CONTRATO No. 4600104065 DE 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN: 01 AL 31 DE ENERO DE 2026
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 05 DE MARZO DE 2026.

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	Por un periodo de nueve (9) días, contados a partir del 1 de enero de 2026 y hasta el 9 de enero de 2026, ambas fechas inclusive.
AMPLIACIONES 2	Por un periodo de 171 Días corridos, contados a partir del 10 de enero de 2026 y hasta el 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	DIEZ Y SIETE (17) MESES MAS NUEVE (9) DIAS
SUSPENSIONES	N/A
FECHA DE INICIO:	05 DE FEBRERO DE 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN DESPUES DE AMPLIACION	30 DE JUNIO DE 2026

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 (05/02/2025 a 31/12/2025), contempla una meta global de 2 componentes:

Componente 1.

1. 100% en la organización e indexación de 2.000 carpetas de historias laborales.
   100% en Realizar la organización, inventario, empaque y envío del archivo de cuotas partes- cobrar y pagar-.
2. 102% Mantener al día el día a día.
3. 100% En la prestación del servicio de gestión documental en la oficina 604, archivo de historias laborales para el mantenimiento de las mismas.
4. 100% en la prestación del servicio de apoyo y soporte de la plataforma Visor360.

Componente 2.

1. 100% 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 diciembre de 2025, alcanzó un avance acumulado de cumplimiento del **100% de la totalidad de los componentes.**

1.1. Informe técnico modificaciones 1 y 2.

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

Componente 1.

Item	Actividad	Meta	Observación
1	Organización de carpetas de historias laborales	1.500 Carpetas	Misma actividad contractual, con ajuste en la cantidad para ampliar la cobertura de la necesidad archivística.
2	Mantenimiento del día a día	200 Cajas X300	Misma actividad contractual, con ajuste en la cantidad para ampliar la cobertura de la necesidad archivística.
3	Apoyo en la gestión documental en la oficina 604. (permanente)	2 recursos humano	Misma actividad contractual,
4	Apoyo y desarrollo de plataforma Visor 360. (permanente)	1 recurso humano	Misma actividad contractual,
5	Actualización programa Pasivocol (permanente)	1 recurso humano	Misma actividad contractual,
6	Organización Cuota partes	0	Actividad no incluida ni amparada dentro del alcance del presente otrosí.

1. Realizar la organización e indexación de 1.500 carpetas de historias laborales.
2. Realizar la organización, inventario, empaque y envío a bodega de 10 cajasX300 archivo de cuotas partes- cobrar y pagar-.
3. Digitalizar e insertar 200 cajas X300 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 el mes de enero, el siguiente avance en el cumplimiento de las actividades: 11.6%

Componente 1.

5. 2% Realizar la organización e indexación de 1.500 carpetas de historias laborales.
6. 100% Realizar la organización, inventario, empaque y envío a bodega de 10 cajasX300 archivo de cuotas partes- cobrar y pagar-.
7. 23% Digitalizar e insertar 200 cajas X300 en la carpeta del servidor correspondiente.
8. 17% 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.
9. 17% Disponer de (un) 1 recurso humano que preste el servicio de apoyo y soporte de la plataforma Visor360.

Componente 2.

2. 17% 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 1 de enero a la fecha, alcanzó un avance acumulado de cumplimiento del **11.66% de la totalidad de los componentes.**

REPORTE MENSUAL DEL INDICADOR (Adiciòn enero a junio de 2026)

