CONTRATO No. 4600104065 DE 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN: 02 AL 31 DE JULIO DE 2025
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 1 DE SEPTIEMBRE 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 MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SEIS M.L. ($1.294.965.906).
VALOR ADICIONES	N/A
VALOR TOTAL DESPUÉS DE ADICIONES:	MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SEIS M.L. ($1.294.965.906).
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 a bodega del archivo de cuotas partes- cobrar y pagar-.
3. Mantener al día el día a día digitalizado e insertado en la carpeta del servidor correspondiente.
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. 50% en la organización e indexación de 2.000 carpetas de historias laborales.
   60% en Realizar la organización, inventario, empaque y envío del archivo de cuotas partes- cobrar y pagar-.
2. 100% Mantener al día el día a día.
3. 54% En la prestación del servicio de gestión documental en la oficina 604, archivo de historias laborales para el mantenimiento de las mismas.
4. 54% en la prestación del servicio de apoyo y soporte de la plataforma Visor360.

Componente 2.

1. 54% 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 31 de marzo, alcanzó un avance acumulado de cumplimiento del **54% de la totalidad de los componentes.**

REPORTE MENSUAL DEL INDICADOR															
NOMBRE PROYECTO	CONTRATO	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL-FINAL	ENTREGABLE	Cantidad Meta2025	Enero	Observación Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	TOTAL	%
Servicio de gestión documental	4600104065	2000 CARPETAS Historias Laborales	05 DE FEBRERO A 31 DE DICIEMBRE	CARPETAS ORDENADS, DIGITALIZADAS Y CARGADAS EN VISOR360	2000	0	Sin contrato	0	41	300	191	198	270	1000	50%
		CUOTAS PARTES	05 DE FEBRERO A 31 DE DICIEMBRE	CAJAS PARA CLASIFICAR E INVENTARIAR	225	0		0	14	9	18	93	0	134	60%
		DIA A DÌA	05 DE FEBRERO A 31 DE DICIEMBRE	CAJAS DIGITALIZADAS E INSERTADAS EN LA CARPETA	101	0		0	68	33	0	0	0	101	100%
		VISOR360	05 DE FEBRERO A 31 DE DICIEMBRE	SERVICIO DE APOYO PLATAFORMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL	1	0		9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	54,54	45%
		PASIVOCOL	05 DE FEBRERO A 31 DE DICIEMBRE	SERVICIO DE APOYO GESTIÒN DOCUMENTAL	100	0		9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	54,54	55%
		DIA A DÌA-604	05 DE FEBRERO A 31 DE DICIEMBRE	SERVICIO DE APOYO GESTIÒN DOCUMENTAL	100	0		9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	54,54	55%

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:

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:

- ***Visitas de supervisión***, Se realizan varias visitas de seguimiento en el mes, para revisión y avances por parte de la supervisora del contrato Eliana Margarita Betancur funcionaria de la Alcaldía de Medellín y auxiliar administrativa July Andrea Marín de Emtelco

- ***Informe de avance en la intervención de carpetas de historias laborales***: De las 2.000 carpetas de historias laborales programadas para intervenir:
  270 carpetas con todo el proceso.

