



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°	9	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 (-)	86.363.630
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)	22.727.280

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
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,

Secretaria 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

22/11/2021

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. 09

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

ACTA N° 9	\$ 10.909.090
SALDO POR PAGAR	\$ 22.727.280

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

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO No. **09** DIEZ MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL NOVENTA PESOS M/CTE (**\$10.909.090**).

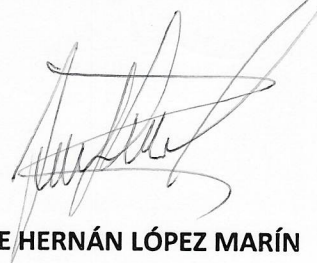
El supervisor del contrato certifica que la contratista cumplió con las obligaciones y actividades que desarrollan en el objeto acordado.

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

Manizales, 22 de noviembre 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. 09** del contrato No. 0079 de 2021 correspondiente al mes de **Octubre** de 2021.

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



JUAN ESTEBAN CONGOTE RAMÍREZ.

Jefe de Sección de Archivo.

Supervisor



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 noviembre de 2021, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales -ARL-, Caja de Compensación Familiar al mes de octubre de 2021. Así como el pago de salarios y honorarios hasta la primera 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 18 días del mes de noviembre de 2021.

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 AMANDA
HERRERA CARDONA
C.C. 52022154

RESOLUCION INSCRIPCION 03 FECHA 2004/02/20
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

PRESENTE

107911



IDEOS

FIRMA DEL TITULAR 017542

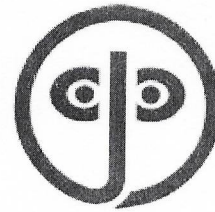
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990.

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. FVE992

INFORMACION DEL CLIENTE		FECHA	TOTAL
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.		19/11/2021	\$ 10.909.090,57
NIT No. : 890803239-9		VENDEDOR	
DIRECCION : Av. Santander #75-82			
TELEFONO : 8867080		FECHA VENCIMIENTO	REFERENCIA
CIUDAD : MANIZALES	PAIS : COLOMBIA	22/11/2021	

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.	1	\$ 9.167.303,00		\$ 9.167.303,00
	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 :			\$ 9.167.303,00	CxC # 1	Vence: 22/11/2021	\$ 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 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, Responsable impuesto a las ventas y Autorretención de renta (CREE 0.8%) Resolución DIAN: 18764009877271. Prefijo: FVE. Rango: 177 al 1000. Vigencia: 21/01/2021 hasta 21/01/2022.

Factura a crédito, plazo hasta 22/11/2021.

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:**

IUpuGBsBcZmEzFNAztcX8O6OvPMZeOxXjyqsevnyJhGF5WHICDFNqEhpxEIRqbr9F/N/55MvmEPQwmWuE:th9lrVFbue094Oel.2JQVJAWDZFzntld141UznhITWli9v1vSu7JYzV7GZS6Pgm0nZxMGUMXGUy1In3rWxrfS//IKP+HlY9pl.XizVhyO8Um7L17xyXWZOWCDunv5Kd4NhYpqCwkQkMj4JQX1bzXGrSs69bm1bU0Wo0JAS9P/fwFKIMpck2VIEUfMk+E.9Os74Y2UxtU5lcmC63ez1yKK28oW/IDlrues5Sk87DZMJaTo00Al.+hyQ5qenKuv2iwKMGIH.aAqhwQ==

CUFE: 6e00305450c8991af9d4e905a3fc3adeadceaf8bafa5eac5b94073925fa471d8470cf2de94cf714ec7f90b1ea0b7f81d

Fecha emisión: 2021-11-19 11:23:46

Fecha validación DIAN: 2021-11-19 11:23:48-05:00

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACION APORTE
SOPORTE DE PAGO GENERAL