NOMBRE PROYECTO	CONTRATO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	Cantidad Meta2026_1	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		TOTAL	%
					Entregable Emtelco	Meta Mes	Entregable Emtelco	Meta Mes	Entregable Emtelco	Meta Mes	Entregable Emtelco	Meta Mes	Entregable Emtelco	Meta Mes	Entregable Emtelco	Meta Mes		
SERVICIO DE GESTIÒN DOCUMENTAL	4600104065	1500 CARPETAS Historias Laborales (+59 de 2025)	CARPETAS ORGANIZADAS, DIGITALIZADAS, CARGADAS EN VISOR360 Y HC.	1559	30	250		262		262		262		262		261	30	2%
		CUOTAS PARTES	CAJAS X300 PARA ORGANIZAR E INVENTARIAR	10	5	5		5		0		0		0		0	5	50%
		DIA A DÌA	CAJAS X300 DIGITALIZADAS E INSERTADAS EN LA CARPETA	200	46	55		29		29		29		29		29	46	23%
		VISOR360	SERVICIO DE APOYO PLATAFORMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL (1Recurso humano X6 meses)	6	1	1		1		1		1		1		1	1	17%
		PASIVOCOL	SERVICIO DE APOYO GESTIÒN DOCUMENTAL (1Recurso humano x6 meses)	6	1	1		1		1		1		1		1	1	17%
		DIA A DÌA-604	SERVICIO DE APOYO GESTIÒN DOCUMENTAL (2 recursos humanos X 6 meses)	12	2	2		2		2		2		2		2	2	17%
		TRANSPORTE	SERVICIO DE TRANSPORTE (12 X MES: total 72 servicios)	72	12	12		12		12		12		12		12	12	17%

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:

2.1. ORGANIZACIÒN E INDEXACIÒN DOCUMENTAL DE 1.500 CARPETAS DE HISTORIAS LABORALES

Actividades realizadas en el componente organización, digitalización, indexación en Visor360 y hoja de control de 1.500 carpetas de Historias laborales, para esta actividad se realizaron las siguientes acciones:

- ***Informe de avance en la intervención de carpetas de historias laborales***: De las 1.500 carpetas de historias laborales programadas para intervenir: 30 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:

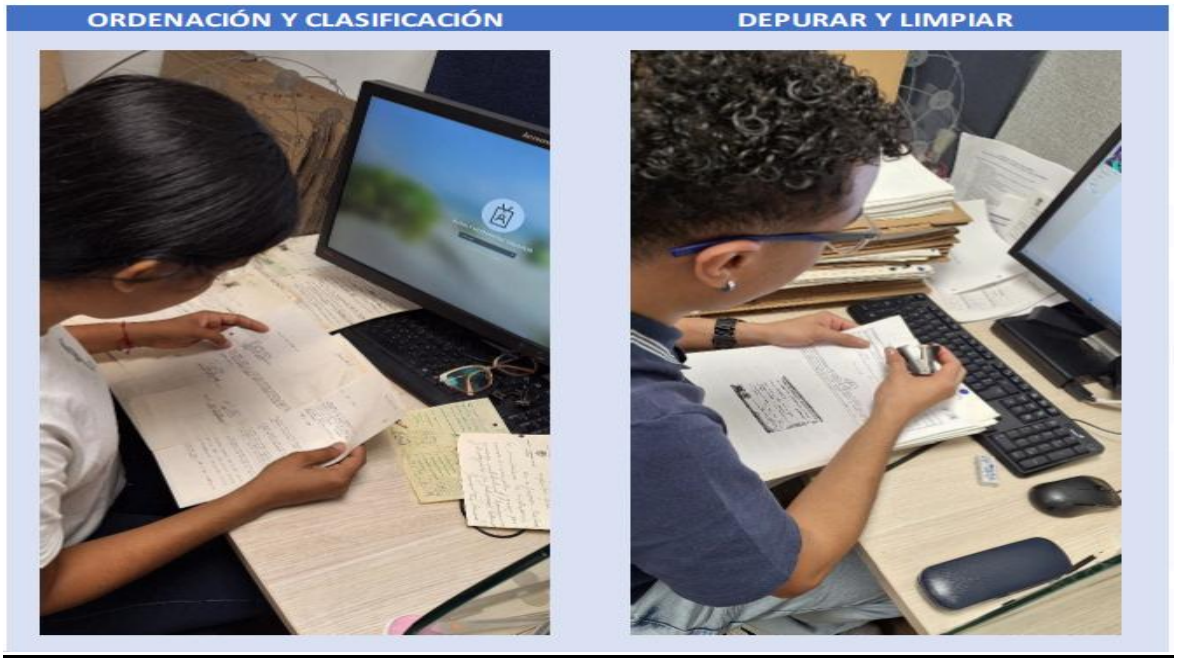
Se realizó ordenación cronológica de los expedientes laborales.
Se realizó retiro de material metálico y abrasivo

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.