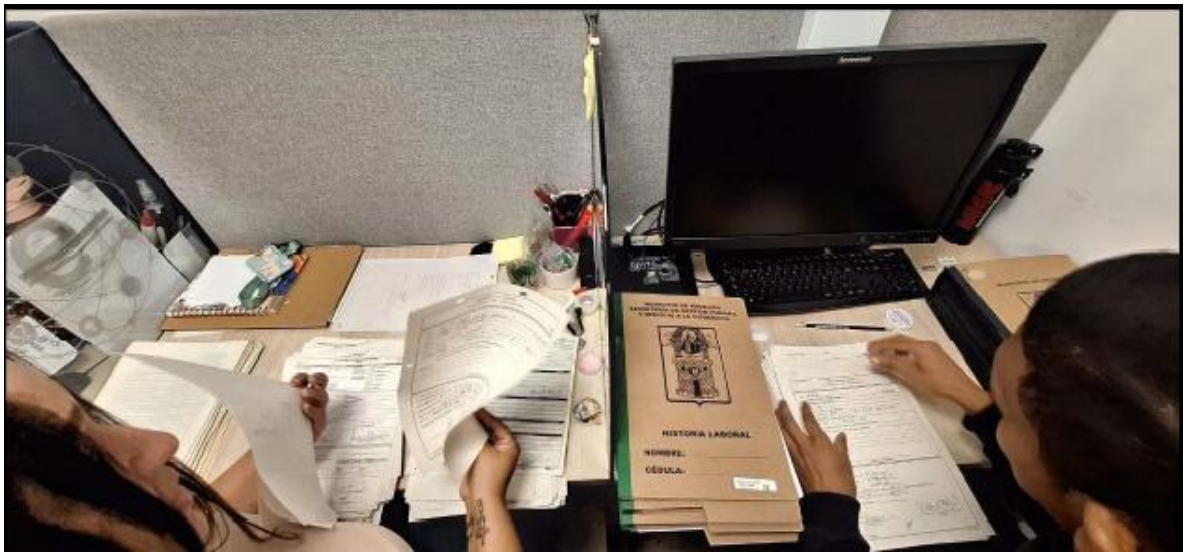
- ***Acciones realizadas en la ejecución:*** En el marco de la intervención de las carpetas de historias laborales, se realizaron las siguientes acciones:

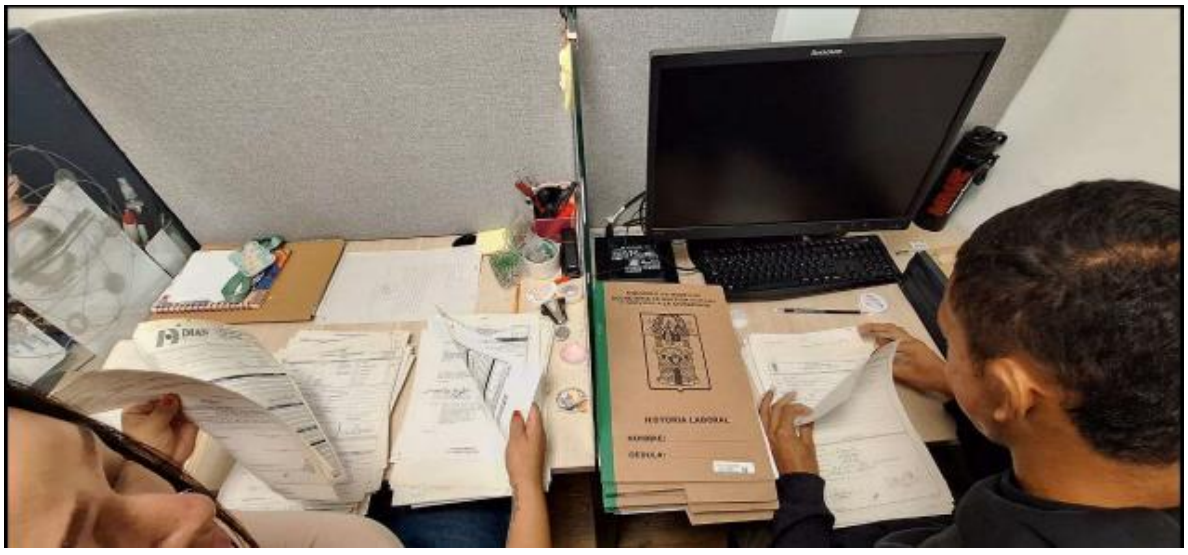
Se realizó ordenación cronológica de los expedientes laborales.
Se realizó retiro de material metálico y abrasivo
Se realizó la foliación aplicando lo indicado por el AGN y el Instructivo para la aplicación de tablas de retención documental.
Se realizó cambio de unidad de almacenamiento de carpetas y 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.

En cumplimiento al Plan De Mejoramiento Archivístico (PMA), La Secretaría de Gestión Humana y Servicios a la Ciudadanía adelanta todas las acciones correctivas y de mejora necesarias para alcanzar la Meta M39 garantizando así la eficiente gestión y organización de los archivos.

