



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°	7	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 (-)	64.545.450
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)	44.545.460

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	OK	1
2- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas)	OK	3
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses	OK	2
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	OK	1
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.	OK	4

**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).	OK
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

22/09/2021

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



## ACTA DE PAGO No. 07

**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** \$ 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
ACTA N° 5	\$ 10.909.090
ACTA N° 6	\$ 10.909.090
ACTA N° 7	\$ 10.909.090
SALDO POR PAGAR	\$ 44.545.460

En Manizales Caldas a los (22) días del mes de **septiembre 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 **séptimo** pago correspondiente a los servicios prestados el mes de **Agosto** de 2021 correspondiente al Contrato No. 0079 de 2021.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO No. 07 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



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 septiembre de 2021, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales -ARL-, Caja de Compensación Familiar al mes de agosto de 2021. Así como el pago de salarios y honorarios hasta la segunda quincena del mes de agosto 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 14 días del mes de septiembre de 2021.

*Beatriz A. Herrera C.*

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











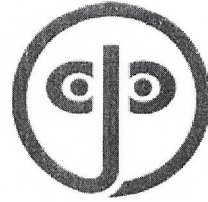
NOMBRE DE LA ENTIDAD: **SECRETARÍA DE SALUD**  
 CUBO DE INSCRIPCIÓN: **SECRETARÍA DE SALUD**  
 DIRECCIÓN: **SECRETARÍA DE SALUD**  
 FORMA DE PRESENTACIÓN: **SECRETARÍA DE SALUD**  
 APLICATIVO: **SECRETARÍA DE SALUD**

NOMBRE DEL APORTANTE: **SECRETARÍA DE SALUD**  
 N° DE APORTANTE: **SECRETARÍA DE SALUD**  
 DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DE SALUD**  
 TELEFONO: **SECRETARÍA DE SALUD**  
 DIRECCIÓN: **SECRETARÍA DE SALUD**  
 CUBO DE INSCRIPCIÓN: **SECRETARÍA DE SALUD**  
 APLICATIVO: **SECRETARÍA DE SALUD**

DATOS DE CO-ZONTE		NOVEDADES																							
N° IDENTIFICACION	TIPO DE CO-ZONTE	SUBRO	SALARIO	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE	PROJE		
1	SECRETARÍA DE SALUD																								
2	SECRETARÍA DE SALUD																								
3	SECRETARÍA DE SALUD																								
4	SECRETARÍA DE SALUD																								
5	SECRETARÍA DE SALUD																								
6	SECRETARÍA DE SALUD																								
7	SECRETARÍA DE SALUD																								
8	SECRETARÍA DE SALUD																								
9	SECRETARÍA DE SALUD																								
10	SECRETARÍA DE SALUD																								
11	SECRETARÍA DE SALUD																								
12	SECRETARÍA DE SALUD																								
13	SECRETARÍA DE SALUD																								
14	SECRETARÍA DE SALUD																								
15	SECRETARÍA DE SALUD																								
16	SECRETARÍA DE SALUD																								
17	SECRETARÍA DE SALUD																								
18	SECRETARÍA DE SALUD																								
19	SECRETARÍA DE SALUD																								
20	SECRETARÍA DE SALUD																								
21	SECRETARÍA DE SALUD																								
22	SECRETARÍA DE SALUD																								

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

3 1 2 0 0 5 0 7 5 6 8 C A 5

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 7 días del mes de Julio 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](http://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. FVE815

## 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

17/09/2021

## TOTAL

**\$10,909,090.57**

VENDEDOR

## FECHA VENCIMIENTO

20/09/2021

## 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. ITEMS FACTURADOS: 1

LIQUIDACION	VALOR BASE	%	VALOR	FORMA DE PAGO	IDENTIFICACION	VALOR
VALOR PARCIAL :			\$9,167,303.00	CxC # 1	Vence: 20/09/2021	\$10,909,090.57
IVA liquidado custodias	\$9,167,303.00	19.00%	\$1,741,787.57			
VALOR TOTAL :			\$10,909,090.57			

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

## OBSERVACIONES

FAVOR NO PRACTICAR RETENCION EN LA FUENTE A TITULO DE IMPUESTO DE RENTA, RESOLUCION NRO 1028 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, Responsable impuesto a las ventas y Autorretención de renta (CREE 0.8%)

Resolución DIAN: 18764009877271. Prefijo: FVE. Rango: 177 al 1000. Vigencia: 21/01/21 hasta 21/01/22.

