo verde).

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 aplicación de tablas de retención documental.

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

- Se realizó la identificación y separación de duplicados.

- Se realizó actualización de inventario documental FUID.

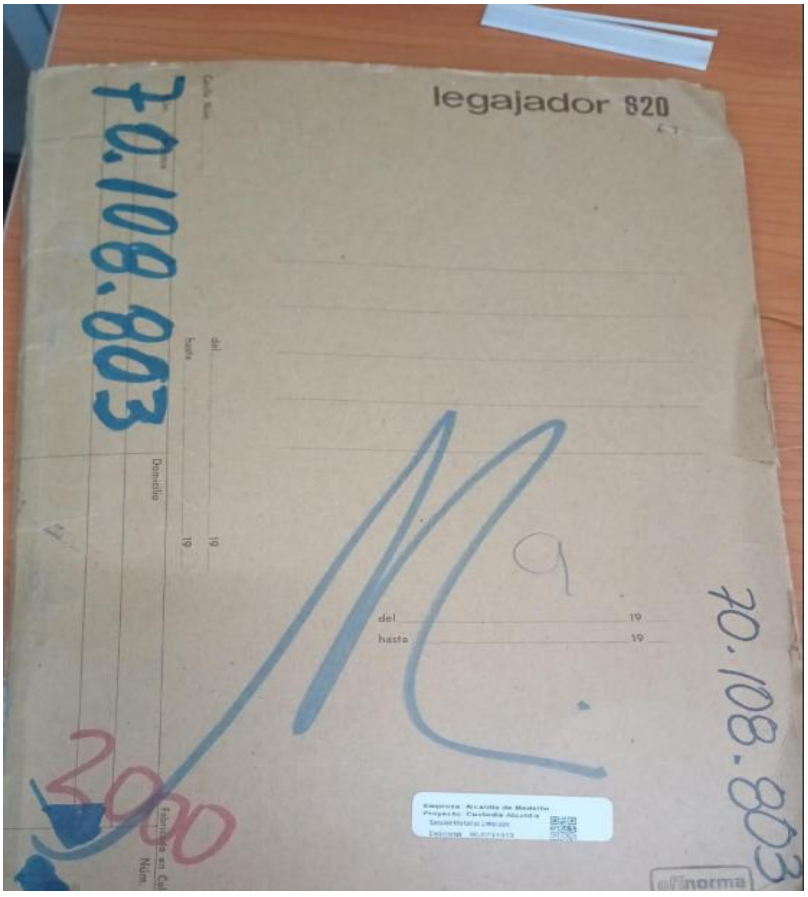
- Se avanza en la digitalización e indexación.

Lo anterior en atención al PMA –Plan de Mejoramiento archivístico- la Secretaría de Gestión Humana y Servicios a la Ciudadanía, atiende a todas

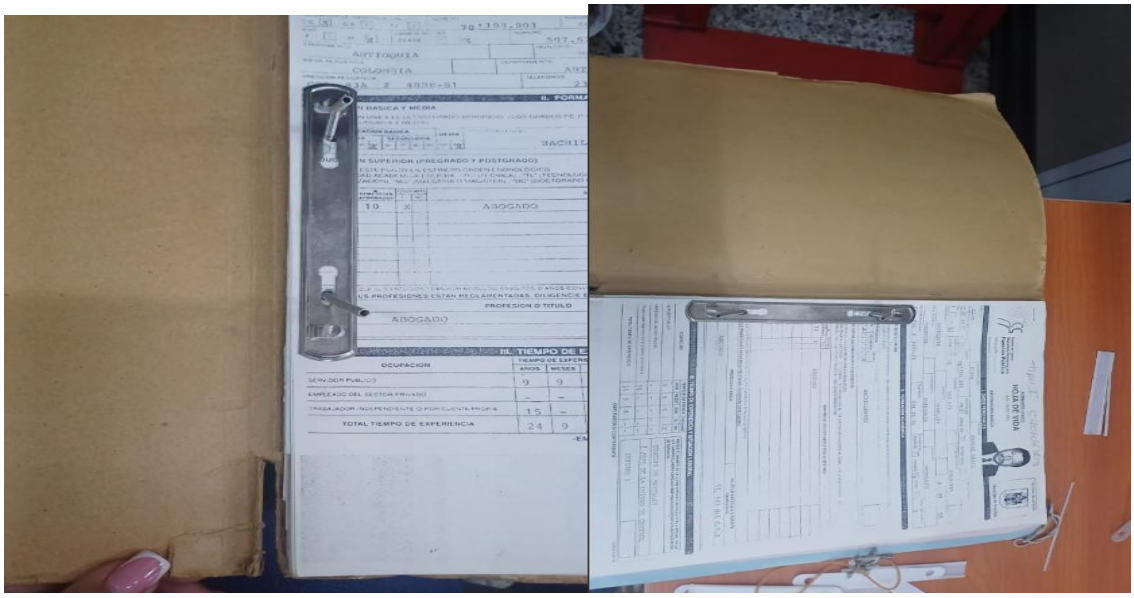
las acciones correctivas y de mejora para dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico que en su meta 8 cita:

… “Realizar los procesos de organización de las historias laborales del personal activo, pensionado e inactivo (clasificación, ordenación, descripción y elaboración de hoja de control)”

Evidencia fotográfica:



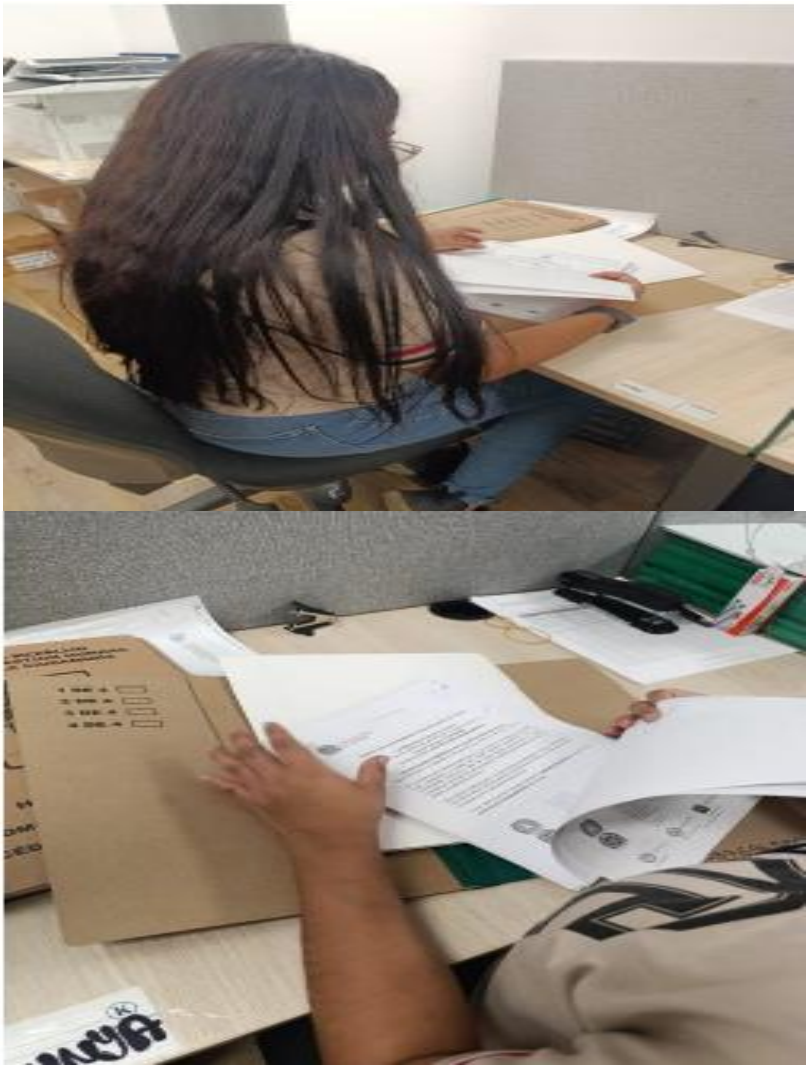
Archivo Historias Laborales, Instalaciones EMTELCO, Carpetas de Historias laborales en su estado natural e inicial antes de ser intervenidas, se encuentran en carpetas legaladas/perforaciòn con material metálico. Tomada 14/02/2025.



Archivo Historias Laborales, Instalaciones EMTELCO, Carpetas de Historias laborales en su estado natural e inicial antes de ser intervenidas, se encuentran en carpetas legaladas/perforaciòn con material metálico. Tomada 14/02/2025.



Archivo Historias Laborales, Instalaciones EMTELCO, Carpetas de Historias laborales en su estado natural e inicial antes de ser intervenidas, se encuentran en mal estado de conservaciòn. Tomada 14/02/2025.