M39, que 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:



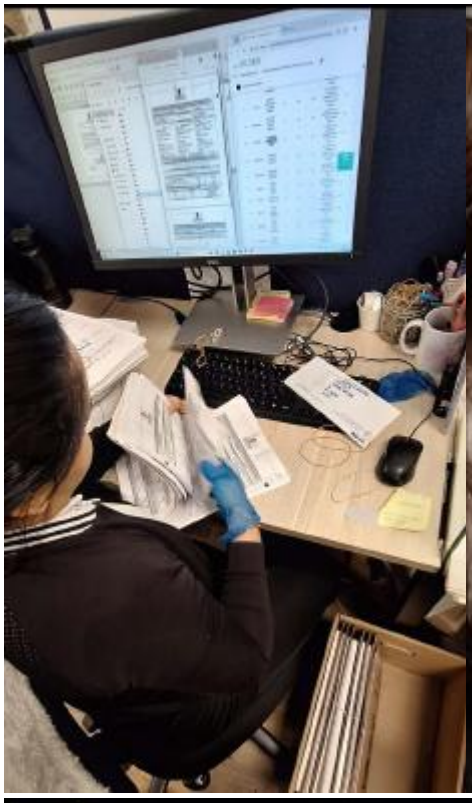


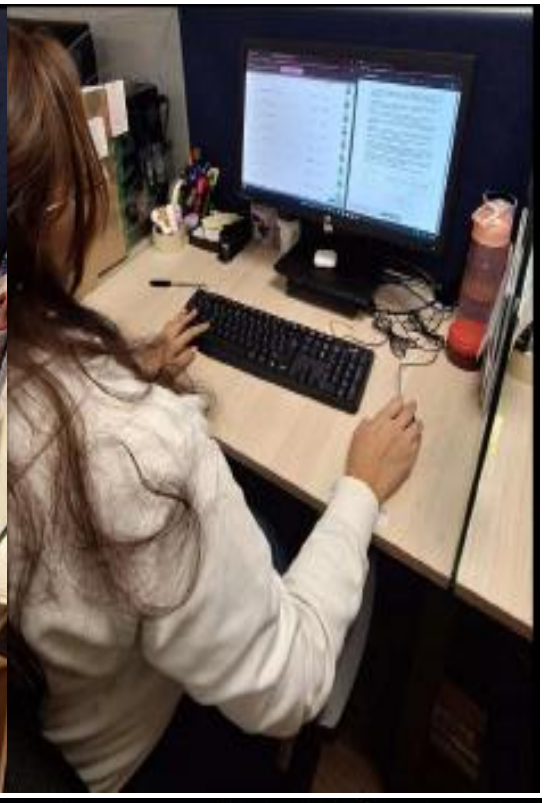
Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia





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

- **Entrega física**: Se realiza la entrega de: 55 cajas que se componen de 590 carpetas de historias laborales con su proceso terminado, recibido y conforme por la supervisora del contrato.

N° De Caja	Carpetas	Área	Ordenación	Calidad	Foliación	Ingreso FUID	Carga Doc.	Hoja de Control
HLCJ0484	13	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ0326	12	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2677	10	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ0423	14	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2287	11	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2155	10	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5558	10	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5559	10	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5560	9	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5561	9	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5562	12	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5563	8	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ0394	4	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2441	7	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2572	10	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2719	14	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ1014	14	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ0396	14	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ0331	12	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ0858	9	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2557	8	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2491	9	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK

HLCJ2729	10	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2504	9	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2560	8	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2413	9	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2592	12	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ4345	11	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ3145	11	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2207	12	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5556	10	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5555	10	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5557	8	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5554	9	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ0277	15	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2276	12	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ0986	14	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ0410	13	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2601	12	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ0276	14	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ3212	9	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2555	14	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ0895	11	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2107	16	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2337	7	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ0300	13	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2531	9	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ2485	12	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5568	10	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5569	10	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5570	10	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5571	10	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5572	10	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ5573	7	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HLCJ0369	14	Bodega	OK	OK	OK	OK	OK	OK

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:

- Hasta el 30 de julio, se ha logrado un avance de 134 cajas referencia X300.
- En el mes de julio se recibió físicamente y se realiza traslado a bodega contratada la cantidad de 50 cajas aprobadas por la supervisión.

