



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°	4	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 (-)	31.818.180
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)	77.272.730

PRESTAR LOS SERVICIOS DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y COPIAS DE SEGURIDAD, DESTRUCCIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS, PERSONAL

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 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

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	
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

24/06/2021

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

Manizales, Junio 24 de 2021

**EL JEFE DE ARCHIVO 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. 04** del contrato No. 0079 de 2021 correspondiente al mes de Mayo de 2021.

Para constancia se firma a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 2021.



JUAN ESTEBAN CONGOTE RAMÍREZ.

Jefe de Sección de Archivo.

Supervisor

INFORME ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL DE EMPOCALDAS

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

Teniendo en cuenta lo anterior, se inicia la Clasificación y Organización de las Historias Laborales del fondo documental de Empocaldas S.A ESP. Desarrollando las siguientes actividades:

- Orden Alfabético: A
- Organización Cronológica de los documentos.
- Primeros Auxilios.
- Foliación.

A continuación, en la grafica 1 se registra la cantidad de historias laborales, el numero total de folios y la cantidad de cajas tratadas en el proceso de clasificación y organización de las historias laborales.

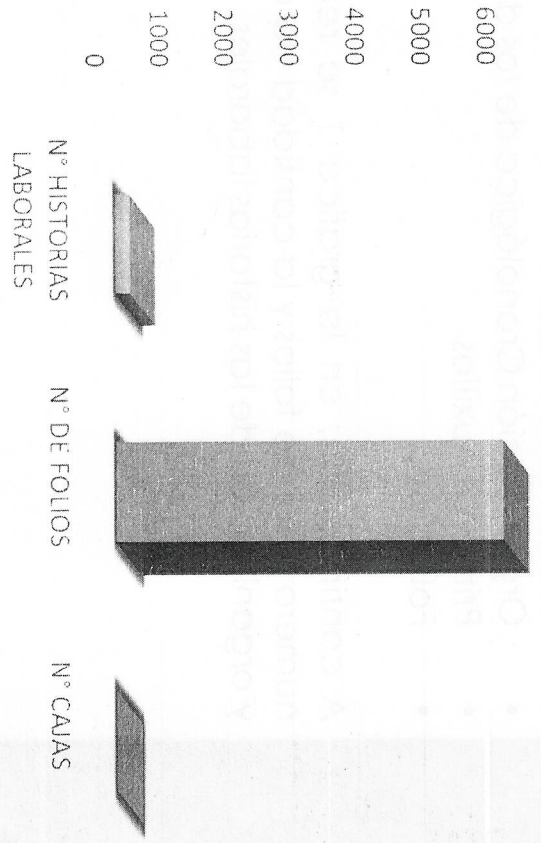
INFORME ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL DE EMPOCALDAS

GRAFICA 1

EMPOCALDAS LTDA

N° HISTORIAS LABORALES	N° DE FOLIOS	N° CAJAS
229	5.917	4

EMPOCALDAS LTDA



INFORME ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL DE EMPOCALDAS

Otras de las actividades que se llevaron a cabo fue la organización del archivo central, se organizaron unas cajas por lotes para su respectiva verificación (Transferencias y documentación de seccionales).

- Se recibió asesoría por parte del jefe de archivo sobre el tema: Cómo sacar estadística en Inventarios Documentales.
- Se archivó documentación.
- Se realizó solicitud a la empresa Gestión Documental Inteligente (GDI) para la consulta de Escrituras Públicas de compra de predios: Caja N° 881-05 y Caja N° 172-10.
- Se realizó solicitud a la empresa Gestión Documental Inteligente (GDI) para la consulta de Contrato N° 00135-2005 Contratista Gladys Stella Agudelo, Caja N° 285 Tomos 5.
- Se recibió asesoría por parte del Jefe del Archivo Central como iba hacer el proceso de Organización de las Historias Laborales del Fondo documental Empocaldas S.A. E.S.P, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: Organización cronológica de los documentos, se depuran documentos tales como: Recibos de tradición y libertad (CNR), Historia Clínica (Fotocopias Incapacidades), Duplicidad de documentos.