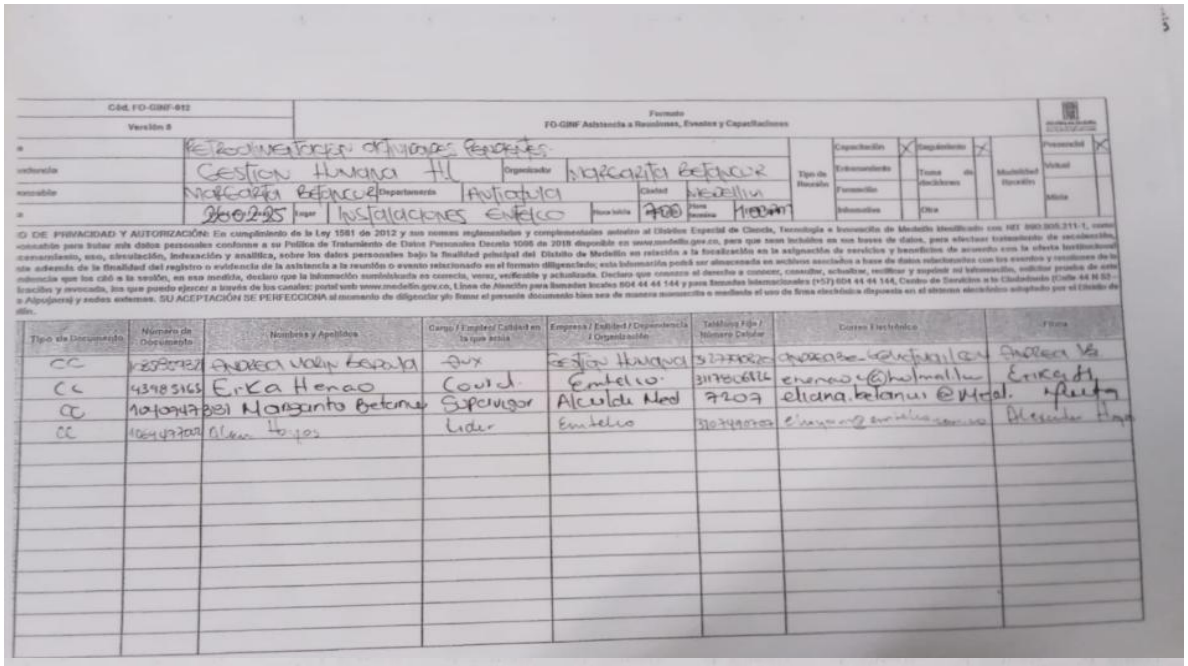


Archivo Historias Laborales, Instalaciones EMTELCO, Organización de Historias Laborales. Tomada 19/02/2025.

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



Archivo Historias Laborales, Instalaciones EMTELCO,Capacitaciòn y entrenamiento de organizaciòn de Historias Laborales.. Tomada 19/02/2025.



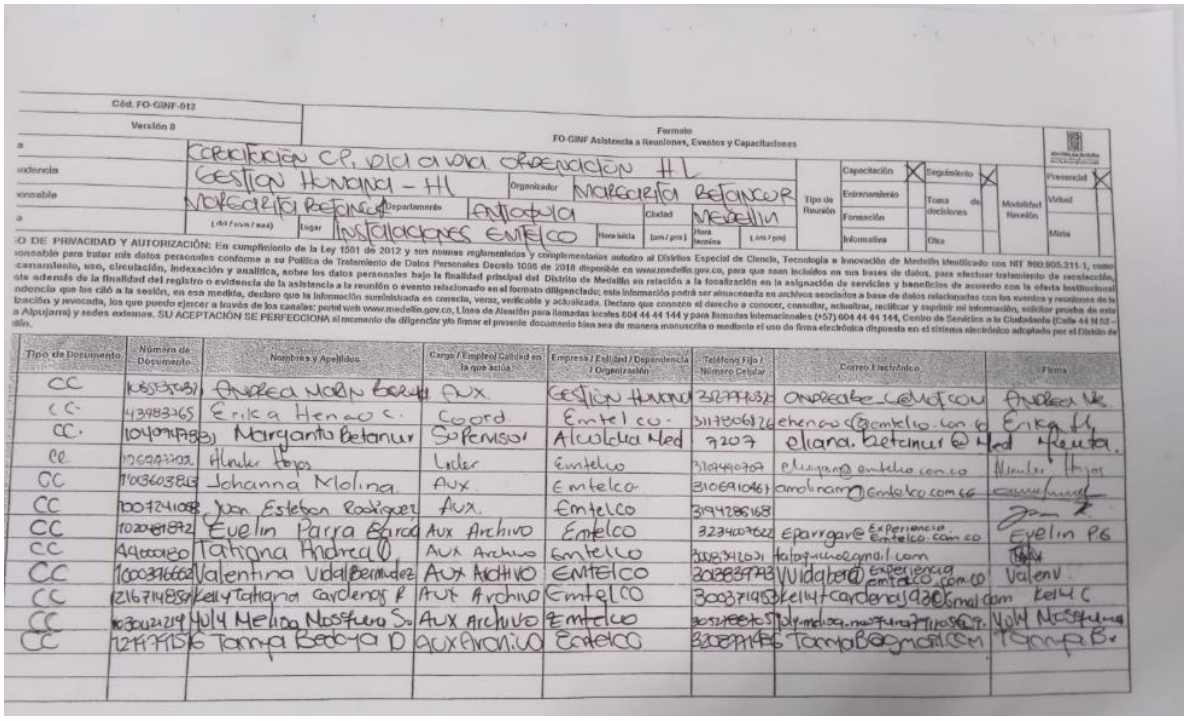
Cód. FO-GINF-012 | Versión 8 | Formato FO-GINF Asistencia a Reuniones, Eventos y Capacitaciones