	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	SUBSERIE	CAJA
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0001
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0002
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0003
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0004
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0005
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0006
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0007
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0008
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0009
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0010
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0011
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0012
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0013
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0014
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0015
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0016
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0017
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0018
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0019
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0020
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0021
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0022
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0023
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0024
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0025
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0026
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0027
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0028
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0029
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0030
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0031

70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0032
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0033
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0034
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0035
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0036
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0037
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0038
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0039
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0040
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0041
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0042
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0043
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0044
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0045
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0046
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0047
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0048
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0049
70610.27.10	Historias	Historias Laborales	HLCP0050

1.3. MANTENIMIENTO DEL DÌA A DÌA- OFICINA 604.

Actividades de mantenimiento del día a día.

En el marco de esta actividad, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Se continua con la digitalización de los documentos diarios

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

N° DE CAJA	AREA	DIGITALIZADO	INSERCCION
GHHLA2525	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2534	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2526	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2532	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2523	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2510	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2512	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2564	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2506	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2498	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2562	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA3278	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA3585	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2509	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2495	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2524	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2528	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2563	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2565	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2570	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2573	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2513	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2514	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2540	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2542	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2568	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2571	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2577	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2574	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2575	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2508	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2582	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2604	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2530	OFICINA	OK	PENDIENTE
GHHLA2908	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2909	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA3271	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA3274	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA3272	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2907	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2541	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2561	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2496	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2579	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2500	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2501	BODEGA	OK	PENDIENTE

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

GHHLA2531	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2533	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2507	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2504	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2537	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2911	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2517	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2520	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA3586	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2566	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2569	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2516	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA3580	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA3273	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA3276	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA3277	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2505	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2580	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2912	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2913	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2511	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2581	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA3587	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA3588	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2906	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2572	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2503	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2527	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2529	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2535	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2538	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2576	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2515	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2536	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2521	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2522	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2578	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2609	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2502	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2497	BODEGA	OK	PENDIENTE
GHHLA2519	BODEGA	OK	PENDIENTE

- Se indexaron los documentos en el módulo de día a día en Visor360.

- Se realizó las 3 calidades de Visor360 a los documentos indexados.
- Conformación de historias laborales de servidores nuevos. La conformación consistió en los siguientes pasos:

- Ordenación cronológica de la información
- Retiro de material metálico.
- Clasificación de tipos documentales.
- Eliminación de duplicidad.
- Foliación
- Empaque en carpetas 4 aletas blanca, tamaño oficio y carpeta de seguridad lomo verde.
- Modificación de unidad de almacenamiento, código como dato de recuperación de la información.
- Creación y descripción del expediente en el inventario único documental.

Evidencia fotográfica:



Datos para Ingresar Informacion (FUID)

Copy Excel Print

Mostrar 10 registros

Buscar:

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Usuario	Documentos Procesados	Cantidad de imagenes procesadas	Cantidad de cajas procesadas	Folios	Carpetas
Edgar Mauricio González Caranton	5,873	21,065	12	13,848	0
Eliana Margarita Betancur Pizarro	2	4	1	3	0
Sebastian Buitrago Giraldo	1	0	0	0	0

Archivo Historias Laborales, Plataforma Visro360, Reporte de ejecuciòn dia a dìa mes de junio, 13.851 documentos ingresados. Tomada 01/09/2025.

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

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

Personal asignado para la prestación del servicio de gestión documental en apoyo a la Oficina 604, Archivo de historia laboral, Unidad de personal.

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 del servicio de gestión documental en apoyo en la herramienta Visor360, Archivo de historia laboral, unidad de gestión documental.

CEDULA	NOMBRE COMPLETO
1004011960	Samir Enrique Ibarguen Moreno

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.

Personal asignado para la prestación del servicio de gestión documental en apoyo al programa PASIVOCOL, Archivo de historia laboral, unidad de pensiones.

