



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°	8	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 (-)	75.454.540
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)	33.636.370

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

27/10/2021

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. 08

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
ACTA N° 8	\$ 10.909.090

SALDO POR PAGAR

\$ 33.636.370

En Manizales Caldas a los **(27)** días del mes de **OCTUBRE 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 **octavo** pago correspondiente a los servicios prestados el mes de **Septiembre** de 2021 correspondiente al Contrato No. 0079 de 2021.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO No. 08 DIEZ MILLONES (\$10.909.090).

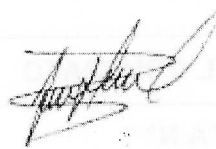
El supervisor del contrato certifica que la contratista cumplió con las obligaciones y actividades que desarrollan en el objeto acordado.

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 octubre de 2021, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales -ARL-, Caja de Compensación Familiar al mes de septiembre de 2021. Así como el pago de salarios y honorarios hasta la segunda quincena del mes de septiembre 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 8 días del mes de octubre de 2021.

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

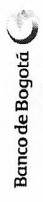
Manizales, Caldas.
Armenia, Quindío.

Carrera 29 N° 105 C 40
Calle 51 N° 10 - 61. Bodega 8

(6) 874 10 04 - (6) 874 10 05
(6) 744 69 60



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACION APORTE
SOPORTE DE PAGO GENERAL



TIPO IDENTIFICACION: NOMBRE O RAZON SOCIAL: MANIZALES DEPARTAMENTO: DIRECCION: C9A.29.105C.40 TELEFONO: TIPO APORTANTE: 01-EMPLEADOR CLASE APORTANTE: FORMA DE REPRESENTACION: PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: APORTANTE EXONERADO PAGO APORTE SALUD, SERVA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA).		DATOS GENERALES DEL APORTANTE: NIT: 810009068 MANIZALES CALDAS GESTION DOCUMENTAL SA BIENES DE 200 COTIZANTES Actividades reguladoras y facilitadoras de la est.		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA: NÚMERO PLANILLA: 7813095991 PERIODO COTIZACIÓN: 2021 DÍAS DE MORA: 0 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 2021/1007		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA: TIPO DE PLANILLA: 2021 PERIODO COTIZACIÓN SALUD: 2021 MES: septiembre AÑO: 2021 MES: octubre AÑO: 2021 E-EMPL EADQS: 1157700496	
---	--	--	--	--	--	---	--

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUPTIPO	SALARIO	TIPO DE PAGO	COLONIA	EXAMEN	NOVEDADES	RIP	PENSION		SEGURIDAD SOCIAL		SAUD		CENTRO DE TRABAJO	LOA	LOA	LOA	PARAFISCALES		
											APORTE	INDICADOR ESPECIAL	INDICADOR ESPECIAL	IBCF	COTIZACION	APORTE					IBCF	ADMIN	CFE
8	CC	HERRANDEZ PEREZ VALENTIA	DEFENSO	17-18	\$ 910.000	17-18	SI	SI			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	2	\$ 60.867	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
9	CC	VALLEJO AGUIRRE VALENTIA	DEFENSO	17-18	\$ 910.000	17-18	SI	SI			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	2	\$ 60.867	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
10	CC	VALLEJO AGUIRRE VALENTIA	DEFENSO	17-18	\$ 910.000	17-18	SI	SI			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	2	\$ 60.867	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
11	CC	VALLEJO AGUIRRE VALENTIA	DEFENSO	17-18	\$ 910.000	17-18	SI	SI			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	2	\$ 60.867	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
12	CC	GONZALEZ MARTHA ECLA	DEFENSO	17-18	\$ 910.000	17-18	SI	SI			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	2	\$ 60.867	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
13	CC	VALLEJO AGUIRRE VALENTIA	DEFENSO	17-18	\$ 910.000	17-18	SI	SI			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	2	\$ 60.867	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
14	CC	MARIN POLO HILIANA	DEFENSO	17-18	\$ 910.000	17-18	SI	SI			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	2	\$ 60.867	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
15	CC	VALLEJO AGUIRRE VALENTIA	DEFENSO	17-18	\$ 910.000	17-18	SI	SI			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	2	\$ 60.867	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
16	CC	VALLEJO AGUIRRE VALENTIA	DEFENSO	17-18	\$ 910.000	17-18	SI	SI			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	2	\$ 60.867	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
17	CC	VALLEJO AGUIRRE VALENTIA	DEFENSO	17-18	\$ 910.000	17-18	SI	SI			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	2	\$ 60.867	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
18	CC	MARIN POLO HILIANA	DEFENSO	17-18	\$ 910.000	17-18	SI	SI			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	2	\$ 60.867	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL \$ 4.168.100