Tema	Entregables Contrato - Capacitación cuotas Partes					Tipo de Reunión	Capacitación	X	Seguimiento	X	Modalidad Reunión	Presencial	X
Dependencia	Gestion Humana - HL	Organizador	Margarita Betancur				Entrenamiento		Toma de decisiones			Virtual	
Responsable	Margarita Betancur	Departamento	Antioquia	Ciudad	Medellin		Formación					Mixta	
Fecha	14-02-2025	Lugar	Instalaciones EMTELCO	Hora Inicio	8:00	Hora Terminación	Informativa		Otra				

ISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normes reglamentarias y complementarias autorizo al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 800.905.211-1, como responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos, para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado; esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la entidad, en caso de evidencia que los citó a la sesión, en esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Declaro que conozco el derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención para llamadas locales 604 44 44 144 y para llamadas internacionales (+57) 604 44 44 144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 – 165 la Alpujarra) y sedes externas. SU ACEPTACIÓN SE PERFECCIONA al momento de diligenciar y/o firmar el presente documento bien sea de manera manuscrita o mediante el uso de firma electrónica dispuesta en el sistema electrónico adoptado por el Distrito de Medellín.

#	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Cargo / Empleo/ Calidad en la que actúa	Empresa / Entidad / Dependencia / Organización	Teléfono Fijo / Número Celular	Correo Electrónico	Firma
9	CC	43983165	Erika Henao C.	Coord.	Emtelco.	3117806824	ehenaoc@emtelco.com.	Erika H.
10	CC	1040747881	Margarita Betancur	Supervisor	Alcaldía Medellín	7207	eliana.betancur@medellin.gov.co	Margarita
11	CC	1066477207	Alex Hoyos	Líder	Emtelco	3104490707	ahoyosm@emtelco.com.co	Alex H.
12	CC	1035854982	ANDREA MARIN BEDOYA	Aux.	EMTELCO	3127778320	amarinbe-6@unefun.edu.co	ANDREA
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

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



Cód. FO-GINF-012
Versión 8
Formato
FO-GINF Asistencia a Reuniones, Eventos y Capacitaciones

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Cargo / Empleo / Calidad en la que actúa	Empresa / Entidad / Dependencia / Organización	Teléfono Fijo / Número Celular	Correo Electrónico	Firma
CC	1053836431	ANDREA MARIN BERRIO	AUX	GESTION HUMANA	3127779532	ANDREAMB_C@HOTMAIL.COM	
CC	43983765	Erika Henao C.	Coord.	Emtelco	3117506126	ehenao@emtelco.com.co	
CC	1040747838	Margarita Betancur	Supervisor	Alcaldía Med	7207	eliana.betancur@med	
CC	1036403814	Johanna Molina	Aux	Emtelco	3104910463	amolinam@emtelco.com.co	
CC	1001241088	Juan Esteban Rodriguez	Aux.	Emtelco	3194786168		
CC	1020481892	Evelin Parra Barco	Aux Archivo	Emtelco	3234007622	eparrgar@experiencia.emtelco.com.co	
CC	44000180	Tatiana Andrea O.	Aux Archivo	Emtelco	3003412031	tatag-uno@gmail.com	
CC	1000376662	Valentina Vidal Bermudez	Aux Archivo	EMTELCO	3028837743	vvidalber@experiencia.emtelco.com.co	
CC	1216714858	Kelly Tatiana Cardenas R	Aux Archivo	Emtelco	3003719453	kelly+cardenas9306@gmail.com	
CC	1036242149	Yuly Melina Mosquera S.	Aux Archivo	Emtelco	3052766575		
CC	1214771516	Tamara Bedoya D	Auxiliar	Emtelco	3208914165	TamaraBedoya@gmail.com	

Archivo Historias Laborales, Registros de asistencia de entrenamiento y capacitaciòn al personal de Emtelco. Tomada 14-19-26/02/2025.