CEDULA	NOMBRE COMPLETO
32351463	Catalina María Vergara Rivera

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

INFORME DE JULIO			
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDADES (REG	CANTIDADES FOLIOS (visor)
1.	SE VERIFICO EN EL SISTEMA DE PASIVOCOL LA INFORMACION DE ALGUNOS EMPLEADOS ,YA QUE APARECEN SIMULTANEAMENTE EN EL FORMULARIO DE RETIRADOS (**F5-140**)	1	33
2.	SE ACTUALIZO EN EL SISTEMA DE PASIVOCOL Y VERIFICO LA EDAD DE ALGUNOS PENSIONADOS Y SE CARGO RESOLUCION (**F5-263**))	1	247
3.	SE BUSCO EN VISOR DATOS DE LOS INCREMENTOS APLICADOS A LA PENSION EN EL ULTIMO CALCULO (**F5-650**)	8	835
4.	SE BUSCO EN VISOR Y VERIFICO DATOS DE LOS INCREMENTOS APLICADOS A LA PENSION EN EL ULTIMO CALCULO, YA QUE FUERON INCREMENTADOS (**F5-650I**)	2	381
5.	SE REALIZO BASE PARA SOLICITAR INFORMACION A CUOTASPARTES SOBRE INCREMENTOS APLICADOS A LA PENSION ,YA QUE BAJO EL PORCENTAJE (**F5-650T**)	170	
6.	SE REALIZO BASE PARA SOLICITAR INFORMACION A CUOTASPARTES SOBRE INCREMENTOS APLICADOS A LA PENSION ,YA QUE SUBIO EL PORCENTAJE (**F5-650TI**)	41	
7.	SE VERIFICO EN EL SISTEMA DE PASIVOCOL SI LOS PENSIONADOS TIENEN CUOTA PARTE O SE PAGAN DIRECTAMENTE POR EL DISTRITO(**F5-685**)	2	
8.	SE BUSCO EN VISOR , VERIFICO Y ACTUALIZO EL PORCENTAJE DE LA PENSION ENVIADO PARA EL CALCULO ACTUARIAL (**F5-907**)	3	449
9.	SE VERIFICO,BUSCO EN VISOR LA SUMA DE PORCENTAJES DE PENSION DE LOS SUSTITUTOS ,YA QUE DAN MAS DEL 100%(**F6-390**)	3	395
10.	SE BUSCO EN VISOR Y VERIFICO LOS INCREMENTOS APLICADOS A LAS MESADAS PENSIONALES DE LOS SUSTITUTOS (**F6-650A**)	2	477
11.	SE REALIZO BASE PARA VERIFICA LOS INCREMENTOS APLICADOS AL PENSION DE SUSTITUTOS(**F6-650AT**)	30	
12.	SE BUSCO EN VISOR Y VERIFICO PORCENTAJE DE MESADA DE SUSTITUTOS YA QUE ES MENOR DEL 100%(**F6-676**)	1	236
13.	SE BUSCO EN VISOR Y ACTUALIZO BASE DE DATOS YA QUE NO APARECE REPORTADO EN EL DISTRITO (**F6-685**)	1	81
14.	SE VERIFICO EN PASIVOCOL Y ACTUALIZO BASE YA QUE AUN APARECEN SUSTITUTOS TEMPORALES(**F6-700**)	2	
15.	SE BUSCO EN VISOR Y ACTUALIZO EL PORCENTAJE DE PENSION DE SUSTITUTOS(**F6-907**)	3	371
16.	SE BUSCO EN VISOR,VERIFICO Y ACTUALIZO EL PORCENTAJE DE SUSTITUTOS POR TRASFERENCIA(**F6-907T**)	5	328
17.	SE VERIFICO EN EL SISTEMA DE PASIVOCOL LA FECHA DE AFILIACION AL ISS O AFP,YA QUE NO COINCIDEN(**F9-020**)	13	
18.	SE BUSCO EN VISOR Y VERIFICO QUE EL SALARIO BASE FUERA EL CORRECTO AL MOMENTO DEL RETIRO(**F9-040**)	6	264
19.	SE VERIFICO EN CRUCES DE INFORMACION DEL MINISTERIO DE HACIENDA EL SALARIO BASE BONO PENSIONAL DE LOS RETIRADOS (**F9-561**)	4	
20.	SE BUSCO EN VISOR RESOLUCION ,SE DESCARGO ,SE VERIFICO EN PASIVOCOL LAS FECHAS DE RETIRO E INGRESO AL DISTRITO(**F9-901**)	27	2625
	ACTIVIDADES TOTALES MES JULIO	**325**	**6722**
	TOTAL	**7047**	

Archivo Historias Laborales, Reporte julio actualizaciones programa PASIVOCOL. Tomada 01/09//2025.