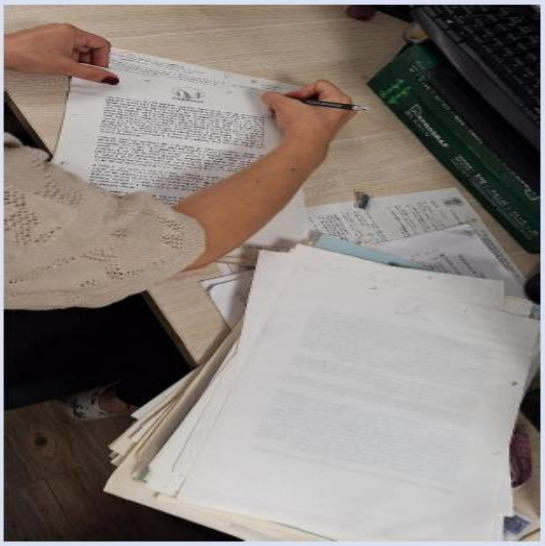
En cumplimiento al Plan De Mejoramiento Archivístico (PMA), La Secretaría de Gestión Humana y Servicios a la Ciudadanía adelanta todas las acciones correctivas y de mejora necesarias para alcanzar la Meta M39 garantizando así la eficiente gestión y organización de los archivos.

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)"*

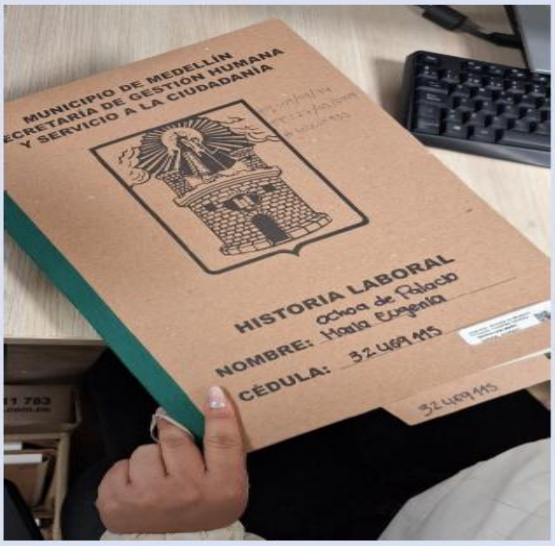
Evidencia ordenación.