1.2. ORGANIZACIÒN E INVENTARIO DE ARCHIVO CUOTAS PARTES.

Actividades realizadas en el componente de organización, inventario, empaque y envío del archivo de cuotas partes- cobrar y pagar-. para esta actividad se realizaron las siguientes acciones:

- En la semana del 11 al 26 de febrero se realizó traslado y entrega en instalaciones de Emtelco la cantidad de ***225 cajas*** referencia X300 que contienen información de cuotas partes por cobrar y pagar.

- El 19 de febrero por parte de la supervisión del contrato se realizó entrenamiento y capacitación del proceso de cuotas partes pensiónales por cobrar y pagar. Se hace entrega de listado de entidades por cobrar

y pagar y se entrega FUID donde deberá ser descrita la información entregada.

Evidencia fotográfica:



Archivo Historias Laborales, Instalaciones CAD, Estado del archivo cuotas partes, informaciòn en diferentes unidades de conservaciòn. Tomada 04/02/2025.





Archivo Historias Laborales, Instalaciones CAD, Estado archivo de archivo cuotas partes, informaciòn en diferentes unidades de conservaciòn. Tomada 04/02/2025.

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



Archivo Historias Laborales, Instalaciones CAD, Empaque y traslado de archivo cuotas partes pensionales. Tomada 19/02/2025.



Archivo Historias Laborales, Instalaciones EMTELCO, Recibo de archivo cuotas partes pensionales. Tomada 19/02/2025.

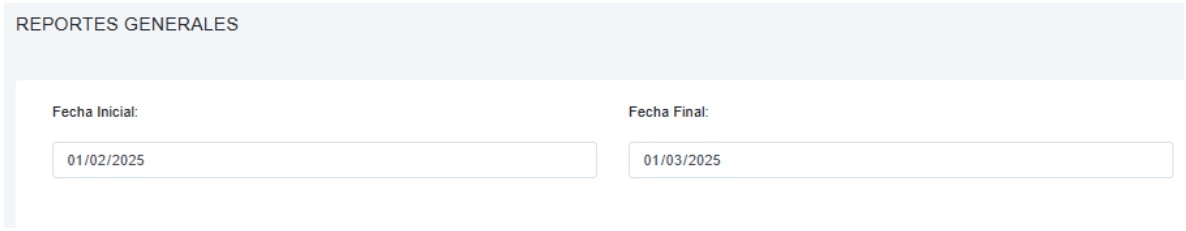
1.3. MANTENIMIENTO DEL DÌA A DÌA- OFICINA 604.

Actividades realizadas en el componente de mantenimiento del día a día. para esta actividad se realizaron las siguientes acciones:

- Emtelo dispuso 2 recursos humanos para la prestación del servicio de gestión documental, realizando apoyo en las actividades de recibo de documentos, clasificación, ordenación, retiro de material metálico, ingreso a Visor360, asignación código FUID, empaque en cajas referenciaX300; además de conformación de expedientes nuevos.

- En el mes de febrero se procesaron 1.900 documentos/registros/tipos documentales propios de Historia Laboral.

- Se conformó historias laborales de servidores nuevos, la conformación consiste en realizar ordenación de la información, retiro de material metálico, clasificación de tipos documentales, foliación, empaque en carpeta 4 aletas blanca y carpeta de seguridad lomo verde, codificación de carpeta y caja como unidades de conservación y almacenamiento, además de la creación y descripción del expediente en el FUID.



Usuario	Documentos Procesados	Cantidad de imagenes procesadas	Cantidad de cajas procesadas	Folios	Carpetas
Edgar Mauricio González Caranton	1,900	7,187	4	5,002	0

Archivo Historias Laborales, Plataforma Visro360, Reporte de ejecuciòn dia a dìa mes de febrero, 1.900 documentos ingresados. Tomada 19/02/2025.

