CONTRATO No. 4600108189 DE 2026
PERIODO DE VERIFICACIÓN: 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 4 DE SEPTIEMBRE 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:	QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL TRECEM.L. ($599.621.013).
VALOR ADICIONES	N/A
VALOR TOTAL DESPUÉS DE ADICIONES:	QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL TRECEM.L. ($599.621.013).
DURACIÓN INICIAL:	5.5 MESES
AMPLIACIONES 1	N/A
AMPLIACIONES 2	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	5.5 MESES
SUSPENSIONES	N/A
FECHA DE INICIO:	15 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN DESPUES DE AMPLIACION	28 DE AGOSTO DE 2026

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 4600108189 de 2026, 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. 4600108189 de 2026, con plazo de ejecución del 15 de julio de 2026 al 28 de diciembre de 2026, contempla el desarrollo de dos (2) componentes. A continuación, se presenta el porcentaje de ejecución alcanzado para cada una de las actividades que integran dichos componentes, con corte a la fecha del presente informe:

Componente 1.

1. 14% en la organización e indexación de 1.500 carpetas de historias laborales.
2. 33% Recepción y digitalización de 200 cajas de archivo de gestión, de las cuales 100 son insertadas en la carpeta correspondiente del servidor, actividad realizada en la bodega contratada para custodia.
3. 33% Prestación del servicio de gestión documental en la oficina 604, archivo de historias laborales para el mantenimiento de las mismas.
4. 33% Prestación del servicio de apoyo y soporte de la plataforma Visor360.

Componente 2.

1. 33% Prestación del servicio de actualización de información en el programa de PASIVOCOL.

Es importante señalar, que el Contrato Interadministrativo No. 4600108189 de 2026 iniciando desde el 15 de julio a 28 de diciembre de 2026, alcanzó un avance acumulado de cumplimiento del **%33.2 de la totalidad de los componentes.**

REPORTE MENSUAL DEL INDICADOR (2026_2)

NOMBRE PROYECTO	CONTRATO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	Cantidad Meta2026_1	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		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	4600108189	1500 CARPETAS Historias Laborales	CARPETAS ORGANIZADAS, DIGITALIZADAS, CARGADAS EN VISOR360 Y HC.	1500	60	260	155	260		260		260		260		200	215	14%
		DIA A DÌA	CAJAS DIGITALIZADAS	200	60	50	6	50		50		50		0		0	66	33%
		VISOR360	SERVICIO DE APOYO PLATAFORMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL (1Recurso humano X5.5 meses)	6	1	1	1	1		1		1		1		1	2	33%
		PASIVOCOL	SERVICIO DE APOYO GESTIÒN DOCUMENTAL (1Recurso humano x5.5 meses)	6	1	1	1	1		1		1		1		1	2	33%
		DIA A DÌA-604	SERVICIO DE APOYO GESTIÒN DOCUMENTAL (2 recursos humanos X 5.5 meses)	12	2	2	2	2		2		2		2		2	4	33%

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. 4600108189 de 2026 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 1.500 CARPETAS DE HISTORIAS LABORALES

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

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: 155 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.

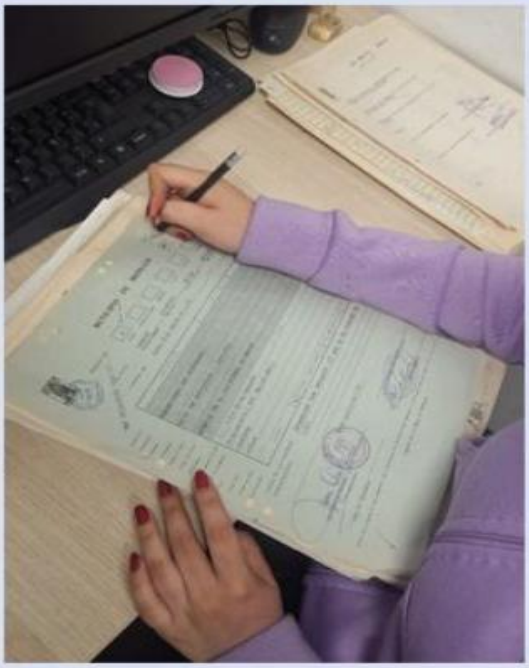
ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN



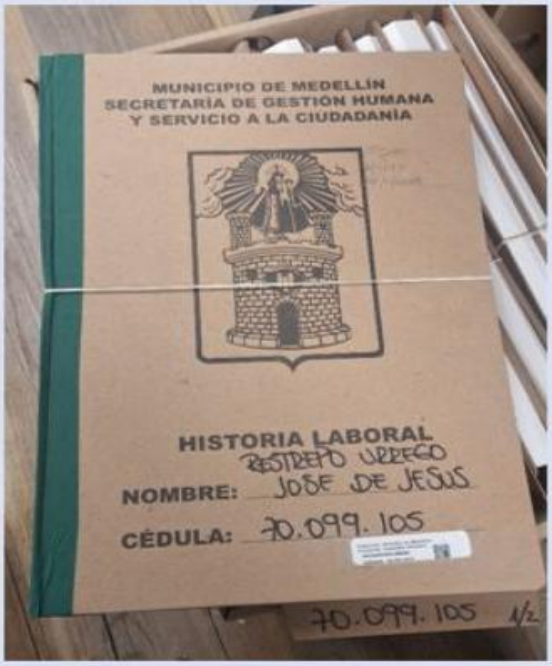
DEPURAR Y LIMPIAR



FOLIACIÓN

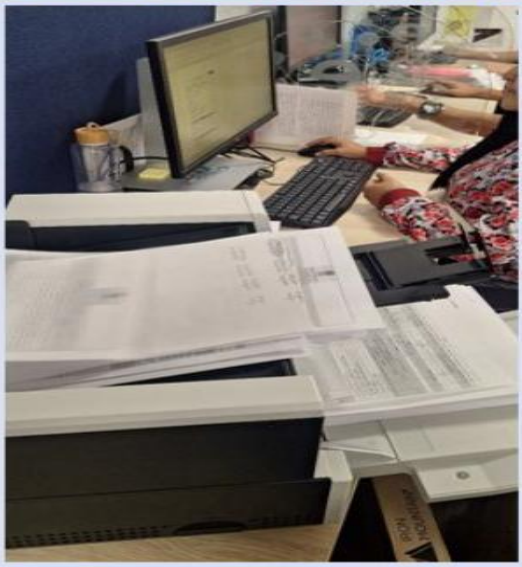


MARCACIÓN Y CAMBIO DE CARPETAS

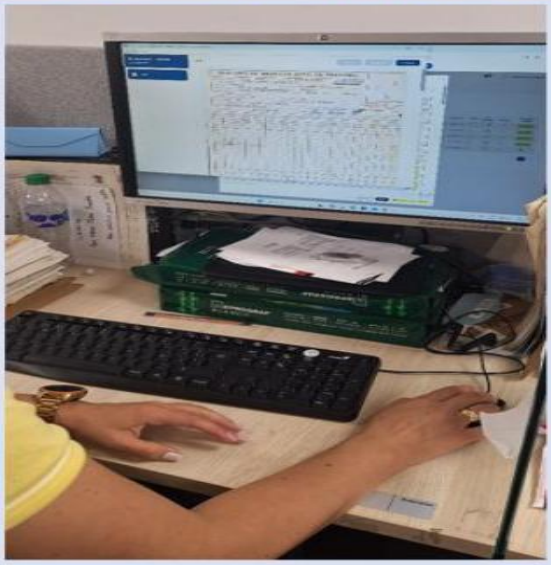


Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

ACTIVIDAD TRANSFORMACIÓN DIGITAL



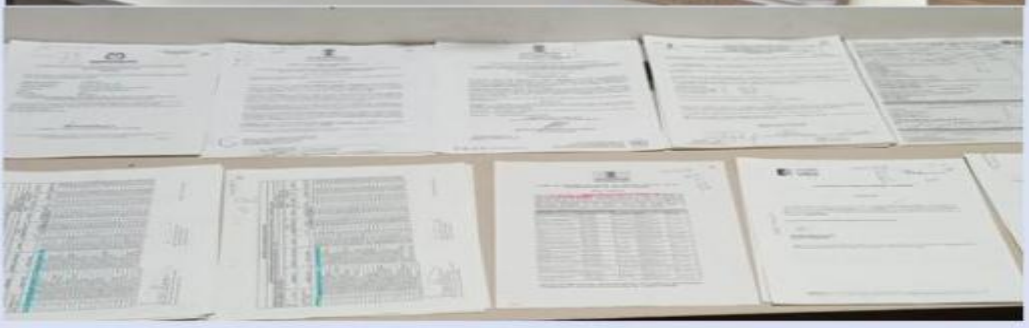
ELABORACIÓN HOJA DE CONTROL



ACTIVIDAD ALISTAMIENTO



ACTIVIDAD DÍA A DÍA

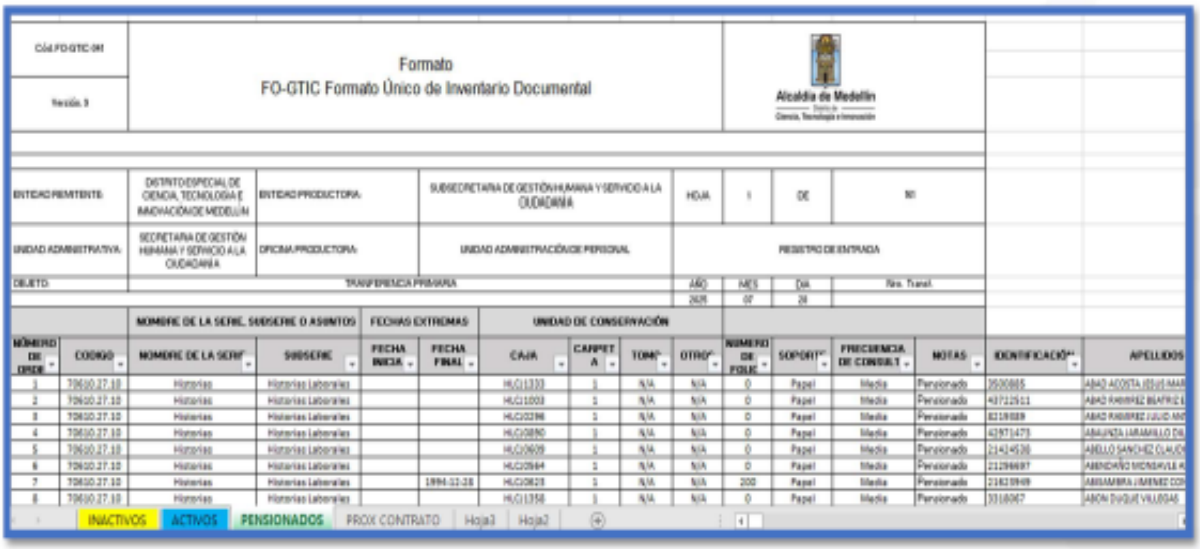


Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia





Proceso de almacenamiento y custodia del archivo de historias laborales en bodega contratada, cumpliendo con los requisitos establecidos por la normativa vigente y el Archivo General de la Nación (AGN).
Actividad orientada a garantizar la adecuada conservación, seguridad y preservación de los documentos en condiciones controladas de archivo.



Formato
FO-GTIC Formato Único de Inventario Documental

Alcaldía de Medellín

ENTIDAD REMITENTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN	ENTIDAD PRODUCTORA:	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	HOJA	1	DE	10
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	REGISTRO DE ENTRADA			
OBJETO:	TRANSFERENCIA PRIMARIA			AÑO: 2020	MES: 07	DÍA: 28	Nro. Transf.

		NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN								
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	SUBSERIE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	IDENTIFICACIÓN
1	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG1330	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	39300865
2	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG1003	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	43712511
3	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG0286	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	8219888
4	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG0890	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	67871473
5	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG0609	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	21414530
6	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG0564	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	21298697
7	70610.27.10	Historias	Historias Laborales		1994-11-28	HLG0628	1	N/A	N/A	200	Papel	Media	Pensionado	21823949
8	70610.27.10	Historias	Historias Laborales			HLG1358	1	N/A	N/A	0	Papel	Media	Pensionado	33168967

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

1.2. MANTENIMIENTO DEL DÍA A DÍA- OFICINA 604.

Actividades de mantenimiento del día a día.

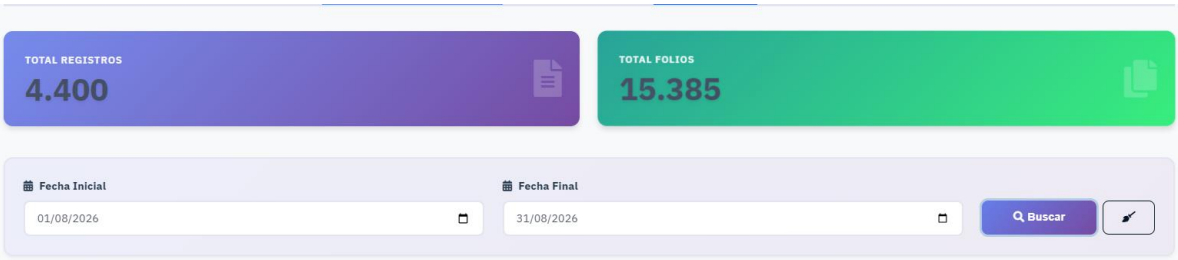
En el marco de esta actividad, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- 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:



Archivo Historias Laborales, Plataforma Visro360, Reporte de ejecuciòn dia a dìa mes de agosto 15.385 folios ingresados. Tomada 04/09/2026

1.3. 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

1.4. 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

INFORME DE AGOSTO 2026			
ITEM	**ACTIVIDADES**	**CANTIDADES (REGISTROS)**	**CANTIDADES FOLIOS (visor)**
1.	SE BUSCO EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL EN PENSIONADOS ACTIVOS LOS INCREMENTOS APLICADOS A LA PENSION EN CUOTAS PARTES PARA VERIFICAR EL CALCULO DEL ULTIMO ENVIO(**F5-650T**)	60	0
2.	SE REALIZA BASE PARA ARCHIVO DE RESOLUCIONES DE SUSTITUCION	44	1436
3.	SE VERIFICO EN EL APLICATIVODE PASIVOCOL SI LAS SIGUIENTES PERSONAS ESTAN REPORTADAS EN NOMINA(**F5-507**)	2	0
4.	SE VERIFICA EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL EN LAS RESOLUCIONES EL VALOR DE LA MESADA PENSIONAL DE LOS FAMILIARES YA QUE ES MENOR QUE EL SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE(**F6-400**)SE JUSTIFICA.	13	0
5.	SE VERIFICA EN SAP LOS INCREMENTOS APLICADOS AL VALOR DE LA PENSION AL AÑO 2026,SE JUSTIFICA Y CARGA SOPORTE EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL**(F6-650AT**I)	7	7
6.	SE VERIFICA EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL EN EL FORMULARIO 6 SI LOS BENEFICIARIOS NO APARECEN REPORTADOS EN OTRA ENTIDAD DIFERENTE AL DISTRITO DE MEDELLIN COMO CUOTAPARTISTAS(**F6-685**)SE JUSTIFICA	11	0
7.	SE REVISO EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL EL VALOR DEL SALARIO BASE YA QUE ES MAYOR A 20 SALARIOS MINIMOS A FECHA DE RETIRO(**F9-560**) SE CORRIGEN Y JUSTIFICA	7	0
8.	SE VERIFICA EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL FECHADE INGRESO A LA AFP O ISS(**F9-020**)SE CORRIGE	2	0
9.	SE VERIFICA EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL LA FECHA DEL SALARIO BASE BONO PENSIONAL Y AL FECHA D ERETIRO (**F9-030B**)SE CARGA SOPORTE Y JUSTIFICA	4	4
10.	SE VERIFICA EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL , EL SALARIO BASE YA QUE ESTA MENOR QUE EL SALARIO AL AÑO DE RETIRO(**F9-040**)SE JUSTIFICA	4	0
11.	SE VERIFICA SOPORTES CARGADOS EN EN APLICATIVO DE PASIVOCOL (**OT-150**)	19	0

