



F-GC-29
Versión 4
Junio de 2020

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA

# CONTRATO Y AÑO	079 DE 2021	Acta N°	10 y FINAL	1 VALOR INICIAL (incluido IVA)	120.000.000
				2 VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.			3 VALOR TOTAL (1+2)	120.000.000
NIT O CC	810006068-6			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	97.272.720
CDP (#, rubro y fecha)	00313 - 29/01/2021			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	22.727.280
RP (#, rubro y fecha)	0311 - 03/02/2021			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	0

PRESTAR LOS SERVICIOS DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y COPIAS DE SEGURIDAD, DESTRUCCIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS. PERSONAL EXPERTO EN TRABAJO OPERATIVO, DIGITALIZACIÓN MENSUAL DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS A EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO
------------------	---------	----------------------------------

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Acta original		
2- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas)	OK	
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses	OK	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	OK	
5- Pagos SENA y ICBF.	OK	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)		
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	OK	

Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones,

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	
Copia del acta	OK
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	OK
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	OK
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas)	OK
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos	
Copia del registro presupuestal	

Fecha de presentación

17/12/2021

DATOS DEL SUPERVISOR		
JUAN ESTEBAN CONGOTE RAMÍREZ	JEFE SECCIÓN DE ARCHIVO	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
21002693506	CUENTA CORRIENTE	CAJA SOCIAL
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

22-12-21

ACTA DE PAGO No. 10 y FINAL

CONTRATO No. 0079 DE 2021

OBJETO PRESTAR LOS SERVICIOS DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y COPIAS DE SEGURIDAD, DESTRUCCIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS, PERSONAL EXPERTO EN TRABAJO OPERATIVO, DIGITALIZACIÓN MENSUAL DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS A EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.

C.C. No. 810006068-6

VALOR DEL ACTA \$ 22.727.280

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 120.000.000
ACTA N° 1	\$ 10.000.000
ACTA N° 2	\$ 10.909.090
ACTA N° 3	\$ 10.909.090
ACTA N° 4	\$ 10.909.090
ACTA N° 5	\$ 10.909.090
ACTA N° 6	\$ 10.909.090
ACTA N° 7	\$ 10.909.090
ACTA N° 8	\$ 10.909.090

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE N° IDENTIFICACION: 810066068 TIPO DE PLANILLA: 782049433 TIPO DE PLANILLA: 782049433 PERIODO COTIZACIÓN: 2021 FECHA DE VIGENCIA: 2021/11/23 NUMERO AUTORIZACION: 14370888		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA TIPO DE PLANILLA: 782049433 PERIODO COTIZACIÓN: 2021 FECHA DE VIGENCIA: 2021/11/23 NUMERO AUTORIZACION: 14370888	
DATOS GENERALES DEL APORTANTE N° IDENTIFICACION: 810066068 TIPO DE PLANILLA: 782049433 PERIODO COTIZACIÓN: 2021 FECHA DE VIGENCIA: 2021/11/23 NUMERO AUTORIZACION: 14370888		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA TIPO DE PLANILLA: 782049433 PERIODO COTIZACIÓN: 2021 FECHA DE VIGENCIA: 2021/11/23 NUMERO AUTORIZACION: 14370888	

N° IDENTIFICACION	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE PLANILLA	PERIODO COTIZACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NUMERO AUTORIZACION	DATOS DEL COTIZANTE		VOVEDADES		SEGURO SOCIAL		PENSION		LIQUIDACION DETALLADA APORTES		PARAMETROS		
						TIPO DE PLANILLA	PERIODO COTIZACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NUMERO AUTORIZACION	BC	ADVIN	BC	ADVIN	BC	ADVIN	BC	ADVIN	BC
001
002
003
004
005
006
007
008
009
010
011
012
013
014
015
016
017
018
019
020
021
022
023
024
025
026
027
028
029
030



Gestión Documental S.A
Nit. 810.006.068 - 6

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El suscrito Revisor Fiscal. de la empresa **GESTION DOCUMENTAL S.A.** con Nit. **810.006.068-6**, certifico que la empresa ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud-EPS al mes de diciembre de 2021, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales -ARL-, Caja de Compensación Familiar al mes de noviembre de 2021. Así como el pago de salarios y honorarios hasta la segunda quincena del mes de noviembre de 2021.

