



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

**empocaldas**

# CONTRATO Y AÑO	079 DE 2021	Acta N°	2	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	120.000.000
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.			3. VALOR TOTAL (1+2)	0
NIT O CC:	810006068-6			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	10.000.000
CDP (#, rubro y fecha)	00313 - 29/01/2021			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	10.909.090
RP (#, rubro y fecha)	0311 - 03/02/2021			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	99.090.910

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	
<b>DOCUMENTO VERIFICADOS</b>			
1- Acta original			✓ # FOLIOS
2- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).			
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).			
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).			
5- Pagos SENA y ICBF.			
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.			

Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

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

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA

<b>DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA</b>		✓
Copia del acta		
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).		
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos (firma de recibido)		
Copia del registro presupuestal		

Fecha de presentación

4/05/2021

<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>		
ÁNGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ	SECRETARIO GENERAL (E)	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

<b>DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS</b>		
21002693506	CUENTA CORRIENTE	CAJA SOCIAL
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



**ACTA DE PAGO No. 02**

**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.

**NIT.** 810006068-6

**VALOR DEL ACTA** \$ 10.909.090

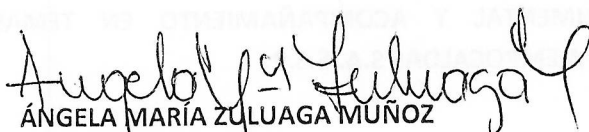
CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 120.000.000
ACTA N° 1	\$ 10.000.000
ACTA N° 2	\$ 10.909.090
SALDO POR PAGAR	\$ 99.090.910

En Manizales Caldas a los cuatro (4) días del mes de mayo de 2021, se reunieron: Dra. ÁNGELA MARÍA ZULUAGA Secretaria General E de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y la contratista ADRIANA LUCIA HERRERA SANCHEZ en calidad de representante legal de la empresa GESTIÓN DOCUMENTAL S.A, con el fin de tramitar el segundo pago parcial correspondiente al Contrato No. 0079 de 2021.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO No. 02 DIEZ MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL CERO NOVENTA PESOS (\$10.909.090).

El Jefe de Archivo **JUAN ESTEBAN CONGOTE** certifica que el contratista cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por quienes intervienen en ella.



**ÁNGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ**  
Secretario General (E)  
Supervisor



**ADRIANA LUCÍA HERRERA SANCHEZ**  
Contratista



**JUAN ESTEBAN CONGOTE**  
Jefe Archivo  
Empocaldas S.A E.S.P

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	
ACTA N° 1	
ACTA N° 2	
SALDO POR PAGAR	



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 marzo de 2021, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales -ARL-, Caja de Compensación Familiar al mes de febrero de 2021. Así como el pago de salarios y honorarios hasta la primera quincena del mes de marzo 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 23 días del mes de marzo de 2021.

*Beatriz A. Herrera C.*

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

Manizales, Caldas  
Armenia, Quindío

Carrera 29 N° 105 C-40  
Calle 51 N° 10 - 01, Bodega 8

810 814 10 04 - 810 814 10 04  
(01) 244 8911

[Info@gestiondocumentalinteligente.co](mailto:Info@gestiondocumentalinteligente.co)  
[www.gestiondocumentalinteligente.co](http://www.gestiondocumentalinteligente.co)



Manizales, 5 de abril de 2021

Acta de actividades Número 2 para EMPOCALDAS S.A ESP

El presente informe tiene como finalidad, describir las actividades relacionadas con los servicios prestados y ofrecidos a EMPOCALDAS S.A ESP.

**Personal in – House y plan archivo al día.**

A partir del sábado 20 de marzo inicio una nueva persona dentro de las instalaciones de EMPOCALDAS con el fin de dar continuidad al proceso de restauración de la documentación y a las actividades que se requieran.

