1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

El Contrato Interadministrativo No.4600104065 DE 2025, contempla una meta global de 2 componentes:

Componente 1.

1. Ajustar el inventario documental de las Historias Laborales Activas, inactivas y pensionados, conforme a los campos descritos en el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002.

1.1 Realizar el proceso de organización, digitalización, indexación en Visor360 y hoja de control de 2000 carpetas de Historias laborales.

1.2 Realizar el proceso de digitalización del día a día con la inserción documental en la bodega de iron mountain.

1.3 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.

2. Disponer de (un) 1 recurso humano que preste el servicio de a 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 un avance de cumplimiento en cada una de las actividades respectivamente así:

Componente 1.

1. 0% Ajuste del en el inventario de las Historias Laborales Activas, inactivas y pensionados, conforme a los campos descritos en el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002.
2. 0% Ajustar el inventario de cuotas partes (inventariar- retirar material metálico y hacer cambio de unidad de almacenamiento).
3. 50% en la separación y ordenación y levantamiento base de datos de documentos de inserción para integrar en la oficina de iron mountain.
4. 1.9% en la organización, digitalización, indexación en Visor 360 y hoja de control con 300 carpetas sobre la meta total 2000 carpetas de Historias laborales.
5. 100% En disponer de 2 personas para el apoyo de las funciones del día a día, oficina 604, archivo de Historias Laborales.

Componente 2.

1. 100% En disponer de 1 persona para el apoyo de actualización de información en el programa de Pasivo col.

COMPONENTE 1:

1. INVENTARIO DOCUMENTAL

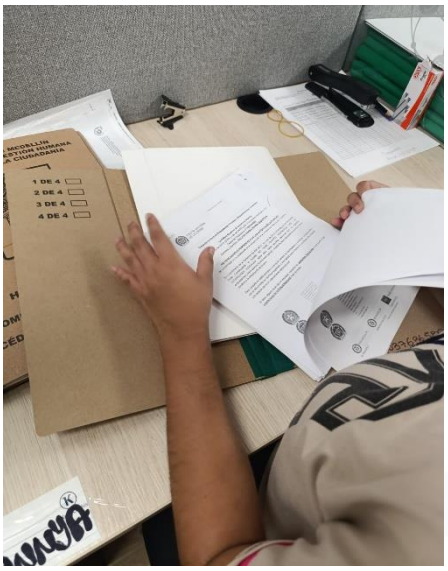
En las actividades de ajuste de inventario documental de Historias laborales se realizaron las siguientes acciones:

- Personal Emtelco asignado a la función:

Identificación	Nombres
1069477002	Ervin Alexander Hoyos Martinez
1007241068	Juan Esteban Rodriguez Parra
44000180	Tatiana Andrea Quiceno Moreno
42890518	Maria Libia Franco Agudelo
1216714859	Kelly Tatiana Cárdenas Rodriguez
1042093562	Juan David Castro Gonzalez
1030421219	Yuly Melisa Mosquera Sanchez
1000396662	Valentina Vidal Bermudez
1214741576	Tannya Milley Bedoya Delgado
32351463	Catalina Maria Vergara Rivera
1152205633	Carolina Uran Castañeda
1020481872	Evelin Parra García
1013603853	Astrid Johanna Molina Moscoso

- Se ha realizado el Control de calidad a las carpetas personal vinculado para un total de 38 carpetas de Historias laborales de personal activo.





1.1. INSERCIÓN DOCUMENTAL.

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

- Se separaron todos los documentos sobrantes por cedula.
- Se colocaron número de caja a cada documento.
- Se realizo base de datos para la atención de consultas y programar la inserción.

1.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 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:

Se entrega en instalaciones de EMTELCO Calle 14 nro. 52 A 174 Sede Olaya, Medellín 4 cajas referencia X300 con 38 carpetas de Historias Laborales.

- 38 carpetas depuradas, ordenadas, foliadas.
- En Emtelco se realizó la calidad a la ordenación y a la foliación están listas para ser digitalizadas e ingresadas a visor

1.3. DIA A DÍA

Para el componente del día a día prestan el servicio las siguientes personas:

Identificación	Nombres
79378565	Edgar Mauricio González Carantón
1035859321	July Andrea Marin Bedoya

Se entregaron a Emtelco 70 cajas correspondientes al día día, con documentos correspondientes a diciembre del 2024 y enero del 2025.
Se deben digitalizar e ingresar a visor y luego ir a iron hacer la inserción.
Las actividades para esta actividad se dan inicio en marzo.



1.5 CUOTAS PARTES

Se entrego a Emtelco en la calle 14 número 52ª 174 225 cajas con documentos pertenecientes a cuotas partes por cobrar y por pagar.





COMPONENTE 2:

1.4. 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.

Para el componente Pasivo col prestó el servicio el siguiente personal:

NOMBRE	CEDULA
Catalina Maria Vergara Rivera	32351463

En el mes de febrero Se realizaron 5 visitas de seguimiento los días 14–19-26-28 de febrero por parte de la supervisora del contrato Eliana Margarita Betancur profesional en Archivo y la auxiliar administrativa Andrea Bedoya.