Para constancia se adjunta la última planilla integrada de autoliquidación de aportes.

La presente se expide en la ciudad de Manizales a los 13 días del mes de diciembre de 2021.

Beatriz A. Herrera C.

BEATRIZ HERRERA CARDONA
REVISOR FISCAL
T.P. 98168-T

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO**

98168 - T

BEATRIZ SANDA
HERREÑA CARPENA
C.C. 82082157
RESOLUCIÓN DE REGISTRO 02
UNIVERSIDAD SANTI TOMAS


FECHA 2004/02/20

PRESIDENTE
SANTA TOMAS PERU 107601



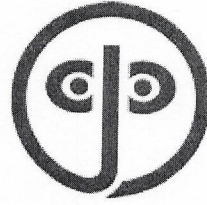
FIRMA DEL TITULAR 017543

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Educación Nacional Junta Central de
Contadores.



UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

0060480853AA4Z1E

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **BEATRIZ AMANDA HERRERA CARDONA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52056150 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 98168-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 22 días del mes de Octubre de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

GESTION DOCUMENTAL S.A

Nit.810006068-6

Tel.: 8741004 - 8741005

**Factura electrónica de venta
electrónica
No. FVE1064**

INFORMACION DEL CLIENTE

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

NI No. : 890803239-9

DIRECCION : Av. Santander #75-82

TELEFONO : 8867080

CIUDAD : MANIZALES

PAIS : COLOMBIA

FECHA

17/12/2021

TOTAL

\$ 22.727.280,00

VENDEDOR

FECHA VENCIMIENTO

20/12/2021

REFERENCIA

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNIT.	DCTO.	VALOR TOTAL
41354001	SERVICIO DE CUSTODIA DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS, COPIAS DE SEGURIDAD, DIGITALIZACION MENSUAL DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS DE ARCHIVO.	1	\$ 19.098.554,62		\$ 19.098.554,62
	SEGUN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NRO 079 DE 2021.	1			

NRO. ITEMS FACTURADOS: 1

LIQUIDACION	VALOR BASE	%	VALOR	FORMA DE PAGO	IDENTIFICACION	VALOR
VALOR PARCIAL :			\$ 19.098.554,62	CxC # 1	Vence: 20/12/2021	\$ 22.727.280,00
IVA liquidado custodias	\$ 19.098.554,62	19,00%	\$ 3.628.725,38			
VALOR TOTAL :			\$ 22.727.280,00			

VALOR (en letras): VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS

OBSERVACIONES

FAVOR NO PRACTICAR RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE IMPUESTO DE RENTA; RESOLUCIÓN NRO 1025 DE JUNIO 12 DE 2020 EXPEDIDA POR MINISTERIO DE CULTURA. BENEFICIO DE RENTA EXENTA NUMERAL 1 ARTICULO 235-2 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO Y DECRETO 286 DE 2020. INCENTIVO TRIBUTARIO PARA EMPRESAS DE ECONOMIA NARANJA.

Persona jurídica y asimiladas, Régimen ordinario de tributación, Responsable impuesto a las ventas y Autorretención de renta (CREE 0.8%)

Resolución DIAN: 18764021459288. Prefijo: FVE Rango: 1001 al 2500. Vigencia: 19/11/2021 hasta 19/11/2022.

Factura a crédito, plazo hasta 20/12/2021.

RÉGIMEN COMÚN. NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES. NO SOMOS AUTORRETENEDORES. TRIBUTAMOS ICA EN EL MUNICIPIO DE MANIZALES.