FOLIACIÓN



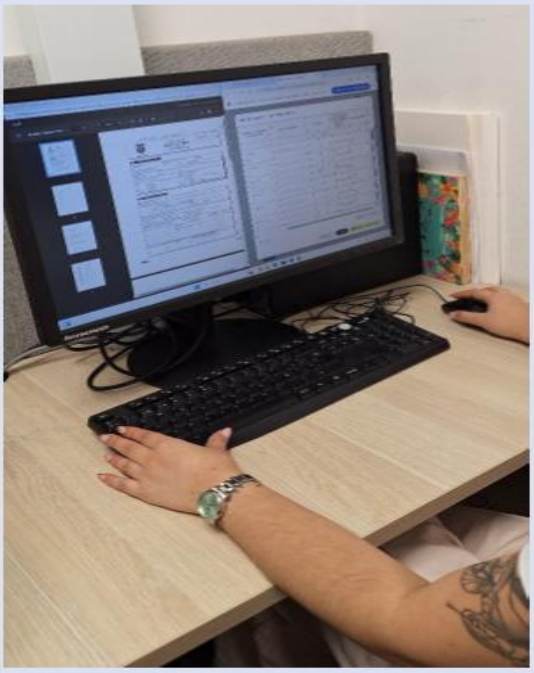
MARCACIÓN Y CAMBIO DE CARPETAS



ACTIVIDAD TRANSFORMACIÓN DIGITAL



ELABORACIÓN HOJA DE CONTROL



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

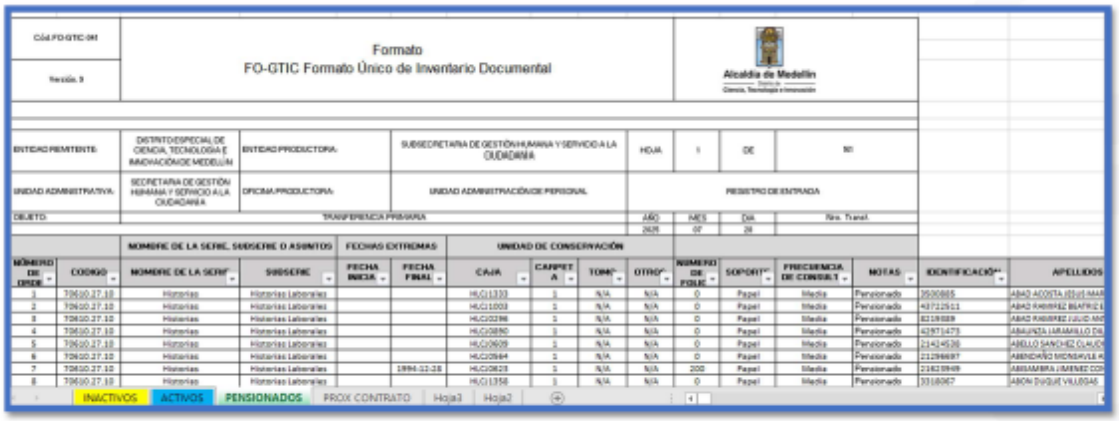
DISPOSICIÓN DE LA CARPETA EN CAJA





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





Formato
FO-GTIC Formato Único de Inventario Documental

Alcaldía de Medellín

ENTIDAD REMITENTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN	ENTIDAD PRODUCTORA:	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	HOJA	1	DE	10
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	REGISTRO DE ENTRADA			
OBJETO:	TRANSFERENCIA PRIMARIA			AÑO: 2025	MES: 07	DIA: 28	Nro. Transf.

		NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
NÚMERO DE ORDE	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	SUBSERIE	FECHA INICIA	FECHA FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	NUMERO DE FOLIO	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULT	NOTAS	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS
1	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG1333	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	3930865	ABAD ACOSTA
2	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG1003	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	43712511	ABAD RAMIREZ BEATRIZ
3	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG0296	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	8218888	ABAD RAMIREZ JULIO
4	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG0890	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	42971473	ABAUNZA JARAMILLO DE
5	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG0609	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	21414536	ABELLO SANCHEZ CLAUDI
6	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG0984	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	21298697	ABENDAÑO MONSALVE A
7	70610.27.10	Historias	Historias Laborales		1994-12-28	HLG0823	1	N/A	N/A	200	Papel	Media	Pensionado	21825949	ABISAMBRA JIMENEZ CON
8	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG1358	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	3318067	ABON DUQUE VILLEGAS

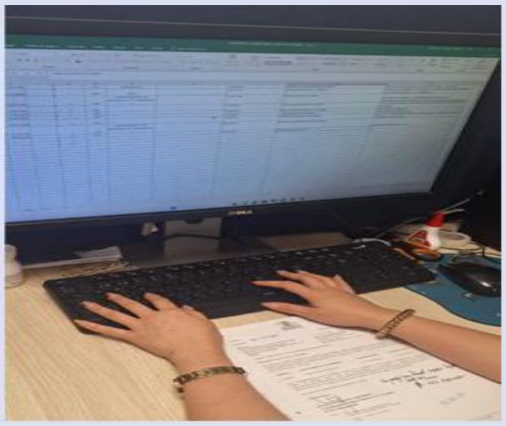
INACTIVOS | ACTIVOS | PENSIONADOS | PROX CONTRATO | Hoja3 | Hoja2

2.2. 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:

- Al cierre del mes de enero, se ejecutaron 10 cajas referencia X300, alcanzando un acumulado de 308 cajas intervenidas, para 7.137 carpetas.