Historias	Historias Laborales	2024-08-24	2024-10-02	HLCJ5555	1	N/A	N/A	55	Papel	Media	Activo	1020492290	MACHADO BARRERA JUAN FERNANDO
Historias	Historias Laborales	2024-08-22	2024-10-02	HLCJ5555	1	N/A	N/A	58	Papel	Media	Activo	1020484560	GIL SILVA JULIAN
Historias	Historias Laborales	2024-08-20	2024-10-02	HLCJ5555	1	N/A	N/A	57	Papel	Media	Activo	3396796	ACEVEDO ARIAS CARLOS ARTURO
Historias	Historias Laborales	2024-08-27	2024-10-02	HLCJ5555	1	N/A	N/A	55	Papel	Media	Activo	98648800	MUÑOZ CASTRO DIEGO ANDRES
Historias	Historias Laborales	2024-08-25	2024-10-02	HLCJ5555	1	N/A	N/A	58	Papel	Media	Activo	1017266700	ZAPATA ALCARAZ DIEGO ALEJANDRO
Historias	Historias Laborales	2024-08-27	2024-10-03	HLCJ5555	1	N/A	N/A	51	Papel	Media	Activo	1040737805	TUBERQUIA TUBERQUIA ANDRES FELIPE
Historias	Historias Laborales	2024-06-24	2024-10-03	HLCJ5555	1	N/A	N/A	62	Papel	Media	Activo	1051502821	TORRES CAÑON DARWIN ESTID
Historias	Historias Laborales	2024-08-22	2024-10-02	HLCJ5555	1	N/A	N/A	47	Papel	Media	Activo	107672043	GARCIA PARRA SEBASTIAN
Historias	Historias Laborales	2024-09-16	2024-10-08	HLCJ5555	1	N/A	N/A	51	Papel	Media	Activo	21491501	GRANDA VANEGAS SANDRA MARIBEL
Historias	Historias Laborales	2024-09-05	2024-09-16	HLCJ5555	1	N/A	N/A	57	Papel	Media	Activo	1017247751	ROMERO LOPERA SEBASTIAN
Historias	Historias Laborales	2023-07-17	2024-08-24	HLCJ5556	1	N/A	N/A	35	Papel	Media	Activo	1123629262	ARCHBOLD MANJARREZ TRIANA SUSANA
Historias	Historias Laborales	2024-08-01	2024-09-26	HLCJ5556	1	N/A	N/A	52	Papel	Media	Activo	1017272561	VILLEGAS CARMONA SEBASTIAN
Historias	Historias Laborales	2024-07-15	2024-08-01	HLCJ5556	1	N/A	N/A	65	Papel	Media	Activo	52378186	AMADO SANCHEZ YIRI MILENA
Historias	Historias Laborales	2023-08-02	2023-08-23	HLCJ5556	1	N/A	N/A	39	Papel	Media	Activo	1152200963	LONDOÑO GOMEZ SHIRLEY DANIELA
Historias	Historias Laborales	2023-06-08	2023-06-28	HLCJ5556	1	N/A	N/A	49	Papel	Media	Activo	43736707	OSORIO SERNA YNGRID TATIANA
Historias	Historias Laborales	2022-10-10	2022-12-27	HLCJ5556	1	N/A	N/A	36	Papel	Media	Activo	1045513052	ANCHICO CROSS DUVAN ALEJANDRO
Historias	Historias Laborales	2023-09-01	2023-09-21	HLCJ5556	1	N/A	N/A	43	Papel	Media	Activo	1028001682	CORDERO CAUSIL ESTEFANY
Historias	Historias Laborales	2024-10-02	2024-10-29	HLCJ5556	1	N/A	N/A	59	Papel	Media	Activo	1035232155	QUINTERO VERGARA SEBASTIAN
Historias	Historias Laborales	2024-05-17	2024-06-11	HLCJ5556	1	N/A	N/A	41	Papel	Media	Activo	43709644	ZAPATA ESCOBAR DIANA MARIA
Historias	Historias Laborales	2024-05-17	2024-06-17	HLCJ5556	1	N/A	N/A	40	Papel	Media	Activo	35527757	GOMEZ TORRES MARIA GRACIELA
Historias	Historias Laborales	2024-10-09	2024-10-09	HLCJ5557	1	N/A	N/A	58	Papel	Media	Activo	43593199	URIBE DUQUE LUZ NATALIA
Historias	Historias Laborales	2024-10-02	2024-10-24	HLCJ5557	1	N/A	N/A	49	Papel	Media	Activo	39175859	GOMEZ ECHAVARRIA SANDRA MILENA
Historias	Historias Laborales	2024-08-29	2024-09-04	HLCJ5557	1	N/A	N/A	57	Papel	Media	Activo	42679637	ARANGO JIMENEZ MARTA INES
Historias	Historias Laborales	2024-09-06	2024-09-20	HLCJ5557	1	N/A	N/A	49	Papel	Media	Activo	15519004	PEREZ RUEDA HAMER HALLEY
Historias	Historias Laborales	2024-10-17	2024-11-21	HLCJ5557	1	N/A	N/A	46	Papel	Media	Activo	1017249019	ALARCON TRUJILLO RAUL
Historias	Historias Laborales	2024-06-16	2024-11-20	HLCJ5557	1	N/A	N/A	40	Papel	Media	Activo	1017157784	ZAPATA PINO CAREN MARIA
Historias	Historias Laborales	2024-05-22	2024-06-12	HLCJ5557	1	N/A	N/A	58	Papel	Media	Activo	71224192	LONDOÑO OSPINA ANDRES
Historias	Historias Laborales	2024-05-23	2024-06-11	HLCJ5557	1	N/A	N/A	61	Papel	Media	Activo	1036931834	CENDOYA BAENA SEBASTIAN
Historias	Historias Laborales	2024-11-05	2024-12-16	HLCJ5558	1	N/A	N/A	54	Papel	Media	Activo	1036669326	MOLINA WOLFF ANDRES FELIPE
Historias	Historias Laborales	2024-11-02	2024-12-16	HLCJ5558	1	N/A	N/A	58	Papel	Media	Activo	1152197336	ESCUDERO ARIAS SANTIAGO
Historias	Historias Laborales	2024-10-31	2024-12-02	HLCJ5558	1	N/A	N/A	54	Papel	Media	Activo	1128460618	TABARES MONTOYA SIMON
Historias	Historias Laborales	2024-11-19	2024-12-02	HLCJ5558	1	N/A	N/A	43	Papel	Media	Activo	1020448069	RAMIREZ MOLINA LEIDY CATALINA
Historias	Historias Laborales	2024-10-28	2024-11-26	HLCJ5558	1	N/A	N/A	51	Papel	Media	Activo	1017199290	MARULANDA LEGUIZAMO ESTEFANIA
Historias	Historias Laborales	2024-11-20	2025-01-07	HLCJ5558	1	N/A	N/A	60	Papel	Media	Activo	1128414127	AGUDELO PEREZ ANDERSON
Historias	Historias Laborales	2024-05-20	2024-26-06	HLCJ5558	1	N/A	N/A	42	Papel	Media	Activo	1020460600	VAHOS VAHOS CRISTIAN DAVID

