05 de mayo 2026

INFORME ABRIL 2026

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:

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:

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

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO

El Contrato Interadministrativo No. **4600104065** de 2025, se compone de:

1. Realizar el proceso a 1.500 carpetas de historias laborales entre ellos:

- Ordenación
- Cambio de carpetas
- Foliación
- Digitalización de documentos
- Carga de imágenes en visor360
- Actualizar y/o crear FUID
- Calidad 1-2-3
- Realizar e imprimir de hoja de control
- Logística y entrega de cajas con contenido de capetas

2. Realizar el proceso a 10 cajas físicas referencia X300 su contenido se compone de información de cuentas por cobrar y pagar para esta actividad se realiza:

- Organización
- Retiro de material abrasivo
- Digitación de Inventario
- Cambio de carpeta
- Rotulación de carpeta
- Entrega de cajas procesadas al cliente.

3. Recepción del proceso día a día 200 cajas físicas referencia X300 que se componen de 1, 2 o 3 cajas visor, para llevar a cabo esta actividad se realiza:

- Recepción de 5 paquetes de 100 tramites con diferente cantidad de folios de cada historia laboral de los funcionarios de la Alcaldía de Medellín.
- Escaneo de documentos.
- Carga de imágenes en Visor360.
- Calidad 1-2-3
- Alistamiento documental (Identificación de numero de caja, separación de documentos por tramite y ubicaciones en bodega de custodia y almacenamiento del cliente).
- Inserción documental en cada una de las Historias Laborales en bodega.

4. Prestación de servicio para el mantenimiento y actualización de historias laborales con dos (2) recursos en las instalaciones de la oficina 604 de la Alcaldía de Medellín.

5. Prestación de servicio para el servicio de apoyo y soporte de la plataforma Visor360, (1) recurso en las instalaciones de la oficina 602 de la Alcaldía de Medellín.

6. Prestación de servicio para el apoyo en la actualización de información en el Programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de inmediatez de documentos digitalizados.

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



DESGLOSE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

INFORME DE AVANCE DE ABRIL 2026

1. **PROCESO DE G.D 1.500 CARPETAS DE HISTORIAS LABORALES:** Se reporta un total de 22 cajas que corresponden a 306 carpetas de historias laborales finalizadas con hoja de control.

    - Se anexa inventario en el archivo de Excel adjunto en este mismo correo.

2. **ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE ARCHIVO CUOTAS PARTES** Durante el periodo reportado, se dio continuidad a las actividades de **organización, inventario y procesamiento documental del archivo de Cuotas Partes**, correspondientes a la información de cuentas por cobrar y pagar.

Como resultado de la ejecución del proceso y en atención a **documentación adicional remitida desde entes descentralizados**, la cual **por indicación del cliente debía ser incorporada dentro del archivo de Cuotas Partes**, se realizó el procesamiento de un **incremento de dos (2) cajas adicionales**.

En consecuencia, el inventario total actualizado para esta actividad asciende a **catorce (14) cajas**, las cuales se encuentran **debidamente organizadas, inventariadas, rotuladas y entregadas al cliente**, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el contrato.

- Se anexa inventario en el archivo de Excel adjunto en este mismo correo.

3. **PROCESAMIENTO DÍA A DÍA – EMTELCO:** Actividad que se compone de **200** cajas físicas referencia X300; con corte al presente informe, se cuenta con 76 cajas físicas en custodia, equivalentes a 127 cajas visor, las cuales han sido debidamente registradas y gestionadas dentro del flujo operativo definido para el proyecto.

Estado de cajas en custodia:

Sobre las **76 cajas físicas / 127 cajas visor**:

☑ **Escaneadas y cargadas a Visor:** 76

- Se anexa inventario en el archivo de Excel adjunto en este mismo correo.

EJECUCIÓN TOTAL DE ACTIVIDADES EMTELCO:

Ejecución actividades contractuales Emtelco			
Actividad	**Total, cajas**	**Ejecutado total**	**% Ejecución total**
Cuotas partes	10	10	100%
Carpetas - ordenadas	1500	1097	73%
Día a día	200	58	29%

4. Personal asignado para la prestación de servicio de gestión documental en apoyo de la oficina 604 en las instalaciones de la alcaldía de Medellín archivo de historias laborales.

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

5. Recurso humano para la prestación de servicio y soporte técnico de visor 360.

CEDULA	NOMBRE
1004011960	Samir Enrique Ibarguen Moreno

6. Recurso humano para el registro, validación y cargue de la información obtenida de las historias laborales en Pasivocool.