ACTIVIDAD CUOTAS PARTES



CAJA	FECHA ENTREGA	OBSERVACIONES
HLCP0297	ENTREGADA 21/01/2026	**NOTA:** LA PRIMERA CAJA SE DIVIDIO EN 2 POR EL VOLUMEN DE DOCUMENTOS
HLCP0298	ENTREGADA 21/01/2026	
HLCP0299	ENTREGADA 21/01/2026	
HLCP0300	ENTREGADA 21/01/2026	
HLCP0301	ENTREGADA 21/01/2026	
HLCP0302	ENTREGADA 21/01/2026	
HLCP0303	ENTREGADA 21/01/2026	
HLCP0304	ENTREGADA 30/01/2026	
HLCP0305	ENTREGADA 30/01/2026	
HLCP0306	ENTREGADA 30/01/2026	
HLCP0307	ENTREGADA 30/01/2026	
HLCP0308	ENTREGADA 30/01/2026	**NOTA**: Esta última caja contiene documentos variados como confirmaciones de envíos de correos y planeaciones, el cliente autoriza conformar una caja con estas carpetas y dejar nota explicita de que son.

2.3. MANTENIMIENTO DEL DÍA A DÍA- OFICINA 604.

Actividades de mantenimiento del día a día.

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

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

- 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 4 de un total de 4 registros

Usuario	Documentos Procesados	Cantidad de imagenes procesadas	Cantidad de cajas procesadas	Folios	Carpetas
Edgar Mauricio Gonzalez Carantón	49	179	1	116	0
Edgar Mauricio Gonzalez Carantón	3,300	9,506	7	6,849	0
Edgar Mauricio Gonzalez Carantón	500	2,211	2	1,499	0
Edgar Mauricio Gonzalez Carantón	38	132	1	84	0

Archivo Historias Laborales, Plataforma Visro360, Reporte de ejecuciòn dia a dìa mes de enero 8.548 folios ingresados. Tomada 05/03/2026.

2.4. 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

2.5. 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

Anexo 1: informe/reporte de actividades herramienta Visor360.

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

INFORME DE ENERO			
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDADES (REGISTROS)	CANTIDADES FOLIOS (visor)
1.	SE BUSCO EN REGISTRADURIA Y SE DESCARGO EL CERTIFICADO DE CEDULA PARA VERIFICAR SU ESTADO ACTUAL (VIGENTE -FALLECIDO)	327	
2.	SE REVISO EN LOS APLICATIVO DE PASIVOCOL Y SAP, EL VALOR DE LA NOMINA DE PENSION DE LOS SUSTITUTOS	1.376	
3.	SE REVISO EN VISOR PENSIONADOS PARA VERIFICAR LA FECHA DE LA RESOLUCION DE SUSTITUCION	56	10641
ACTIVIDADES TOTALES MES ENERO		1.759	10.641
	TOTAL	12.400	

Archivo Historias Laborales, Reporte diciembre actualizaciones programa PASIVOCOL. Tomada 05/03/2026.

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.

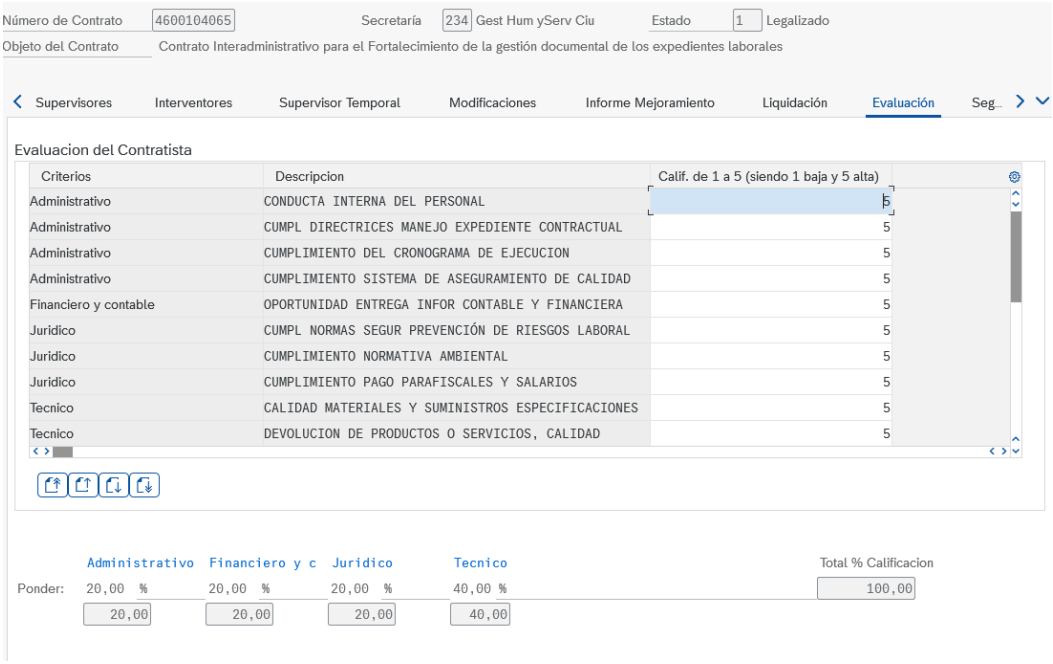
2. INFORME ADMINISTRATIVO:

A continuación, se detallan las modificaciones realizadas al contrato:

Modificación N°1:

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

Evaluación al contratista, se incluye imagen de SAP



Número de Contrato 4600104065 Secretaría 234 Gest Hum yServ Ciu Estado 1 Legalizado

Objeto del Contrato Contrato Interadministrativo para el Fortalecimiento de la gestión documental de los expedientes laborales

Supervisores | Interventores | Supervisor Temporal | Modificaciones | Informe Mejoramiento | Liquidación | Evaluación | Seg...

Evaluacion del Contratista

Criterios	Descripcion	Calif. de 1 a 5 (siendo 1 baja y 5 alta)
Administrativo	CONDUCTA INTERNA DEL PERSONAL	5
Administrativo	CUMPL DIRECTRICES MANEJO EXPEDIENTE CONTRACTUAL	5
Administrativo	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCION	5
Administrativo	CUMPLIMIENTO SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	5
Financiero y contable	OPORTUNIDAD ENTREGA INFOR CONTABLE Y FINANCIERA	5
Juridico	CUMPL NORMAS SEGUR PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORAL	5
Juridico	CUMPLIMIENTO NORMATIVA AMBIENTAL	5
Juridico	CUMPLIMIENTO PAGO PARAFISCALES Y SALARIOS	5
Tecnico	CALIDAD MATERIALES Y SUMINISTROS ESPECIFICACIONES	5
Tecnico	DEVOLUCION DE PRODUCTOS O SERVICIOS, CALIDAD	5

	Administrativo	Financiero y c	Juridico	Tecnico	Total % Calificacion
Ponder:	20,00 %	20,00 %	20,00 %	40,00 %	100,00
	20,00	20,00	20,00	40,00	

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.

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

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Pedido	MES	Sol Pedido	CDP	Proyecto	Fondo	Posición Presupuestal	Centro Gestor
4800015544	FEBRERO 2025	5100445151	4000119688	240196	110090125	2320202008	7060000
4800015544	MARZO 2025	5100446861	4000119688	240196	110000125	2320202008	7060000
4800015544	ABRIL 2025	5100448612	4000119688	240196	110000125	2320202008	7060000
4800015544	MAYO 2025	5100450590	4000119688	240196	110000125	2320202008	7060000
4800015544	JUNIO 2025	5100452683	4000119688	240196	110000125	2320202008	7060000
4800015544	JULIO 2025	5100454041	4000119688	240196	110000125	2320202008	7060000
4800015544	AGOSTO 2025	5100456359	4000119688	240196	110000125	2320202008	7060000
4800015544	SEPTIEMBRE 2025	5100458982	4000119688	240196	110000125	2320202008	7060000
4800015544	OCTUBRE 2025	5100460572	4000119688	240196	110000125	2320202008	7060000
4800015544	NOVIEMBRE 2025	5100463199	4000119688	240196	110070125 110090125	2320202008	7060000
4800015544	DICIEMBRE 2025	5100464692	4000119688	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
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
4800015544	5000771920	EMT40342	AGOSTO	$117.724.175	15.09.2025
4800015544	5000776369	EMT40724	SEPTIEMBRE	$117.724.175	16.10.2025
4800015544	5000778910	EMT41046	OCTUBRE	$117.724.175	10.11.2025
4800015544	5000783145 5000783146	EMT41425	NOVIEMBRE	$117.724.175	10.12.2025
4800015544	5000785585	EMT41476	DICIEMBRE	$78.724.156	11.12.2025