Archivo Historias Laborales, FUID Historias Laborales, Reporte de 35 expedientes de servidores nuevos. Tomada 18/03/2025.

1.4. DISPONER DE 2 RECUSOS HUMANOS PARA LA PRESTACIÒN DEL SERVICIO DE GESTIÒN DOCUMENTAL.

Personal asignado para la prestación de servicio de gestión documental en apoyo de la oficina 604 Archivo de Historias Laborales.

CEDULA	NOMBRE COMPLETO
79378565	Edgar Mauricio González Carantón
1035859321	July Andrea Marín Bedoya

1.5. DISPONER DE 1 RECURSO HUMANO PARA LA PRESTACIÒN DE SERVICIO Y SOPRTE DE VISOR 360.

Personal asignado para la prestación de servicio de y soporte de Visor360.

CEDULA	NOMBRE COMPLETO
1004011960	Samir Enrique Ibarguen Moreno

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. DISPONER DE UN RECURSO HUMANO PARA EL REGISTRO, VALIDACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS HISTORIAS LABORALES EN PASIVOCOL.

Producto: Cargar de manera adecuada y optima en el programa PASIVOCOL, la información contenida en las historias laborales de servidores activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

CEDULA	NOMBRE COMPLETO
32351463	Catalina María Vergara Rivera

Personal asignado para la prestación de servicio de gestión documental en apoyo a PAIVOCOL.

INFORME DE FEBRERO		
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDADES
1.	REUNION EN LA OFICINA DE EMTELCO CON ERIKA	1
2.	SE BUSCO EN EL SIGED HISTORIAS LABORALES PARA COMPLETAR NIT,NOMBRE DE EMPRESA ,FECHA DE INICIO Y RETIRO,CIUDAD,DE LOS FUNCIONARIOS NUEVOS PARA ACTUALIZAR LA BASE DE PASIVOCOL	335
3.	SE VERIFICO EL FORMULARIO 9 DE RETIRADOS EN LA APLICACIÓN DE PASIVOCOL,PARA VERIFICAR SI LOS FUNCIONARIOS NUEVOS AUN ESTAN ACTIVOS TENIENDO EN CUENTA QUE SU INGRESO DEBE HABER SIDO ANTES DEL 30 DE JUNIO DE 1995	90
4.	REUNION CON AL AGENTE REGIONAL SOBRE VARIACIONES EN EL APLICATIVO PASIVOCOL DEL 5.3 AL 6.0	2
5.	SE BUSCO EN PASIVOCOL RESOLUCION DE PENSION Y SUSTITUCION DE PENSIONADOS FALLECIDOS,PARA ACTUALIZAR CUOTAS PARTE	4
6.	SE REVISÒ EN VISOR (FOLIOS)	1566
7.	BUSCAR EN EUREKA ,REGISTRADURIA Y VISOR,LA VERIFICACION DE DATOS DE PERSONALES ,QUE CONCUERDAN CON LOS DEL PENSIONADO	122
8.	BUSCAR EN PASIVOCOL NUMEROS DE CEDULA DE FUNCIONARIOS NUEVOS, PARA VERIFICAR SI ESTAN ACTUALIZADAS LAS HISTORIAS LABORALES	347
ACTIVIDADES TOTALES MES FEBRERO		2467

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

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.