**Administración y custodia de archivos físicos e inventarios.**

Para el servicio de administración y custodia de archivos, se realizaron las siguientes actividades: el archivo se recibió en su totalidad el día 15 de febrero. Para la fecha, se han inventariado 600 cajas del total. Estas cajas se encuentran siendo verificadas con el fin de crear el inventario documental para ser entregado a Empocaldas.

Para el inventario documental, la líder de inventarios según reunión con el Líder de archivo se deberá enviar semanalmente el avance del inventario, con el fin de evaluar mejoras y responder posibles dudas que se pueden generar del mismo.

El día 24 de marzo, hubo reunión con el secretario jurídico y el líder de archivo de EMPOCALDAS en las instalaciones de Tesorito. En esta reunión hubo un acercamiento con temas contractuales y se verificaron las actividades, se presentó el personal de GDI y se realizó un recorrido por las instalaciones


A la fecha, se han recibido **14** solicitudes documentales por parte de EMPOCALDAS para el mes de marzo.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Atentamente

Santiago Garcés P.

Santiago Garcés  
Director de Operaciones



Visítanos en:

[gestiondocumentalinteligente.co](http://gestiondocumentalinteligente.co)









**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de  
**CALDAS**



Empocaldas empocaldas\_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Manizales, Mayo de 2021

**EL SECRETARIO GENERAL E DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN CALIDAD DE  
SUPERVISOR DEL CONTRATO No 0079 DE 2021**

**CERTIFICA QUE:**

El contratista **GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.**, identificado con Nit Nro. 810006068-6, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que me reporta en el Acta **No. 02** del contrato No. 0079 de 2021.

Para constancia se firma a los cinco (5) días del mes de mayo de 2021.

**ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ.**

Secretario General (E)

Supervisor



**GESTION DOCUMENTAL S.A**Nit.810006068-6  
Tel.: 8741004 - 8741005**Factura electrónica de venta  
electrónica  
No. FVE439**

## INFORMACION DEL CLIENTE

**EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**

NIT No. : 890803239-9

DIRECCION : Av. Santander #75-82

TELEFONO : 8867080

CIUDAD : MANIZALES

PAIS : COLOMBIA

FECHA

04/05/2021

TOTAL

\$10,909,090.57

VENDEDOR

FECHA VENCIMIENTO

07/05/2021

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. SEGUN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NRO 079 DE 2021.		\$9,167,303.00		\$9,167,303.00
NRO. ARTICULOS FACTURADOS: 1					

LIQUIDACION	VALOR BASE	%	VALOR	FORMA DE PAGO	IDENTIFICACION	VALOR
VALOR PARCIAL :						
IVA liquidado custodias	\$9,167,303.00	19.00%	\$1,741,787.57	CxC # 1	Vence: 07/05/2021	\$10,909,090.57
VALOR TOTAL :			\$10,909,090.57			

VALOR (en letras) : DIEZ MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL NOVENTA PESOS CON 57 CENTAVOS

## 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.

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:

K2CszwzT/rYTO rMMdXklxEG2zoW+GLbybwTIM4ZXpj9VdheGQo21Up0tV/h/iinwo/hhGP9zVq7xunBFcyEzKVE3MNeWwMc+5T5bICR9BNBn4DW2kCDpnjD/  
ZzLLNR1AkCzS1xJsEz5A5fa761vr+8zJMHqjAnVQpd8bd1xjaFSgC2ZT SglDBqzS5ruecmcbfsKjkGqG760xrHUAA+Dgl6DoUSIM+wIMONnSdDAY6E2XUhaq1/  
3DX2vEUTLMEbk/DzFXH1NItTnhJOZCCNzFwIFV6xzGETkGLRYEC2IS0uwWizA8y8iocl/O5IQYcS9r0JSpg35foNCV8CLrv24g==

CUFE: 83ffda3437ae934c1ea4294b8979eb1e33c46e0b98a6394c0040bfbfb5e4e0846c93a8cc3743bc9fbb57784be959b1

Fecha emisión: 2021-05-04 16:09:03

Fecha validación DIAN: 2021-05-04 16:13:03-05:00

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