INFORME ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL DE EMPOCALDAS

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

DOCUMENTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SECCIÓN	FECHA
Procesos Defraudación de Fluidos año 2016.	Caja.	Jurídica.	5/05/2021
Historia Laboral Gustavo Gutiérrez López.	Tomo E2-27.	Gestión Humana.	10/05/2021
Historia Laboral Marco Tulio Reyes.	Tomo E4-30 E4-31 E4-32.	Gestión Humana.	10/05/2021
Historia Laboral Carlos Alfonso Garcia.	Tomo E1-42.	Gestión Humana.	14/05/2021
Historia Laboral Sofía Gómez.	Caja N° 1551-Carpeta 45.	Gestión Humana.	14/05/2021
Historia Laboral Laura Fernanda Duque.	Caja N° 1551-Carpeta 19.	Gestión Humana.	14/05/2021
Recibos de Caja Municipio Dorada.	Caja N° 9- Carpeta 10.	Tesorería.	18/05/2021
Recibos de Caja Municipio Dorada y Guarinocito.	Carpetas N° 8 y 10.	Tesorería.	18/05/2021
Cinta Backup Mensual- Noviembre 2020	Cinta.	Sistemas.	19/05/2021
Contrato N° 034-2018	Carpeta.	Contratación.	20/05/2021
Historia Laboral María Fernanda Ortiz Revelo.	Tomo E3-51.	Gestión Humana.	20/05/2021
Contrato N° 060-2013 Econtec Consultores.	Carpeta.	Dpt. Comercial.	21/05/2021
Contrato N° 202-2015 Javier de Jesús García Pareja.	Caja N° 1935.	Sicosocial.	21/05/2021



GDI

Global Document Intelligence
Lo facilita todo

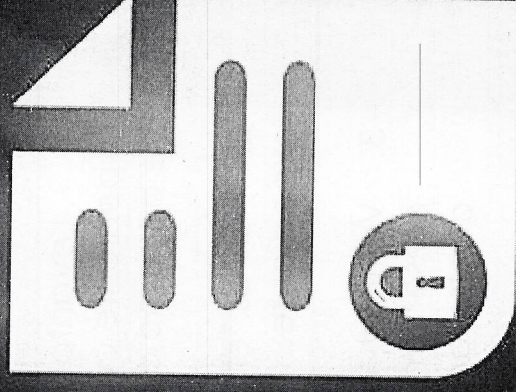
INFORME EMPOCALDAS

Manizales, 15 de Junio del 2021

Señores
EMPOCALDAS
SR Juan Esteban Congote
Líder de archivo.

Asunto: Informe de servicio prestado a
Empocaldas.

El informe correspondiente a las actividades realizadas entre el 1 y el 31 de Mayo del 2021.



INFORME ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL DE EMPOCCALDAS

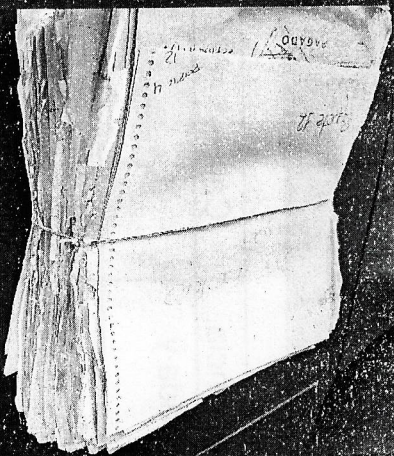
El siguiente informe se ha realizado con el fin de dar a conocer cuáles fueron las actividades que se llevaron a cabo en el Archivo Central de Empocondas S.A. E.S.P., en el período comprendido del 1 al 31 de Mayo del 2021 así:

Para llevar a cabo el Proceso de Digitalización, se debe iniciar en 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 dobles 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.