12.	SE DEPURAN REGISTROS DE BENEFICIARIOS FALLECIDOS	4	0
13.	SE CREAN SUSTITUTOS NUEVOS EN EL APLICATIVO D EPASIVOCOL ,SE CARGA LA RESOLUCION Y COPIA DE CEDULA(**F6-370**)	5	30
14.	REGISTRAR EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL EL SALARIO BASE BONO PENSIONAL Y LA FECHA A LOS RETIRADOS QUE ESTABAN ACTIVOS ANTES DEL 30/06/1995.(**F9-662**)	2	0
15.	SE BUSCO EN VISOR RESOLUCIONES DE PENSION, SUSTITUCION O CESANTIAS DEFINITIVAS PARA JUSTIFICAR Y SOPORTAR INCONSISTENCIAS.	67	3651
16.	SE BUSCO Y DESCARGO CERTIFICADOS DE PROCURADURIA, CONTRALORIA Y POLICIA.	84	84
17.	SE VERIFICO EN EL APLICATIVODE PASIVOCOL LAS MESADAS PENSIONALES (**F5-030**T)SE JUSTIFICA Y CARGA SOPORTE	2	2
18.	SE ACTUALIZA EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL EL PORCENTAJE DE PENSION (**F5-907T**)SE JUSTIFICA Y CARGA SOPORTE	5	5
19.	SE VERIFICA EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL EL PORCENTAJE DE PENSION A CARGO DE OTRAS ENTIDADES DIFERENTES AL DISTRITO DE MEDELLIN(**F5-953**)	5	0
20.	SE VERIFICA EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL LA SUMA DE PORCENTAJES DE SUSTITUTOS ESTA MENOR DE 100(**F6-676**)	4	
21.	SE VERIFICA EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL EL SALARIO BASE BONO PENSIONAL YA QUE ES MAYOR A 20 SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES(**F9-561**)SE JUSTIFICA Y CARGA SOPORTE	4	4
22.	SE VERIFICA EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL LA FECHA DE RETIRO E INGRESO DE RETIRADOS (**F9-901**)SE JUSTIFICA Y CARGA SOPORTE	2	2
23.	SE VERIFICA EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL LA FECHA DE CORTE Y SE CORRIGE(**F5-240**)	1	0
24.	SE VERIFICA EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL EL PORCENTAJE A CARGO DE LA PENSION (**F5-907**)SE CORRIGE.	2	0
25.	SE VERIFICA EN EL APLICATIVO DE PASIVOCOL EL APORTE DE SALUD DE LOS SUSTITUTOS (**F6-673**)SE JUSTIFICA Y CARGA SOPORTE.	5	5

Archivo Historias Laborales, Reporte agosto actualizaciones programa PASIVOCOL. Tomada 04/09/2026

OBLIGACIONES DE EMTELCO, SEGÚN EL CONTRATOOBLIGACIONES 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.

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

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:

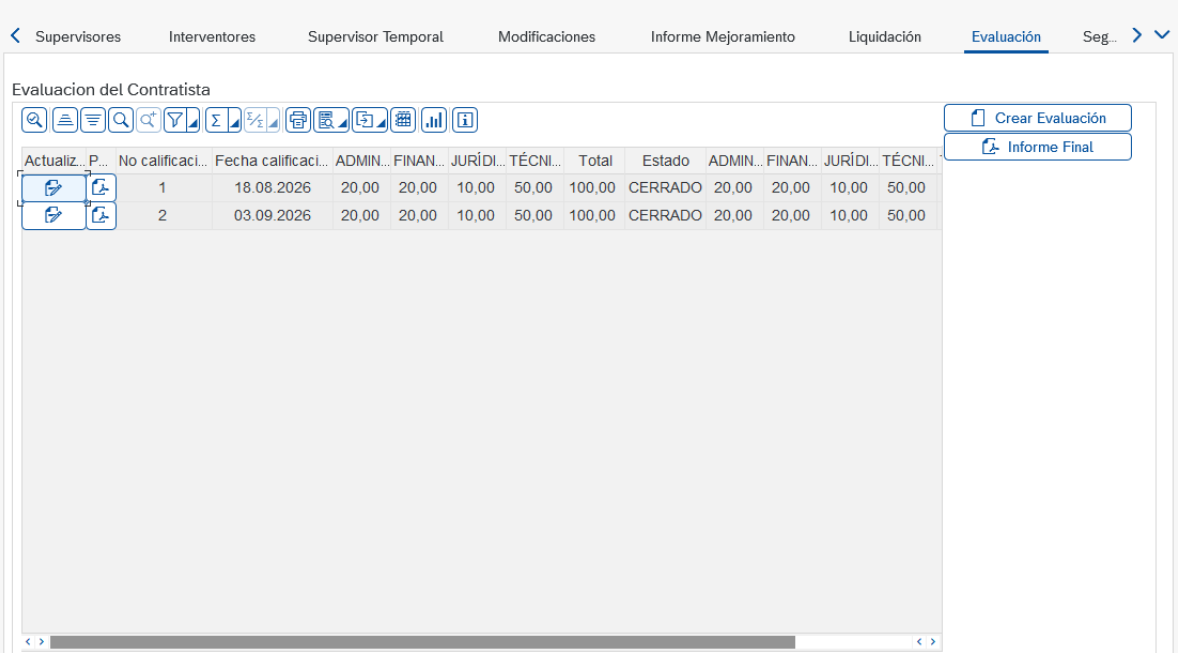
A continuación, se detallan las modificaciones realizadas al contrato:

Modificación N°1:

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

Evaluación al contratista, se incluye imagen de SAP

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:

4.

Pedido	MES	Sol Pedido	CDP	Proyecto	Fondo	Posición Presupuestal	Centro Gestor
4800016601	JULIO 2026	5100479186	4000125636	240196	110000126	2320202008	70600000
4800016601	AGOST	51004804	4000125636	240196	110000126	232020200	7060000

Pedido	MES	Sol Pedido	CDP	Proyecto	Fondo	Posición Presupuestal	Centro Gestor
	O 2026	69				8	0

- **Relación de los pagos realizados:**

Número Pedido	Documento Material	Nro. Factura	MES	Valor. Recibido	Fecha Contabiliza
4800016601	5000804850	EMT44370	JULIO 2026	$ 99.936.836	18.08.2026
4800016601	5000806845	EMT44718	AGOSTO 2026	$ 99.936.836	03.09.2026

- **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
4600108189	4800016601	234	Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	240196	Mejoramiento de la gestión documental de las Historias Laborales.	$599.621.013	$599.621.013

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

Valor del Contrato inicial	$599.621.016
Adiciones	$0
Total, valor del contrato más adiciones	$599.621.016
Pagos Realizados (Acumulado)	$199.873.672
Porcentaje de ejecución financiera	%33.2

5. 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.

No se registran modificaciones a la fecha

- 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		
COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS	100305093	Cumplimiento del contrato	14/07/2026	01/07/2027	14/07/2026	$59.962.101
		Pago de salarios y prestaciones sociales.	14/07/2026	31/12/2029	14/07/2026	$29.981.050
		Calidad del servicio	14/07/2026	01/07/2027	14/07/2026	$59.962.101

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el segundo (02) pago parcial correspondientes al período reportado, por valor de **$99.936.836** correspondientes a **EMT44718**

Atentamente,

Margarita Betancur.

_____

ELIANA MARGARITA BETANCUR PIZARRO
CC 1.040.747.381
Supervisor y/o Interventor