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:

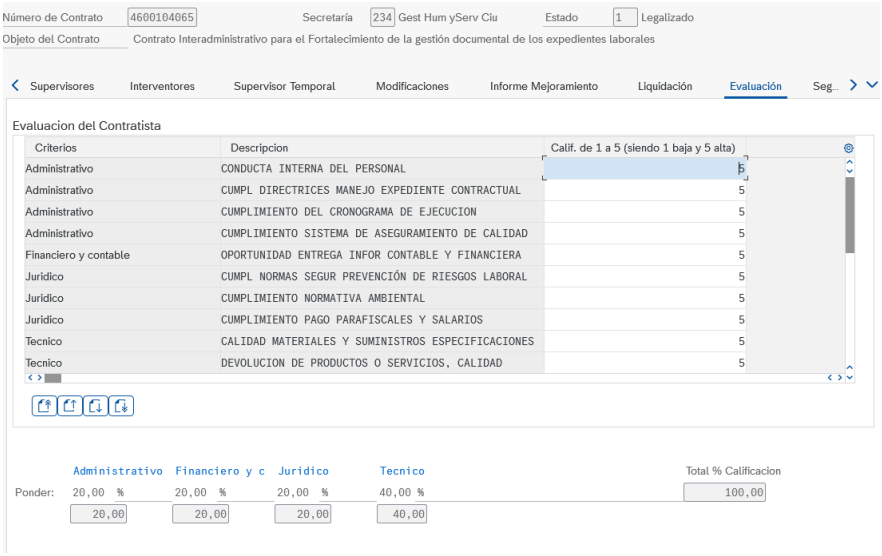
A continuación, se detallan las modificaciones realizadas al contrato:

Modificación N°1:

- Adición N°1: 0.
- Ampliación N°1: 0.

Evaluación al contratista, se incluye imagen de SAP

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



Es importante destacar que EMTELCO realiza un seguimiento constante y exhaustivo al cumplimiento de todas las actividades del proyecto, garantizando así el control y cumplimiento de las metas en su totalidad- Hasta la fecha, el contrato ha contado con el apoyo total de EMTELCO y no ha sido objeto de auditorías por parte de la secretaria de evaluación y control ni de otros entres 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	23202020008	7060000
4800015544	MARZO	5100446861	4600104065	240196	110000125	23202020008	7060000
4800015544	ABRIL	5100448612	4600104065	240196	110000125	23202020008	7060000
4800015544	MAYO	5100450	460010406	240196	11000012	232020200	7060000

Pedido	MES	Sol Pedido	CDP	Proyecto	Fondo	Posición Presupuestal	Centro Gestor
		590	5		5	8	
4800015544	JUNIO	5100452683	4600104065	240196	110000125	2320202008	7060000
4800015544	JULIO	5100454041	4600104065	240196	110000125	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
4800015544	5000758150	EMT38558	MARZO	$117.724.174	09.04.2025
4800015544	5000760395	EMT38932	ABRIL	$117.724.175	13.05.2025.
4800015544	5000763575	EMT39331	MAYO	$117.724.175	18.06.2025
4800015544	5000766433	EMT39671	JUNIO	$117.724.175	22.07.2025
4800015544	5000768350	EMT39994	JULIO	$117.724.175	13.08.2025

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	$941.793.380

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)	$706.345.049
Porcentaje de ejecución financiera	54.54%

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 QUINTO pago parcial del periodo reportado por valor de **$117.724.175** con **EMT39994.**

Atentamente,

Margarita Betancur.

_____

ELIANA MARGARITA BETANCUR PIZARRO
CC 1.040.747.381
Supervisor y/o Interventor