LA PRESENTE FACTURA DE VENTA ES UN TÍTULO VALOR SEGÚN LA LEY 1231 DEL 17 DE JULIO DE 2008. EN CASO DE MORA SE CAUSARA INTERESES A LA TASA MÁXIMA LEGAL PERMITIDA POR LA LEY (CONFORME AL ARTÍCULO 884 DEL CÓDIGO DE COMERCIO).

FAVOR CONSIGNAR EN LA CTA CTE 21002693506 BANCO CAJA SOCIAL A NOMBRE DE GESTION DOCUMENTAL S.A.

Preparado

Aprobado

Contabilizado

Revisado

FIRMA Y SELLO

C.C. O NIT.



Sello de firma:

MXPsJJsPPa1C0IUy1c3+rRdmujyJv5E:d1mjS82xUHgpHvksyowFedt/hJkHdAwK0o10eYM3pX4qMj46Jbq35Hr/6/agYotgPWF1pCmbdbjz2wzSkniE+HFRaBJSV3DHL0b0Gmr+yxY+qS52Ua2R4KPrlevEVQDXIy/K+z55MGQpTHOC6kriQw4L RXF0HTn7NYCZwf:Q7hslGfjWCI+bK/MFgl.y/mJZx2JTCoN3Lr84+VSWlPH1FII2T4AB9AqVR/6JlpQ/ZOSpxVljjH11CsFdovYH2J2wWu4uJfXIK/VfcBXm4nEuReZddC7eGfRTXxBaAqiwZP1nGPOkC/U7Taow---

CUFE: 12aff94a10735b9ddf561f436b5ed04236aacb2e12757c24d24d1fbb605c942dd05a381440ac723adedcbfdd260358c5

Fecha emisión: 2021-12-17 09:22:19

Fecha validación DIAN: 2021-12-17 09:22:24-05:00

Proveedor Tecnológico: The Factory HKA Colombia S.A.S.

FRM-565V1

Impreso con ContaPyme V. 4 - InSoft. Nit 810.000.630-9 www.contapyme.com

Page 1 of 1

CLIENTE	Acta	Ciudad	Fecha	Página	
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	05	MANIZALES	01 DE Noviembre A 7 DE DICIEMBRE 2021	01	06

Asuntos tratados – Actividades desarrolladas – Compromisos – Tareas – Asistentes - Firmas

El siguiente informe se ha realizado con el fin de dar a conocer cuáles fueron las actividades que se llevaron a cabo en el Archivo Central de Empocaldas S.A. E.S.P., en el período comprendido del 1 de Noviembre al 7 de diciembre de 2021 así:

Para llevar a cabo el Proceso de Digitalización, se debe iniciar en un primer momento con la etapa de **Alistamiento**, el cual cuenta con estos 8 pasos a seguir:

1. Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo a cada serie documental.
 2. Si es el caso, se deben retirar los documentos que no corresponden al expediente.
 3. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al contratante.
 4. Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.
 5. Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.
 6. Eliminar material metálico.
 7. Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia.
 8. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.
- ❖ Se continuó con el proceso de organización de la documentación del área de la Unidad Jurídica, en donde se realizaron actividades tales como: se retiró material metálico (ganchos de cosedora, clips), papel adhesivo. Posteriormente se continuó con el proceso de foliación en los Procesos Ordinario Laboral.
 - ❖ Se elaboró Inventario Documental de la Unidad Jurídica, Ordinario Laboral N° Registros 12.
 - ❖ Se realizó corrección de foliación Resoluciones mes de enero año 2015, para un total de 83 folios. De igual manera se realizó hoja de control: Resolución N°0001 a 0032 N° tipos documentales 31.
 - ❖ Se recibió asesoría con el Jefe de Archivo, sobre el tema Codificación de series y subseries (CSS); por ejemplo para las Series se manejan códigos de 5 a 5 y Subseries de 2 en 2, se realizó ejercicio práctico con las dependencias de Cartera- Unidad Jurídica y Secretaria Jurídica.
 - ❖ Se recibió asesoría con el Jefe de Archivo en la elaboración de Stiker de identificación de carpeta, teniendo en cuenta los Fondos Documentales- Estructuras Orgánicas- Códigos de Clasificación, etc.
 - ❖ Se realizó solicitud a la empresa Gestión Documental Inteligente (GDI), del contrato N°0135 de la señora Liliana Ángel Villada. Caja N°1240 y contrato N°195 de 2012, los cuales fueron prestados a la Sección de Contratación.