INFORME ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL DE EMPOCALDAS

Correspondencia Externa de Gerencia.	Caja N° 1673- Carpeta 10.	Jurídica.	24/05/2021
Recibos de Caja Municipio Dorada y Guarinocito.	Carpetas N° 8 y 10.	Cartera.	24/05/2021
Escrituras Públicas.	Caja N° 855- Carpeta 3-4 y 5 3 Carpetas amarillas, 1 carpeta blanca. Caja N° 143- Carpeta 915.	Jurídica.	25/05/2021
Historia Laboral Juan Pablo Álzate Ortega.	Caja N° 1624- Carpeta 01.	Gestión Humana.	25/05/2021
Historia Laboral Juan David Peláez Castro.	Caja N° 1625- Carpeta 11.	Gestión Humana.	25/05/2021
Proceso Disciplinario José Luis Arias Cardona N° Radicado 01-22-2017.	N° Tomos 3.	Jurídica.	25/05/2021
Historia Laboral José Luis Arias.	Caja N° 1623-Carpeta 10.	Jurídica.	25/05/2021
Resoluciones Año 2015.	Caja N° 1666-Carpetas 7-8 y 9.	Gestión Humana.	25/05/2021
Historia Laboral Andrés Mauricio Gaitán.	Caja N° 1622- Carpeta 08.	Gestión Humana.	26/05/2021
Resolución N° 393-2014.	Caja N° 1443- Carpeta 08.	Jurídica.	26/05/2021
Historia Laboral Carlos Alfonso García.	Tomo E1-42.	Gestión Humana.	27/05/2021
Contrato N° 135-2005 Contratista Gladys Stella Agudelo.	Carpetas 5.	Jurídica.	28/05/2021
Historia Laboral Luis Hernando García.	Caja N° 1233- Carpeta 3 y 4	Gestión Humana.	28/05/2021
Convenios de Cooperación Guatica.	Caja N° 1752- Carpetas 8	Cartera.	31/05/2021
TOTAL N° CONSULTAS = 27			



- **Evidencia fotográfica:**
 - Se anexa evidencia fotográfica del trabajo realizado en el archivo central de Empocaldas, en el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente:
 - Primeros auxilios.
 - Organización de archivo.

INFORME ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL DE EMPOCALDAS

- Se evidencian documentos con riesgos biológico (Imagen de arriba).
- Se evidencia la ilustración de abajo, donde se pasa al proceso de Hoja de Control e inventario documental.

WALDO
LIBORDO

INSTITUTO ECUATORIANO DE SALUD
DE GUAYAS
EMPOCALDAS
[Signature]

INFORME ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL DE EMPOCALDAS

De acuerdo a todo el trabajo realizado en el archivo central de Empocaldas, las actividades desarrolladas y la evidencia documentada; las actividades que quedan pendientes por desarrollar son las siguientes:

- Hoja de Control.
- Inventario Documental.
- Digitalización.