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

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

98168

SEÑORA **HERNÁNDEZ, ANA MARÍA**
C.C. 9.816.816
RESOLUCIÓN 1188-2004
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

19 **Fecha: 2004/03/28**


10760

[Firma manuscrita]

FRMA DEL TITULAR **98168**

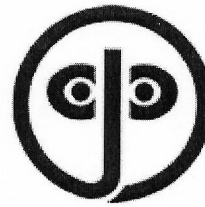
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PÚBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolvérlela 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. FVE895

INFORMACION DEL CLIENTE		FECHA	TOTAL
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.		22/10/2021	\$10,909,090.57
NIT No. : 890803239-9		VENDEDOR	
DIRECCION : Av. Santander #75-82		-	
TELEFONO : 8867080		FECHA VENCIMIENTO	REFERENCIA
CIUDAD : MANIZALES	PAIS : COLOMBIA	25/10/2021	

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: 25/10/2021	\$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 RETENCIÓN EN LA FUENTE A TITULO 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, 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 25/10/2021.

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:**

ewFRKktVyalQE8qznqC0/J6zLib8tuAef0dXk05xhFbM5WivGRihmxYRhk/GQKng42/i5u8fwrzpG4Ay78E7VHw8kQFTPx9hZIIWDYe8nCwQms2LtxE09Vym2clSZlg5XVm9T2l8hsDyHlt4o4BIEJcJPI1Y0j+qgs6C/tkl2aZh+0uTyOkQSDvdy1emyN8kv+cSY42dJm46VLpZT9PI7VBuPVU5SG9BQI0ZjT4uiCRoAddl8t+8ld42iEaZKvZgLaAqZHYvsr1QXfdnHN83YS027wiFIG4H7PlquUFER7Ks/w5UpMFxvruwjCnbVrg5kN8o2zgUKpNwb6dPQ==

CUFE: dbc4c676344a323b71cc28423cec94987fbd325247b741647427c3d086edee90a78f66bd221ac320b3550fe79014c49b

Fecha emisión: 2021-10-22 12:37:00

Fecha validación DIAN: 2021-10-22 12:37:09-05:00

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

CLIENTE	Acta	Ciudad	Fecha	Página	
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	03	MANIZALES	01 A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021	01	08

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 al 30 de Septiembre del 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 organizó el Archivo Central, ubicando las Historias Laborales del fondo documental de Empocaldas Ltda., en los archivadores verticales para un total de 52 cajas. De igual manera se ubicaron las Transferencias Documentales realizadas por las secciones de: Tesorería, Contratación, Contabilidad y Suministros en estantería rodante y por lotes de cajas de referencia X-200.

Se realizó un proceso de diagnóstico en el Archivo de la sección de Gestión Humana, en donde se evaluó cual iba hacer su disposición final en el Archivo Central de Empocaldas (Selección, Conservación Total, Reproducción en Medio Técnico y Eliminación). Se enviaron Historias Laborales para reproducir en Medio Técnico "Digitalización", y los demás documentos para custodia mientras se cumplen sus tiempos de retención.

- Se archivó Contrato N°191-2014 Caja N°1896.
- Se relacionó en el cuaderno de Devoluciones a Gestión Documental (GDI), los planos de veredas de los municipios del departamento de Caldas, cinta magnética para custodia.

- Se realizó oficio en el cual se relaciona la documentación que va ser regresada nuevamente a la bodega de custodia por motivo de préstamo.
- Se archivó documentación préstamo Contratos año 2018.
- Se llevó a cabo con la Auxiliar Administrativa Patricia Restrepo, un diagnóstico archivístico en la sección de Contratación vigencia 2018.
- **El día 08 de Septiembre** se llevó a cabo reunión con la **Dr. Bertha Lucía Guzmán**, Secretaria General de Empocaldas, con el fin de socializar las diferentes tareas desarrolladas por el equipo de trabajo de Archivo, entre ellas tenemos: Aseo de bodega, ubicación de archivadores verticales, proceso de organización y alistamiento de Historias Laborales, Seguridad Social, documentación en formatos especiales (Planos).
- Se realizó proceso de Clasificación y Ordenación año 2018, Contratos N°111 a 144. N° Cajas 23 y N° carpetas 200.
- Se realizó búsqueda en el Archivo central, Seguridad Social de los años 1995 y 2007 con el fin de dar respuesta a requerimiento emitido por Colpensiones de las siguientes personas: Arroyave Franco Carlos Alberto, Valencia Acevedo José Fernando, Usma Castro Martha Eugenia, Giraldo Obando Albeiro, Valencia Álvarez María Eugenia.
- Se realizó solicitud de información y documentación a la empresa Gestión Documental Inteligente (GDI), con el fin de dar respuesta a requerimiento emitido por Colpensiones: Seguridad Social año 1994 de los señores: Saa Trochez Orlando, Valencia Acevedo José Fernando.