Factura a crédito, plazo hasta 20/09/2021.

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 SEGUN LA LEY 1231 DEL 17 DE JULIO DE 2008. EN CASO DE MORSA 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:

X1y0KNjMSmfQgV9yIvW5fsQDjvDAi9oc4whkyCRO2Hjgn1NYZT2Lhv968nPsPz6GV3ttdUYokbce7dRxeAfDwfrq9eov9D03oJf8qRQhK5h1raU2NASvsw5or  
tqg2gM4NFZENZXRCHTPTJyvTeX1lhQ11P2nkt9xlZlmykQ2Oape00C02r2lulhRRBMWrdMg07lecG5ntHy6nHRK94N1BraZncvEhCQMoqSs8NDXc3asRcUa  
oXHIZmaXGxKbJtCvg14Ljynklo0w4Nf66YbWJbXlckvXjaFvW6TKExmMkV2JtaNFw/pn9ylgIwtdSXazUyjlz6m08dPGgl0H#iz96Q

CUFE: c6297451eef8268e4f0f93fe99bf44ff4995b827f890fd5e4b6c55c10063e7300b3b46e6ff4804a80a4b05b06f4b803f

Fecha emisión: 2021-09-17 12:12:34

Fecha validación DIAN: 2021-09-17 12:12:34-05:00

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

FRM-555V1

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



**Manizales, 15 de Septiembre del 2021.**

**Señores**

**EMPOCALDAS**

**SR Juan Esteban Congote  
Líder de archivo.**

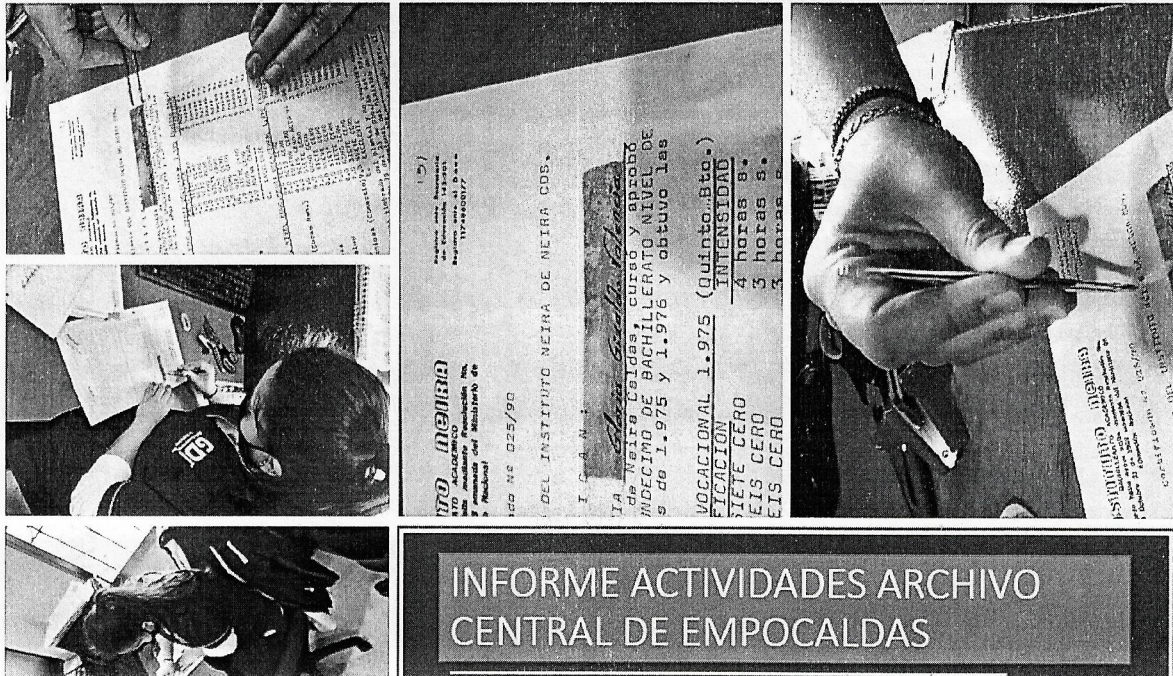
**Asunto: Informe de servicio prestado a  
Empocaldas.**