- ❖ Se archivó Sanción Disciplinaria en la Historia Laboral del señor Carlos Alberto Herrera Cardona.
- ❖ Se realizó Inventario Documental N° Registros 12.
- ❖ Se realizó Inventario Documental N° Registros 25.

- ❖ Se organizaron en el Archivo Central (Estantería Rodante) las cajas de Contratación año 2018 y documentos de suministros año 2019. De igual manera se recibió transferencia de la sección de Tesorería RC año 2021 10 cajas.

- ❖ Se realizó punteo de la sección de Gerencia así:
 - ❖ Resoluciones – Actas año 2020.
 - ❖ Resoluciones – Actas – Comunicaciones Oficiales Internas y Externas año 2018.
 - ❖ Comunicaciones Oficiales año 2019.

- ❖ Se elaboró Hojas de Control así:
 - ❖ Resoluciones N°0001 a 0032 N° tipos documentales: 31
 - ❖ Resoluciones N°0033 a 0072 N° tipos documentales: 48
 - ❖ Resoluciones N°0073 a 0107 N° tipos documentales: 36
 - ❖ Resoluciones N°0108 a 0142 N° tipos documentales: 35
 - ❖ Resoluciones N°0143 a 0175 N° tipos documentales: 33
 - ❖ Resoluciones N°0176 a 0230 N° tipos documentales: 55
 - ❖ Resoluciones N°0231 a 0296 N° tipos documentales: 66
 - ❖ Resoluciones N°0297 a 0340 N° tipos documentales: 44
 - ❖ Resoluciones N°0341 a 0379 N° tipos documentales: 39
 - ❖ Resoluciones N°0380 a 0419 N° tipos documentales: 40
 - ❖ Resoluciones N°0419 a 0450 N° tipos documentales: 32
 - ❖ Resoluciones N°0451 a 0524 N° tipos documentales: 74

- ❖ Se realizó proceso de foliación de las siguientes Resoluciones:
 - Resoluciones N°00001 a 00020 N° Folios 44
 - Resoluciones N°00021 a 00046 N° Folios 104
 - Resoluciones N°00047 a 00086 N° Folios 145
 - Resoluciones N°00087 a 00114 N° Folios 119
 - Resoluciones N°00115 a 00149 N° Folios 137
 - Resoluciones N°00150 a 00198 N° Folios 117
 - Resoluciones N°00199 a 00220 N° Folios 77
 - Resoluciones N°00221 a 00243 N° Folios 93

- ❖ Se elaboró Hojas de Control así:
 - ❖ Resoluciones N°00001 a 00020 N° tipos documentales: 19
 - ❖ Resoluciones N°00021 a 00046 N° tipos documentales: 27
 - ❖ Resoluciones N°00047 a 00086 N° tipos documentales: 40
 - ❖ Resoluciones N°00087 a 00114 N° tipos documentales: 29
 - ❖ Resoluciones N°00115 a 00149 N° tipos documentales: 35

- ❖ Resoluciones N°00150 a 00198 N° tipos documentales: 48
- ❖ Resoluciones N°00199 a 00220 N° tipos documentales: 22
- ❖ Resoluciones N°00221 a 00243 N° tipos documentales: 93