CEDULA	NOMBRE
32351463	Catalina María Vergara Rivera

EJECUCIÓN TOTAL DE ACTIVIDADES PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA:

Ejecución actividades contractuales Personal en la Alcaldía			
Recurso Humano contrato			
Persona Pasivocool	1	1	100%
Auxiliar administrativo piso 6	1	1	100%
Recurso Visor 360	1	1	100%

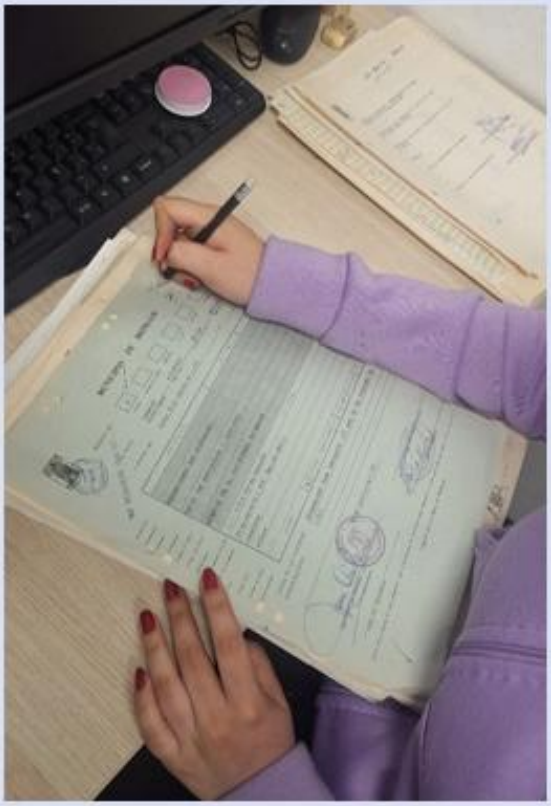
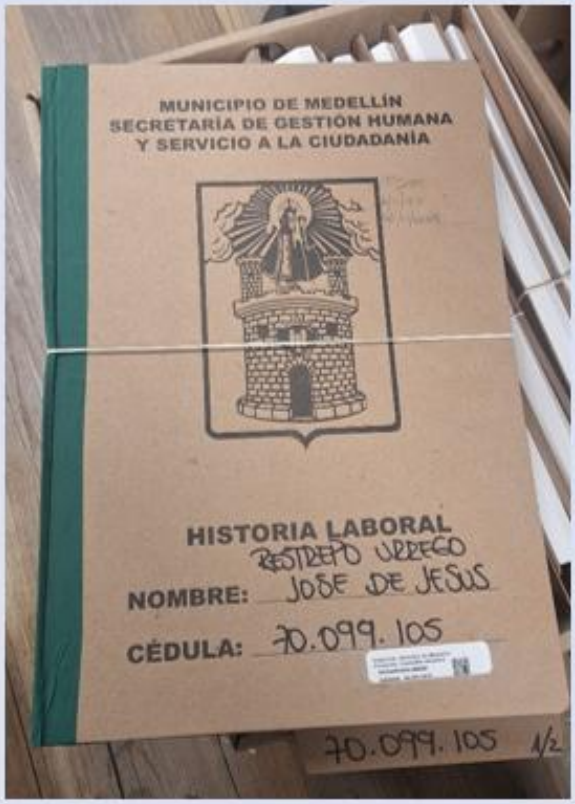
Lo anterior en atención al PMA –Plan de Mejoramiento archivístico- la Secretaría de Gestión Humana y Servicios a la Ciudadanía, atiende a todas las acciones correctivas y de mejora para dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico que en su meta 8 cita:

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

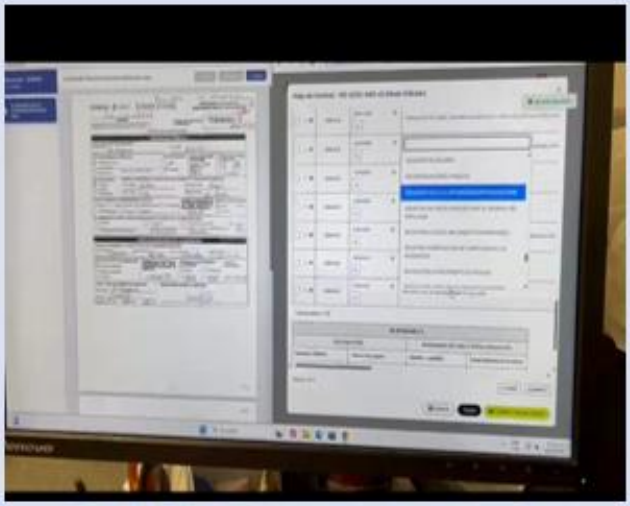
REGISTRO FOTOGRÁFICO POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA.

ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN	DEPURAR Y LIMPIAR
	

REGISTRO FOTOGRÁFICO POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA.

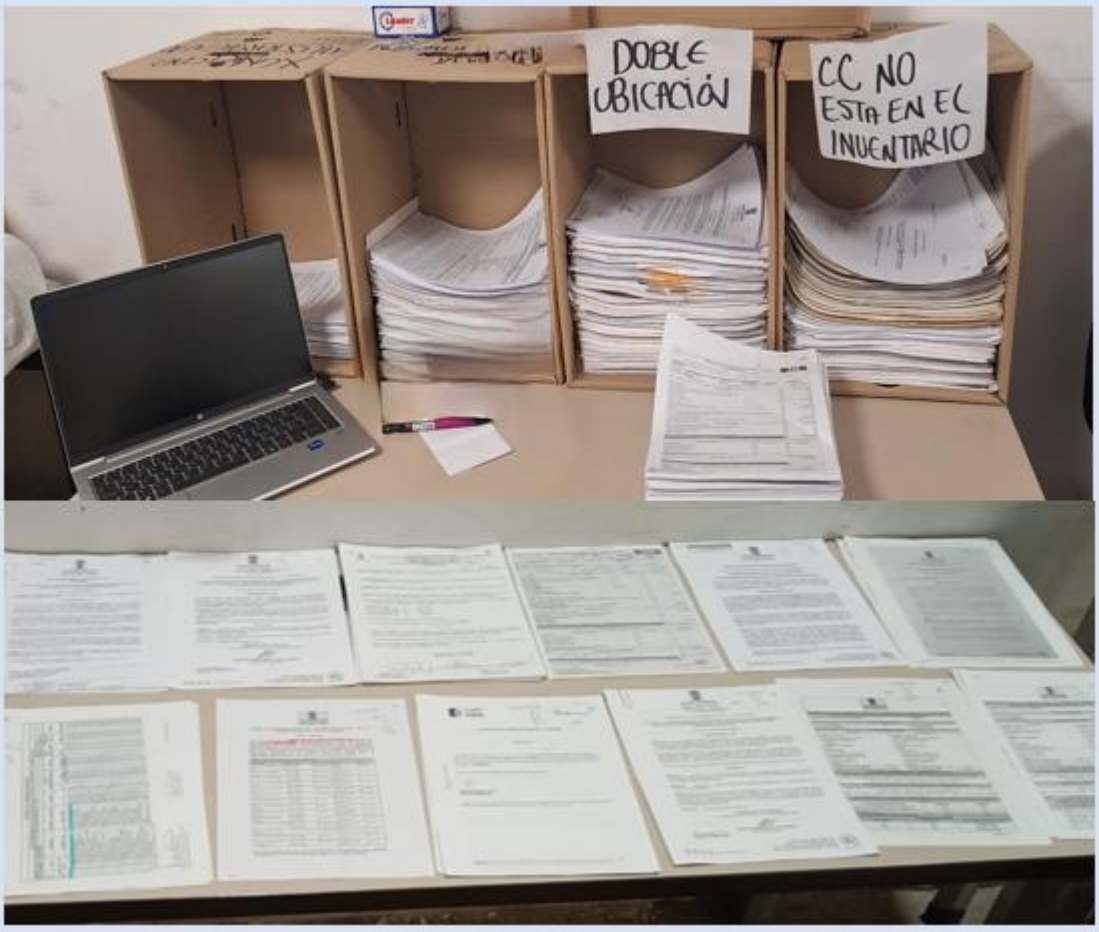
FOLIACIÓN	MARCACIÓN Y CAMBIO DE CARPETAS
	

REGISTRO FOTOGRÁFICO POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA.

ACTIVIDAD TRANSFORMACIÓN DIGITAL	ELABORACIÓN HOJA DE CONTROL
 	

REGISTRO FOTOGRÁFICO POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA.

ACTIVIDAD ALISTAMIENTO	ACTIVIDAD DÍA A DÍA



Firmas:



David Jonatan Gómez Mira
Coordinador Administrativo - Gestión Documental

Eliana Margarita Betancur
Funcionaria Alcaldía de Medellín