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

## **INFORME ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL DE EMPOCALDAS**

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 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 continuo con él alistamiento de las siguientes Historias Laborales:

Luis Hernando Campuzano. Carpetas N°3.  
 Jamer Antonio Arango. Carpetas N°2.  
 María Gloria Giraldo Valencia. Carpetas N°2

La documentación fue organizada cronológicamente, se procedió a borrar la foliación y a retirar material adhesivo y metálico.

- Se realizó solicitud de información y documentación a la Empresa Gestión Documental Inteligente (GDI) así:

Contrato Suministros N°000035 año 2003.

Contrato Suministros N°0054 año 2012.

Contrato Obra N°0363 año 2011.

- Se diligencio cuaderno de devoluciones, empresa Gestión Documental Inteligente (GDI).
- Se llevó el proceso de foliación para un total de 462 documentos debidamente enumerados.
- Se llevó a cabo con la contratista de Gestión Humana, reunión en donde se abordaron las solicitudes de documentación pendientes por dar respuesta.



- Se sacaron copias y posteriormente se escanearon los contratos solicitados por el señor Carlos Alberto López Herrera.
  - Se llevó el proceso de foliación para un total de 730 documentos debidamente enumerados.
  - Se archivó documentación Órdenes de Pago año 2018 y 2019 para un total de 16 carpetas.
  - También se archivaron documentos de Gestión Humana (Comunicaciones Oficiales Internas) Caja N°1626.
  - Se realizó punteo de lo que ya se encuentra digitalizado y cargado al software Docu.
  - Se realizó búsqueda en el Archivo central de las cajas N°1632-1633 y 1635.
  - Se elaboró documento en donde se relaciona devolución de préstamos documentales a la empresa Gestión Documental Inteligente (GDI).
  - Se archivó documentación de Planillas de Jornales.
  - Se envió respuesta a la sección de Gestión Humana en donde se digitalizaron capacitaciones de PQR año 2013, para poder dar repuesta al requerimiento emitido por la Contraloría General de Caldas.
- 
- Se envió correo a la Ingeniera Nubia Galvis, en donde se le remite las Tablas de Retención Documental.
  - Se comenzó con la organización de la Caja N°1548 Historias Laborales de Empocaldas S.A. E.S.P. (Organización cronológica de documentos) para un total de 5 carpetas.
  - Se terminó de organizar cronológicamente la Historia Laboral del señor Jhon Fredy Vélez Sánchez.
  - Se realizó búsqueda en el Inventario Documental de la empresa GDI, de los años 2012-2014 y 2015 capacitaciones en PQR, Registro de Correspondencia y envío de documentación por correo certificado 472.
  - Se realizó búsqueda de la carpeta Control de Documentos entregados a otras dependencias, en donde se buscó específicamente los oficios N°GE1435 del 23 de diciembre de 2014 y el oficio N°GE0127 del 3 de febrero de 2014, los cuales fueron digitalizados y enviados a la sección de Jurídica para dar respuesta al requerimiento emitido por la Contraloría General de Caldas N°PRF 2016-026.

DOCUMENTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SECCIÓN	FECHA
Planillas de Jornales año 1995 del señor Libardo Gómez Giraldo, seccional Viterbo.	Carpetas.	Gestión Humana.	5/08/2021
Contrato Suministros N°0054 año 2012 Carlos Alberto López Herrera.	Carpetas.	Contratación.	5/08/2021
Historia Laboral Carlos Manuel Díaz Gómez.	Carpetas.	Gestión Humana.	6/08/2021
Nomina Enero a Abril año 1996.	8 Legajos.	Gestión Humana.	6/08/2021
Planillas de Jornales año 1979 del señor Luis Humberto Restrepo Cortes, seccional Samaná.	Carpetas.	Gestión Humana.	9/08/2021
Acta Junta Directiva N°293.	Carpeta.	Jurídica.	12/08/2021
Planillas de Jornales año 1977 del señor Luis Humberto Restrepo Cortes.	Carpeta.	Gestión Humana.	17/08/2021
Contrato N°060 año 2013.	Carpeta.	Contratación.	17/08/2021
Contrato N°078 año 2018.	Carpeta.	Contratación.	17/08/2021
Contrato N°0263 año 2016.	Carpeta.	Planeación.	17/08/2021
Capacitaciones PQR año 2013.	Carpeta.	Gestión Humana.	17/08/2021
Orden de pago N°1-10940 Construcciones A.P. S.A.S.	Documento digitalizado.	Tesorería.	18/08/2021
Resolución de Emergencia N°102-2018.	Carpeta.	Planeación.	18/08/2021
Orden de pago N° 100046 del 16 enero 2015.	Copia de documentos.	Contratación.	19/08/2021
Retención en la fuente año 2018.	Carpeta.	Contabilidad.	19/08/2021
Comprobante de Contabilidad año 2018.	Carpeta.	Contabilidad.	20/08/2021
Planillas de Jornales año 1978 a 1990 del señor José Héctor Loaiza Cifuentes, seccional Viterbo.	Tomo N°HV-E-4 21 y 22	Gestión Humana.	23/08/2021
Planillas de Jornales año 1982 a 1989 del señor José Aristides González Llano, seccional Manizales.	Carpetas.	Gestión Humana.	23/08/2021
Planillas de Jornales año 1985 a 1990 del señor Orlando José López Montoya, seccional Aguadas.	Tomo N°HV-E-49	Gestión Humana.	23/08/2021
Planillas de Jornales año 1988 a 1991 del señor José Gerardo Tobón, seccional Anserma.	Tomo N°HV-E-7	Gestión Humana.	24/08/2021
Historia Laboral Luis Humberto Restrepo Cortes.	Tomo N°HV-E-1-38	Gestión Humana.	25/08/2021
Planillas de Jornales año 1988 del señor Marco Antonio Ortiz Valencia, seccional de Arauca.	Tomo N°HV-E-1-73	Gestión Humana.	26/08/2021
<b>TOTAL N° CONSULTAS = 22</b>			

**PROCESO DE FOLIACIÓN FACTURACIÓN JUNIO  
2021 (CORRECCIÓN)**

Nº DE CARPETAS	Nº DE FOLIOS	Nº CAJAS
24	426	1



**INVENTARIO DOCUMENTAL SECCIONALES  
EMPOCALDAS S.A E.S.P.**

Nº CARPETAS	Nº DE REGISTROS	Nº CAJAS
225	225	23



EVIDENCIA  
FOTOGRAFICA  
DOCUMENTOS  
PARA CUSTODIA  
Y DESTRUCCIÓN  
SEGURA.



#### 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 Anterior (Julio):** Se han generado **21.235** registros en inventarios.
- Se han inventariado un total de **2100** cajas.
- Cajas restantes por inventariar **0** cajas
- Lo cual significa que se ha tenido un avance del **100%**.
- **Informe avance actual (Agosto):** Estamos a la espera del informe del responsable del archivo de Empocaldas, para proceder a eliminar los tomos correspondientes y guardar los demás.



Manizales, Septiembre 22 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. 07** del contrato No. 0079 de 2021 correspondiente al mes de **Agosto** de 2021.

Para constancia se firma a los (22) días del mes de Septiembre de 2021.



**JUAN ESTEBAN CONGOTE RAMÍREZ.**

Jefe de Sección de Archivo.

Supervisor