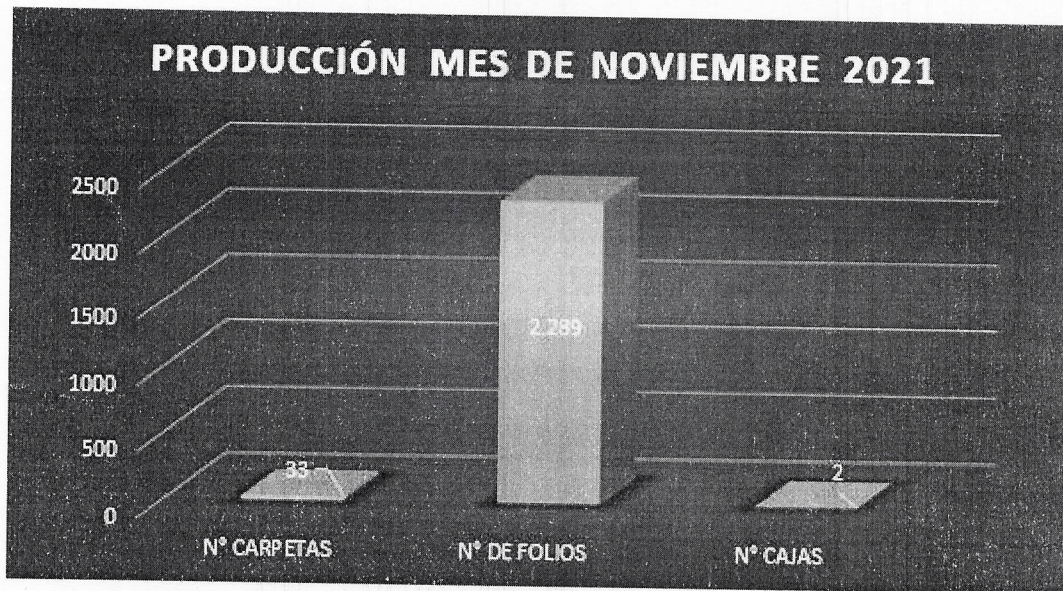
Se apoyó al personal de Empocaldas en la búsqueda de la siguiente información:

DOCUMENTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SECCIÓN	FECHA
Orden de Pago N°10321 año 2017.	1 Carpeta.	Gestión Humana.	03-11-2021
Orden de Pago N°10322 año 2017.	1 Carpeta.	Gestión Humana.	03-11-2021
Orden de Pago N°10323 año 2017.	1 Carpeta.	Gestión Humana.	03-11-2021
Acta Junta Directiva. Septiembre 2020.	1 Carpeta.	Dpto. Comercial.	03-11-2021
Orden de Pago N°10320 del 23 febrero 2017.	N° Folios 111 A 127	Gestión Humana.	04-11-2021
Orden de Pago N°10622 del 3 abril 2017.	N° Folios 12 A 23	Gestión Humana.	04-11-2021
Orden de Pago N°10757 del 2 mayo 2017.	N° Folios 1 A 18	Gestión Humana.	04-11-2021
Orden de Pago N°11840 del 26 septiembre 2017.	N° Folios 20 A 27	Gestión Humana.	04-11-2021
Orden de Pago N°12051 del 25 octubre 2017.	N° Folios 120 A 131	Gestión Humana.	04-11-2021
Historia Laboral Juan Carlos Mejía Pérez.	Tomo E1-68	Gestión Humana.	04-11-2021
Contrato N°183 Tomo 1 año 2018.	1 Carpeta.	Dpto. Comercial.	08-11-2021
Contrato N°201 Tomo 8 y 9 año 2017.	1 Carpeta.	Dpto. Comercial.	08-11-2021