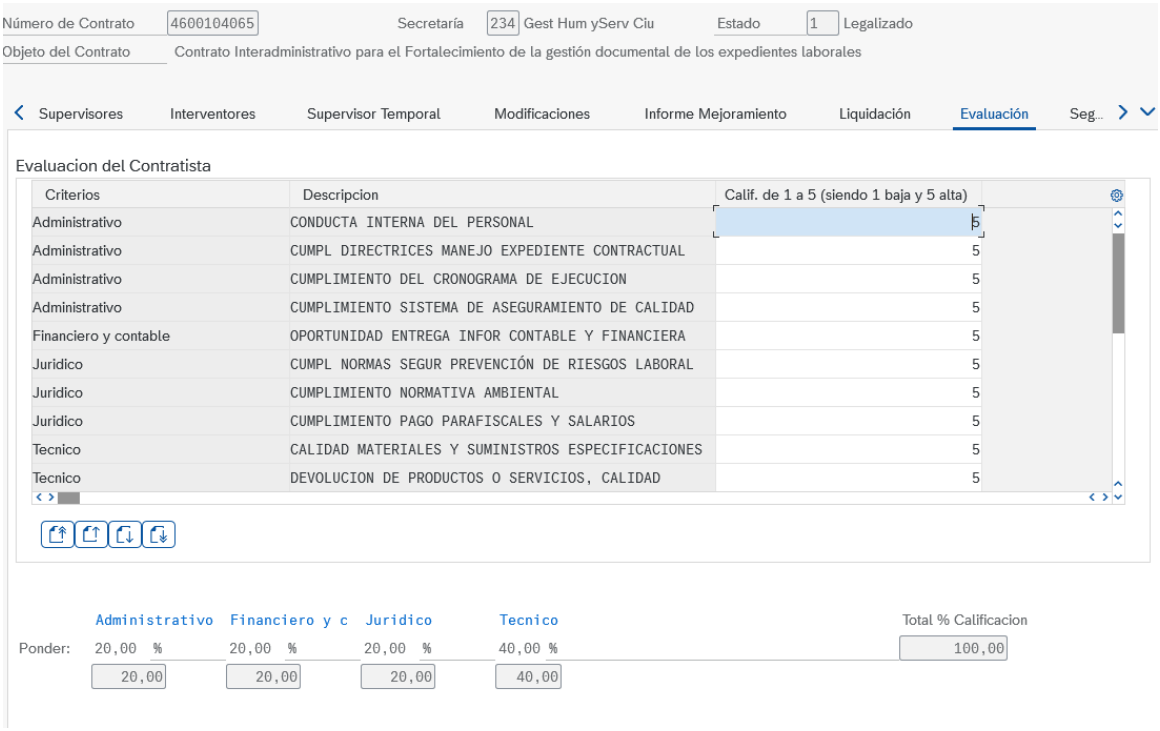
2. INFORME ADMINISTRATIVO:

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.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Pedido	MES	Sol Pedido	CDP	Proyecto	Fondo	Posición Presupuestal	Centro Gestor
4800015544	FEBRERO	5100445151	4600104065	240196	110090125	2320202008	7060000

- **Relación de los pagos realizados:**

Número Pedido	Documento Material	Nro. Factura	MES	Valor. Recibido	Fecha Contabiliza
4800015544	5000755693	EMT38181	FEBRERO	$ 117.724.175	13.03.2025

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
4600104065	4800015544	234	Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	240196	Mejoramiento de la gestión documental de las Historias Laborales.	$1.294.965.904	$1.177.241.729

Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato inicial	$1.294.965.904
Adiciones	$0
Total, valor del contrato más adiciones	$1.294.965.904
Pagos Realizados (Acumulado)	$117.724.175
Porcentaje de ejecución financiera	9.09%

4. 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.

Nombre Aseguradora	No Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
ASEGURADORA JMALUCELLI TRAVELERS.	2066710	Cumplimiento del contrato	31/01/2025	30/06/2026	05/02/2025	$129,500,000,00
		Pago de salarios y prestaciones sociales.	31/01/2025	31/12/2028	05/02/2025	$64,750,000,00
		Calidad del servicio	31/01/2025	30/06/2026	05/02/2025	$129,500,000,00

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza PRIMER pago parcial del periodo reportado por valor de **$117.724.175** con **EMT38181.**

Atentamente,

Margarita Betancur.

_____

ELIANA MARGARITA BETANCUR PIZARRO
CC 1.040.747.381
Supervisor y/o Interventor