INVENTARIO DOCUMENTAL GESTIÓN HUMANA EMPOCALDAS S.A. E.S.P.		
Nº CARPETAS	Nº DE REGISTROS	Nº CAJAS
739	739	71



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

DOCUMENTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SECCIÓN	FECHA
Contrato N°169 año 2018.	Legajos. N° tomos 4	Departamento Comercial.	06-09-2021
Contrato N°068 año 2018.	Legajos. N° tomos 3	Departamento Comercial.	06-09-2021
Contrato N°069 año 2018.	Legajos. N° tomos 3	Departamento Comercial.	06-09-2021
Contrato N°073 año 2018.	Legajos. N° tomos 4	Departamento Comercial.	06-09-2021
Contrato N°091 año 2018.	Legajos. N° tomos 2	Departamento Comercial.	06-09-2021
Contrato N°127 año 2018.	Legajos. N° tomos 2	Departamento Comercial.	06-09-2021
Contrato N°136 año 2018.	Legajos. N° tomos 5	Departamento Comercial.	07-09-2021
Contrato N°144 año 2018.	Legajos. N° tomos 2	Departamento Comercial.	07-09-2021
Contrato N°201 año 2018.	Legajos. N° tomos 1	Departamento Comercial.	07-09-2021
Contrato N°213 año 2018.	Legajos. N° tomos 12	Departamento Comercial.	07-09-2021
Contrato N°210 año 2018.	Legajos. N° tomos 2	Departamento Comercial.	07-09-2021
Contrato N°134 año 2018.	Legajos. N° tomos 4	Departamento Comercial.	07-09-2021
Contrato N°148 año 2018.	Legajos. N° tomos 2	Departamento Comercial.	07-09-2021
Contrato N°137 año 2018.	Legajos. N° tomos 3	Departamento Comercial.	07-09-2021
Historia Laboral Andrés	Legajo. N° tomos 1	Gestión Humana.	07-09-2021

Mauricio Gaitán.			
Historia Laboral Juan Pablo Alzate Ortega.	Legajo. N° tomos 1	Gestión Humana.	07-09-2021
Historia Laboral Juan Pablo Tobón Correa.	Legajo. N° tomos 1	Gestión Humana.	07-09-2021
Proceso Disciplinario Robinson Fernando Torres Giraldo.	Legajo. Cuaderno Original y Copia.	Control Disciplinario.	07-09-2021
Contrato N°016 año 2018.	Legajos. N° tomos 1	Departamento Comercial.	08-09-2021
Contrato N°198 año 2015.	Legajos. N° tomos 3	Departamento Comercial.	08-09-2021
Contrato N°078 año 2018.	Legajos. N° tomos 2	Departamento Comercial.	08-09-2021
Contrato N°161 año 2019.	Legajo. N° tomos 1	Departamento Comercial.	08-09-2021
Contrato N°051 año 2012.	Legajo. N° tomos 1	Departamento Comercial.	08-09-2021
Resolución N°00170 mes de Junio 2016.	Documento digitalizado.	Unidad Control Interno.	09-09-2021
Planillas de Jornales Germán de Jesús Gálvez Ramírez CC. 4.471.400. Seccional Neira. Años 1988-1989-1990.	12 folios.	Gestión Humana.	10-09-2021
Contrato N°146 año 2019.	Legajo. N° tomos 1	Departamento Comercial.	13-09-2021
Contrato N°101 año 2019	Legajo. N° tomos 2	Departamento Comercial.	13-09-2021
Contrato N°191 año 2019	Legajo. N° tomos 3	Departamento Comercial.	13-09-2021
Contrato N°098 año 2019	1 AZ	Departamento Comercial.	13-09-2021
Contrato N°198 año 2019	1 AZ	Departamento	13-09-2021