Orden de Pago N°102245 del 31 de diciembre 2015	1 Carpeta.	Sección Suministro.	16-11-2021
Orden de Pago N°110581 del 25 noviembre 2020.	N° Folios 10	Unidad Jurídica.	17-11-2021
Planilla de Jornales Gildardo Vélez Ramírez C.C. 15.925.852 año 1981 al 1986 Seccional Supia.	Año 1982 N° Folios 13 Año 1984 N° Folios 4 Año 1985 N° Folios 11	Gestión Humana.	17-11-2021
Orden de Pago N°15196-2018.	Digitalizada.	Tesorería.	18-11-2021
Orden de Pago N°14923-2018.	Digitalizada.	Tesorería.	18-11-2021
Orden de Pago N°14659-2018.	Digitalizada.	Tesorería.	18-11-2021
Orden de Pago N°14394-2018.	Digitalizada.	Tesorería.	18-11-2021
Orden de Pago N°17642-2018.	Digitalizada.	Tesorería.	18-11-2021
Orden de Pago N°17962-2018.	Digitalizada.	Tesorería.	18-11-2021
Orden de Pago N°110332 del 16 Octubre 2020.	1 Carpeta.	Tesorería.	18-11-2021
Historia Laboral Libardo Gómez.	Tomos E3-1 y E-62	Gestión Humana.	22-11-2021
Historia Laboral Blanca Nieves Vargas año 1988-2002.	Documentos depurados.	Gestión Humana.	22-11-2021
Contrato N°139 año 2019	1 Carpeta.	Contratación.	22-11-2021

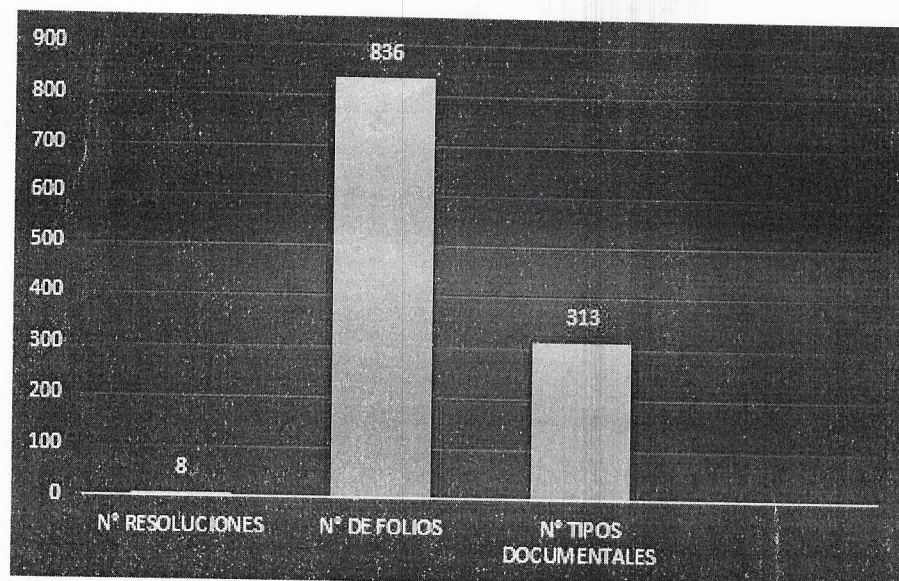
Ingreso N°0011246	1 Carpeta.	Suministro.	23-11-2021
Orden de Pago N°10063-2017. Germán Gómez Salazar.	N° Folios 45 a 61	Tesorería.	01-12-2021
Contrato N°216-2015	1 Carpeta.	Contratación.	02-12-2021
TOTAL N° CONSULTAS = 28			

FOLIACIÓN PROCESO ORDINARIO LABORAL N°2018-00395 A 2019-0184 UNIDAD JURÍDICA EMPOCALDAS S.A E.S.P.		
N° CARPETAS	N° DE FOLIOS	N° CAJAS
33	2.289	2



REORGANIZACIÓN RESOLUCIONES EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

N° RESOLUCIONES	N° DE FOLIOS	N° TIPOS DOCUMENTALES
8	836	313

**INFORME DE SERVICIO DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:**

- Respecto a la transferencia documental que se realizó con Empocaldas se trasladó, un total de 2100 cajas y 4500 tomos, de acuerdo con lo anterior, se tiene el siguiente avance.
- Informe avance actual (NOVIEMBRE): Se separaron 80 tomos para la destrucción segura de documentos de los años más antiguos hasta los años más próximos, los tomos mencionados se encuentran en proceso de eliminación, con su respectivo alistamiento y siendo procesados por la maquina destructora, una vez se termine la eliminación de los primeros 80 tomos, procederemos a enviar el certificado de destrucción con soporte en video de estos.