Gestión Documental Inteligente
Lo Facilitamos

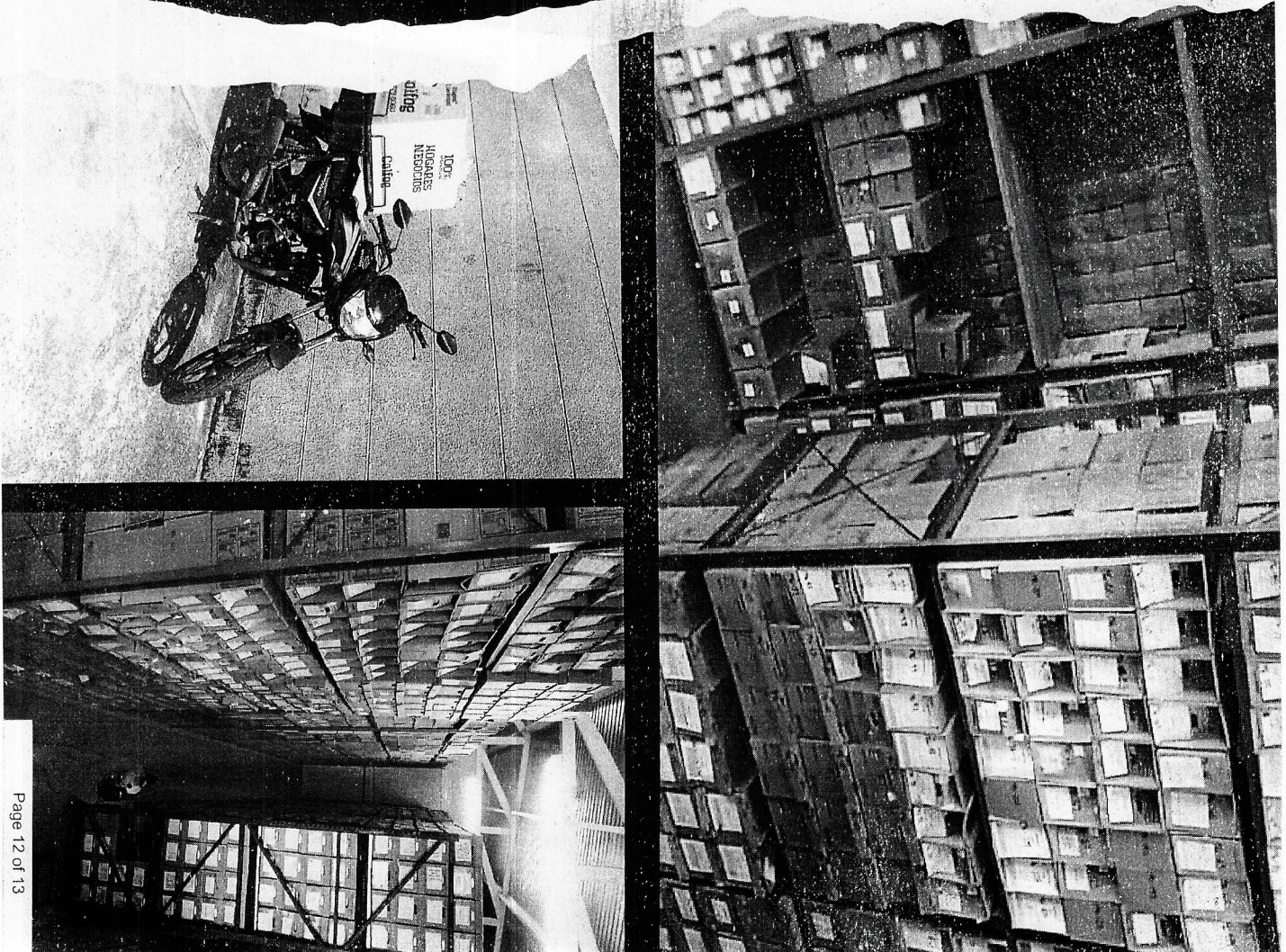
INFORME DE SERVICIO DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Respecto a la transferencia documental que se realizo con Empocaldas se traslado, un total de 2100 cajas y 4500 tomos, de acuerdo a lo anterior, se tiene el siguiente avance.

- **Informe avance pasado (abril):** Se han generado **10.362** registros en inventarios.
- Se han inventariado un total de **1001** cajas.
- Cajas restantes por inventariar **1099** cajas
- Lo cual significa que se ha tenido un avance del **48%**.
- **Informe avance actual (Mayo):** Se han generado **16.881** registros en inventarios.
- Se han inventariado un total de **1528** cajas.
- Cajas restantes por inventariar **572** cajas
- Lo cual significa que se ha tenido un avance del **72%**.
- **Los tomos están en espera de inventario al terminar el proceso de las cajas.**

• Fumigación Centro Documental de Manizales.

- Se envía **anexo_1**, donde se relaciona la evidencia de la fumigación del centro documental.



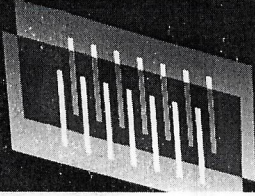
**INFORME EMPICALDAS SOBRE
LOS SERVICIOS PRESTADOS**

QUEDAMOS ATENTOS A SUS COMENTARIOS.