- **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	$39.000.000

- **Resumen de la ejecución de los recursos:**

Valor del Contrato inicial	$1.294.965.904
Adiciones	$ 647.500.000
Total, valor del contrato más adiciones	$1.942.465.904
Pagos Realizados (Acumulado)	$ 1.255.965.904
Porcentaje de ejecución financiera	% 64.6

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.
- Con el onceavo pago por valor de $78.724.156, tendría un saldo disponible de $39.000.000, lo que, al finalizar el periodo contractual, se proyecta como una eficiencia del contrato, motivo por el cual se solicitó al Comité Interno de Planeación de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, aprobar la siguiente necesidad:

MODIFICACIÒN 1:

- Ampliación N°1: Por un periodo de nueve (9) días, contados a partir del 1 de enero de 2026 y hasta el 9 de enero de 2026, ambas fechas inclusive.

MODIFICACIÓN N° 01
CONTRATO N° 4600104065 DE 2025

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN
DEPENDENCIA:	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).
DURACIÓN:	ONCE (11) MESES.
FECHA DE INICIO:	CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO (05/02/2025)
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2025 TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO
HISTÓRICO DE MODIFICACIONES:	NO APLICA
MODIFICACIÓN ACTUAL:	AMPLIACIÓN Nro. 01: Por un periodo de nueve (9) días, contados a partir del 1 de enero de 2026 y hasta el 9 de enero de 2026, ambas fechas inclusive.

Acta de Comité Interno de Planeación - CIP de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía N° 42 del 16 de diciembre de 2025.

MODIFICACIÓN:

PRIMERO: MODIFICAR LA CLAUSULA SÉPTIMA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La cual quedará así: el contrato tendrá una duración de ONCE (11) MESES Y NUEVE (09) DÍAS, contados a partir de la fecha del inicio de ejecución por parte del supervisor y/o interventor del contrato.

SEGUNDO: GARANTÍAS. EL CONTRATISTA, deberá modificar las garantías del contrato 4600104065, de conformidad con lo establecido en el presente documento.
TERCERO: En lo demás, la presente MODIFICACIÓN, queda sometida a las cláusulas establecidas en el contrato 4600104065.

CUARTO: PUBLICACIÓN. La presente MODIFICACIÓN, una vez perfeccionada, deberá ser publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, que

Página 1 de 2

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, conforme a lo establecido en la Ley y decretos reglamentarios.

QUINTO: Hacen parte integrante de la presente MODIFICACIÓN, los siguientes documentos: a) Solicitud de modificación, b) Certificados de los Comités Internos de Planeación, c) Solicitud de la entidad y d) Aceptación del contratista.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yilmar Valoyes Córdoba Apoyo jurídico. Unidad administrativa	**Ledy Johana García Duque** Apoyo financiero Unidad administrativa	**Yesid Batista Gómez** Líder de Programa Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

MODIFICACIÒN 2:

- Ampliación N°2: por un periodo de 171 Días corridos, contados a partir del 10 de enero de 2026 y hasta el 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
-Adición No. 1: Adicionar al valor del contrato la suma de SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL. ($647.500.000), valor que no supera el 50% del contrato expresado en SMMLV.
- Otrosí: Modificar la Cláusula Tercera Condiciones Técnicas del Anexo del Contrato Interadministrativo, con el fin de adicionar actividades y ajustar cantidades, ampliando la atención de la necesidad identificada y fortaleciendo el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, sin modificar la naturaleza del objeto contractual.

MODIFICACIÓN N° 02
CONTRATO N° 4600104065 DE 2025

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN
DEPENDENCIA:	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).
DURACIÓN:	ONCE (11) MESES.
FECHA DE INICIO:	CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO (05/02/2025)
FECHA DE TERMINACIÓN:	09/01/2026 NUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS
HISTÓRICO DE MODIFICACIONES:	AMPLIACIÓN Nro. 01: Por un periodo de nueve (9) días, contados a partir del 1 de enero de 2026 y hasta el 9 de enero de 2026, ambas fechas inclusive.
MODIFICACIÓN ACTUAL:	1. Adición No. 1: Adicionar al valor del contrato la suma de SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL ($647.500.000), valor que no supera el 50% del contrato expresado en SMMLV. 2. Ampliación No. 2: por un periodo de 171 Días corridos, contados a partir del 10 de enero de 2026 y hasta el 30 de junio de 2026, ambas fechas inclusive. 3. Otrosí: Modificar la Cláusula Tercera Condiciones Técnicas del Anexo del Contrato Interadministrativo, con el fin de adicionar actividades y ajustar cantidades, ampliando la atención de la necesidad identificada y fortaleciendo el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, sin modificar la naturaleza del objeto contractual.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Cód. FO-GECO-044 Versión 5	Formato FO-GECO Anexo Modificación Contrato Electrónico	Alcaldía de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación

Acta de Comité Interno de Planeación - CIP de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía N° 01 del 5 de enero de 2026.

MODIFICACIÓN:

PRIMERO: MODIFICAR LA CLAUSULA TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS del Anexo del Contrato Interadministrativo, para incluir las siguientes actividades:

Item	Actividad	Meta	Observación
1	Organización de carpetas de historias laborales	1.500 Carpetas	Misma actividad contractual, con ajuste en la cantidad para ampliar la cobertura de la necesidad archivística.
2	Mantenimiento del día a día	200 Cajas X300	Misma actividad contractual, con ajuste en la cantidad para ampliar la cobertura de la necesidad archivística.
3	Apoyo en la gestión documental en la oficina 604. (permanente)	2 recursos humano	Misma actividad contractual,
4	Apoyo y desarrollo de plataforma Visor 360. (permanente)	1 recurso humano	Misma actividad contractual,
5	Actualización programa Pasivocol (permanente)	1 recurso humano	Misma actividad contractual,
6	Organización Cuota partes	0	Actividad no incluida ni amparada dentro del alcance del presente otrosí.

SEGUNDO: MODIFICAR LA CLAUSULA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO. La cual quedará así: El valor del contrato asciende a la suma de MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS M.L ($1.942.465.906). IVA INCLUIDO

TERCERO MODIFICAR LA CLAUSULA SÉPTIMA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La cual quedará así: el contrato tendrá una duración de DIECISIETE (17) MESES, contados a partir de la fecha del inicio de ejecución por parte del supervisor y/o interventor del contrato.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

CUARTO: GARANTÍAS. EL CONTRATISTA, deberá modificar las garantías del contrato 4600104065, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

QUINTO: En lo demás, la presente MODIFICACIÓN, queda sometida a las cláusulas establecidas en el contrato 4600104065.

SEXTO: PUBLICACIÓN. La presente MODIFICACIÓN, una vez perfeccionada, deberá ser publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, conforme a lo establecido en la Ley y decretos reglamentarios.

SÉPTIMO: Hacen parte integrante de la presente MODIFICACIÓN, los siguientes documentos: a) Solicitud de modificación, b) Certificado de disponibilidad presupuestal, c) Registro presupuestal, d) Certificados de los Comités Internos de Planeación, e) Solicitud de la entidad y f) Aceptación del contratista.

Elaboró:	Revisó y Aprobó:
Lady Johana García Duque Apoyo financiero Unidad administrativa	**Yesid Batista Gómez** Líder de Programa Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.	

- 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

Póliza Adición

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	18/12/2025	09/07/2026	22/12/2025	$129,500,000,00
		Pago de salarios y prestaciones sociales.	18/12/2025	09/01/2029	22/12/2025	$64,750,000,00
		Calidad del servicio	18/12/2025	09/07/2026	22/12/2025	$129,500,000,00

En acuerdo con Emtelco y previa validación del área financiera y jurídica de la Alcaldía, se decidió suspender la prefactura correspondiente al mes de enero, ya que la factura no podía superar el valor de $75.541.666, cifra que corresponde a los 22 días comprendidos entre del 10 al 31 de enero de 2026.

Además, la productividad registrada durante el mes de enero fue baja, lo que implicaba facturar un valor aún inferior al tope.

En consecuencia, se acordó realizar la facturación conjunta de los meses de enero y febrero, con el compromiso de estabilizar los entregables con corte al 28 de febrero, garantizando así mayor coherencia entre la producción ejecutada y los valores a facturar.

Atentamente,

Margarita Betancur.

_____

ELIANA MARGARITA BETANCUR PIZARRO
CC 1.040.747.381
Supervisor y/o Interventor