Se llegaron a acuerdos, capacitaron sobre cuotas partes, explicación de los componentes del contrato año 2025

14 de febrero

Componente 1:

2000 carpetas (ordenar – foliar -calidad – digitalizar- indexar – hoja de control) se dará inicio a la actividad en marzo. La alcaldía hará la entrega de 225 carpetas mensuales para hacerles todo el proceso.
Cuotas partes: Actividades a desarrollar, recepción de la información – hacer inventario- cambiar unidad de conservación- retirar material metálico – hacer entregas mensuales completas- la tarea la realiza un solo auxiliar.
El día martes 18 de febrero se enviará a Kelly cárdenas para empacar los documentos y enviarlos a la sede de Emtelco en Olaya.
Dia a día: En las sedes de la alcaldía se realizará el ingreso y el alistamiento de los documentos, en Emtelco se realiza la digitalización, la indexación y la inserción de los documentos.
Transporte: tenemos 12 transportes al mes en cada transporte margarita nos envía vía WhatsApp la foto de la planilla para dar cierre al servicio.

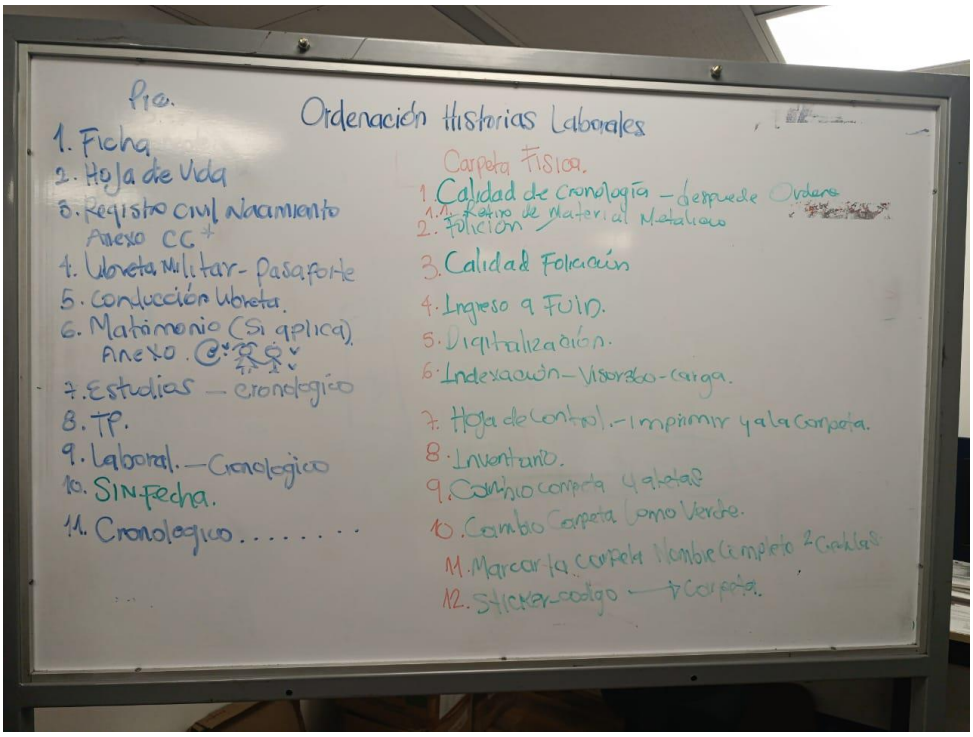
Bodega:
En la sede de iron mountain se deben enviar dos personas hacer la inserción.

Componente 2:
Pasivo col

Compromisos:
En febrero Emtelco hará las entregas y transferencias de la totalidad de las cajas y carpetas ya trabajadas. (3200 – 14.000)
El personal de la alcaldía estará dando reinducción de las actividades a desarrollar el miércoles 19 de febrero.
Se hizo entrega del formato de inventario para cuotas partes, con la explicación correspondiente a cada columna.
Después de despachadas las cajas se debe programar con los auxiliares la inserción de las carpetas en cada caja.
Todas las carpetas deben estar en su ubicación para el 15 de marzo.
En el transcurso del año Emtelco debe ir haciendo las inserciones del día a día, como máximo al mes siguiente de entregadas y digitalizadas

19 de febrero

Capacitación de cuotas partes y día a día.
Refuerzo de los conceptos de ordenación documental de historias laborales.



Observación:

En las carpetas de historia laboral se van a encontrar con cédulas una al 150 y la otra normal no se debe sacar del expediente, (no es duplicidad)
también puede pasar con la tarjeta profesional en ambos casos se debe dejar tal cual.

26 de febrero

Reunión de seguimiento. Acuerdos de las tareas pendientes.

28 de febrero

Reunión de seguimiento. Acuerdos de las tareas pendientes.