Cordial Saludo,

Mateo Santacoloma M.

MATEO SANTACOLOMA MURILLO
Director de operaciones.
313 600 5163
mateo@gdinteligente.co

**GDI**[®]

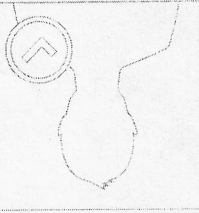

Gestión Documental **Inteligente**

Lo facilita todo.

Signature Certificate

Document Ref.: CUZ5C-W4G9Y-7PSSP-CVJYQ

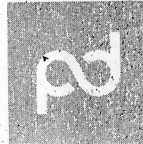
Document signed by:

	Mateo Santacoloma
	E-mail: mateo@gestiondocumentalinteligente.c
Signed via link	
ID: 191.95.150.210	
Date: 15 Jun 2021 17:19:17 UTC	
	

Document completed by all parties on:

15 Jun 2021 17:19:17 UTC

Page 1 of 1



Signed with Pandadoc.com


Pandadoc is a document workflow and certified eSignature solution trusted by 25,000+ companies worldwide.



ACTA DE PAGO No. 04


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.  **890.803.239-9**

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
ACTA N° 3	\$ 10.909.090
ACTA N° 4	\$ 10.909.090
SALDO POR PAGAR	 \$ 77.272.730

ACTA DE TAO No. 14

No. 8878 DE 2014

CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y
COMP. DE SEGUIMIENTO, DISTRIBUCION, NEGOC. DE
DOCUMENTOS, PERSONAL EXPERTO EN TRABAJO OPERATIVO,
DIGITACION MENSUAL DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE
GESTION DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS
RELACIONADOS TEMPORAL S.A. S.A.S.

OBJETO

GESTION DOCUMENTAL S.A.

CONTRATISTA

2014-00338-1

C.C. No.

VALOR DEL ACTA 2.10.900.000

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	2.10.900.000
ACTA N° 1	5.10.000.000
ACTA N° 2	5.10.900.000
ACTA N° 3	2.10.900.000
ACTA N° 4	2.10.900.000
BALEO POR PAGAR	4.77.332.730



En Manizales Caldas a los cuatro (24) días del mes de junio de 2021, se reunieron: JUAN ESTEBAN CONGOTE RAMÍREZ Jefe de Sección de Archivo en la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y el representante legal de Gestión Documental S.A., Jorge Hernán López Marín, con el fin de tramitar el cuarto pago correspondiente a los días laborados del mes de junio de 2021 correspondiente al Contrato No. 0079 de 2021.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO No. 04 DIEZ MILLONES (\$10.909.090).

El supervisor del contrato certifica que la contratista cumplió con las obligaciones y actividades que desarrollan en el objeto acordado.

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



JUAN ESTEBAN CONGOTE RAMÍREZ
Jefe Sección de Archivo
Supervisor



JORGE HERNÁN LÓPEZ MARÍN
Contratista



Empresarial
Empresarial
Empresarial

Empresarial
Empresarial

En Minicaja Cajas a los cuatro (4) días del mes de mayo de 2021, en la ciudad de SAN
ESTEBAN CONGOTE RAMIREZ, Jefe de Sección de Activos en la Empresa de Obras
Públicas de Cajas EMPROCALDAS S.A. E.S.F., y el trabajador legal de la Empresa
Documental S.A. Jorge Hernán Cortés Ramírez, en la ciudad de San Esteban
congregados a los diez laborables del mes de mayo de 2021, comparecieron al Ciudadano
No. 0073 de 2021.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO No. 04 DE
MAYO DE 2021

El supervisor del contrato verifica que la cantidad cobrada en las obligaciones
revisadas que se detallan en el objeto acordado.

En tanto que el objeto de la presente acta de pago no genera controversia en ella.

JORGE HERNÁN CORTÉS RAMÍREZ
CONTRATADO

JUAN ESTEBAN CONGOTE RAMÍREZ
Jefe de Sección de Activos
Empresarial

Empresarial
Empresarial