QUEDAMOS ATENTOS ASUS COMENTARIOS.

Cordial Saludo,

Mateo Santacoloma M.

Mateo Santacoloma M.
Director de Operaciones

ACTA DE CUMPLIMIENTO

CONTRATO

No. 079 DE 2021

OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y COPIAS DE SEGURIDAD, DESTRUCCIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS, PERSONAL EXPERTO EN TRABAJO OPERATIVO, DIGITALIZACIÓN MENSUAL DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS A EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

CONTRATISTA

GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.

C.C. No.

810006068-6

VALOR CONTRATO

\$120.000.000

PLAZO

DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2021.

En la ciudad de Manizales a los **31** días del mes de **DICIEMBRE** de **2021**, una vez revisada la presente acta, los suscritos, **ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE** Gerente de **EMPOCALDAS S.A E.S.P.** y **JORGE HERNAN LÓPEZ MARÍN**, en calidad de **CONTRATISTA**, proceden a efectuar la liquidación del contrato de prestación de servicios N.º 079 de 2021.

En consecuencia, una vez diligenciada la verificación de las actividades realizadas y haber comprobado que las mismas se llevaron a cabo de conformidad con los términos del contrato suscrito, se procede a aceptar y a firmar la presente acta.

El recibo por parte de **EMPOCALDAS S.A E.S.P.** de los informes realizados no releva al contratista de su responsabilidad y obligaciones a que hace referencia el contrato.

<input type="checkbox"/> F-GC-17 Versión 3 Mayo 2013	EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS (Aplica para suministros)		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	GESTION DOCUMENTAL SA	DIRECCIÓN:	MANIZALES
NIT O CEDULA	8100060686	FECHA DE CALIFICACIÓN	2021-12-30
NUMERO DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO:	079	CALIFICACIÓN	3
Asigne el puntaje a cada uno de los criterios teniendo en cuenta la siguiente escala: Bueno = 3. Regular = 2. Malo = 1. Si no es posible evaluar alguno de los criterios propuestos coloque en la casilla de calificación N/A			
TABLA DE ASIGNACION DE PUNTAJES			
CLASIFICACIÓN	CRITERIO A EVALUAR	CALIFICACIÓN	
CALIDAD DEL PRODUCTO SUMINISTRADO	Resultado en los ensayos.	3	
	Entrega oportuna de los certificados de calidad exigidos	3	
	Entrega de lo pactado en la compra sin devoluciones.	3	
	Entrega de la cantidad pactada.	3	
	Respuesta ante solicitud de garantía de producto.	3	
CUMPLIMIENTO DE PLAZOS	Entrega oportuna de los documentos para perfeccionar el contrato.	3	
	Entrega oportuna de documentos necesarios para el trámite de pagos.	3	
	Cumplimiento del plazo establecido.	3	
MANEJO DEL CONTRATO	Entrega del producto en el sitio pactado.	3	
	Respuesta ante solicitudes del interventor.	3	
CRITERIO DE EVALUACION	PORCENTAJE	PUNTAJE	CALIFICACIÓN X ASPECTO
Calidad del producto suministro	50%	3	1.5
Cumplimiento de Plazos	25%	3	0.75
Manejo del Contrato	25%	3	0.75
EVALUADOR: (JEFE SECCIÓN SUMINISTROS O INTERVENTOR DEL CONTRATO)			
NOMBRE:	Juan Esteban Congote Ramirez		
CARGO:	Jefe Seccion de Archivo		
FIRMA:	