		Comercial.	
Contrato N°216 año 2019	Legajo. N° tomos 1	Departamento Comercial.	14-09-2021
Contrato N°131 año 2019	Legajo. N° tomos 1	Departamento Comercial.	14-09-2021
Contrato N°201 año 2019	Legajo. N° tomos 2	Departamento Comercial.	14-09-2021
Orden de Pago N°1-3853 del 22 junio 2018.	Legajo. N° tomos 1	Tesorería.	14-09-2021
Orden de Pago N°1-10833 del 24 diciembre 2020.	Legajo. N° tomos 1	Tesorería.	14-09-2021
Contrato N°214 año 2020.	Legajo. N° tomos 3	Departamento Comercial.	15-09-2021
Contrato N°012 año 2020.	Legajo. N° tomos 2	Departamento Comercial.	15-09-2021
Planos Municipio de La Dorada.		Departamento Planeación.	20-09-2021
Amparo Policivo o Querella año 2014 Rodrigo Marín Grajales.	Legajo. N° tomos 1	Unidad Jurídica.	20-09-2021
Historia Laboral Germán Gómez Salazar.	Legajo. N° tomos 2	Gestión Humana.	23-09-2021
Orden de Pago N°10063 del 13 Enero 2017.	Legajo. N° tomos 1	Gestión Humana.	27-09-2021
Contrato N°216 año 2019	Legajos. N° tomos 4	Departamento Planeación.	28-09-2021
Contrato N°201 año 2019	Legajos. N° tomos 8	Departamento Planeación.	28-09-2021
Historia Laboral Mauricio Giraldo Quiceno.	Legajo. N° tomos 1	Gestión Humana.	28-09-2021
Programa de Seguros-Previsora año 2012.	Legajos. N° tomos 4	Gestión Humana.	28-09-2021
TOTAL N° CONSULTAS = 45			

- Se realizó solicitud a la empresa gestión Documental Inteligente (GDI), de la siguiente documentación:
Predio finca La Lorena municipio Viterbo caja N°340 Carpeta 9.
Proceso finca La Lorena municipio Viterbo caja N°343 Carpeta 2.
- Se llevó a cabo el proceso de Foliación: Liquidación Nómina segunda quincena, ya que no se encontraba foliada al momento de la revisión. N° folios 139.
- Se revisó la Historia Laboral de la señora Lupe del Rocío Orozco Pérez, con el fin de brindar asesoría a la señorita Juliana Alarcón, Contratista del área de Gestión Humana, en Organización y Foliación.
- Se realizó la Clasificación y Ordenación de la Unidad Jurídica por series y subseries documentales, teniendo en cuenta el N° de Radicado de Procesos así:
 - **Caja N°1** Ordinario Laboral: 2018-00363 A 2018-372. N° Carpetas:10
 - **Caja N°2** Ordinario Laboral: 2018-373 A 2018-390. N° Carpetas:13
 - **Caja N°3** Ordinario Laboral: 2018-391 A 2018-402. N° Carpetas:12
 - **Caja N°4** Ordinario Laboral: 2019-0020 A 2019-395 N° Carpetas:10
Laboral de Única Instancia: 2019-129 A 2019-197 N° Carpetas:15
 - **Caja N°5** Laboral de Única Instancia: 2019-198 A 2019-200 N° Carpetas: 3. Reclamación Laboral, Mandamiento de Pago, Prestaciones Sociales, Cobro Persuasivo, Cobro Coactivo Colpensiones.
 - **Caja N°6** Acciones de Tutela: Años 2016-2018-2019 y 2020. N° Carpetas:10
Acción Popular: 2010-455 A 2017 N° Carpetas: 10
 - **Caja N°7** Acción Popular: 2018-049 A 2019-588 N° Carpetas: 10
 - **Caja N°8** Autos y Resoluciones, Documentos varios.
 - **Caja N°9** Acción Reparación Directa: 2007 A 2016
 - **Caja N°10** Acción Reparación Directa: 2017
Nulidad y Restablecimiento del Derecho.
 - **Caja N°11** Acta Comité de Conciliación y Defensa.
 - **Caja N°12** Acta Comité de Conciliación y Defensa.
 - **Caja N°13** Proceso Ejecutivo, Servidumbre, entre otros.
 - **Caja N°14** Emergencia, Denuncia penal, Proceso Disciplinario, Amparo Policivo y querrella, entre otros.

Observación: Las actividades que quedan pendientes por realizar son: Foliación, Inventario Documental.

- Reorganización de Resoluciones año 2014 y 2015 (Foliación).
- Se realizó solicitud de documentación a la empresa Gestión Documental Inteligente (GDI), de las Resoluciones de los años 1954 a 2001, ya que son documentos misionales para la empresa. N° de identificación de cajas GDI 1756-1785-1786-1787-1788-1789-1790-1791.
- Se prestó asesoría a la Auxiliar Administrativa Beatriz de la sección de facturación en el tema de: Organización Orden de Pago, con sus respectivos anexos.

REORGANIZACIÓN RESOLUCIONES

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

N° RESOLUCIONES	N° DE FOLIOS
13	1.477



REGISTRO FOTOGRÁFICO