PLAN DE AUTOLICUACION			PLAN DE AUTOLICUACION			PLAN DE AUTOLICUACION		
ENUNCIACION	FECHA DE INGRESO	FECHA DE PAGO	ENUNCIACION	FECHA DE INGRESO	FECHA DE PAGO	ENUNCIACION	FECHA DE INGRESO	FECHA DE PAGO
APORTE DE CAPITAL	1/1/2000	31/12/2000	APORTE DE CAPITAL	1/1/2000	31/12/2000	APORTE DE CAPITAL	1/1/2000	31/12/2000
APORTE DE CAPITAL	1/1/2001	31/12/2001	APORTE DE CAPITAL	1/1/2001	31/12/2001	APORTE DE CAPITAL	1/1/2001	31/12/2001
APORTE DE CAPITAL	1/1/2002	31/12/2002	APORTE DE CAPITAL	1/1/2002	31/12/2002	APORTE DE CAPITAL	1/1/2002	31/12/2002
APORTE DE CAPITAL	1/1/2003	31/12/2003	APORTE DE CAPITAL	1/1/2003	31/12/2003	APORTE DE CAPITAL	1/1/2003	31/12/2003
APORTE DE CAPITAL	1/1/2004	31/12/2004	APORTE DE CAPITAL	1/1/2004	31/12/2004	APORTE DE CAPITAL	1/1/2004	31/12/2004
APORTE DE CAPITAL	1/1/2005	31/12/2005	APORTE DE CAPITAL	1/1/2005	31/12/2005	APORTE DE CAPITAL	1/1/2005	31/12/2005
APORTE DE CAPITAL	1/1/2006	31/12/2006	APORTE DE CAPITAL	1/1/2006	31/12/2006	APORTE DE CAPITAL	1/1/2006	31/12/2006
APORTE DE CAPITAL	1/1/2007	31/12/2007	APORTE DE CAPITAL	1/1/2007	31/12/2007	APORTE DE CAPITAL	1/1/2007	31/12/2007
APORTE DE CAPITAL	1/1/2008	31/12/2008	APORTE DE CAPITAL	1/1/2008	31/12/2008	APORTE DE CAPITAL	1/1/2008	31/12/2008
APORTE DE CAPITAL	1/1/2009	31/12/2009	APORTE DE CAPITAL	1/1/2009	31/12/2009	APORTE DE CAPITAL	1/1/2009	31/12/2009
APORTE DE CAPITAL	1/1/2010	31/12/2010	APORTE DE CAPITAL	1/1/2010	31/12/2010	APORTE DE CAPITAL	1/1/2010	31/12/2010
APORTE DE CAPITAL	1/1/2011	31/12/2011	APORTE DE CAPITAL	1/1/2011	31/12/2011	APORTE DE CAPITAL	1/1/2011	31/12/2011
APORTE DE CAPITAL	1/1/2012	31/12/2012	APORTE DE CAPITAL	1/1/2012	31/12/2012	APORTE DE CAPITAL	1/1/2012	31/12/2012
APORTE DE CAPITAL	1/1/2013	31/12/2013	APORTE DE CAPITAL	1/1/2013	31/12/2013	APORTE DE CAPITAL	1/1/2013	31/12/2013
APORTE DE CAPITAL	1/1/2014	31/12/2014	APORTE DE CAPITAL	1/1/2014	31/12/2014	APORTE DE CAPITAL	1/1/2014	31/12/2014
APORTE DE CAPITAL	1/1/2015	31/12/2015	APORTE DE CAPITAL	1/1/2015	31/12/2015	APORTE DE CAPITAL	1/1/2015	31/12/2015
APORTE DE CAPITAL	1/1/2016	31/12/2016	APORTE DE CAPITAL	1/1/2016	31/12/2016	APORTE DE CAPITAL	1/1/2016	31/12/2016
APORTE DE CAPITAL	1/1/2017	31/12/2017	APORTE DE CAPITAL	1/1/2017	31/12/2017	APORTE DE CAPITAL	1/1/2017	31/12/2017
APORTE DE CAPITAL	1/1/2018	31/12/2018	APORTE DE CAPITAL	1/1/2018	31/12/2018	APORTE DE CAPITAL	1/1/2018	31/12/2018
APORTE DE CAPITAL	1/1/2019	31/12/2019	APORTE DE CAPITAL	1/1/2019	31/12/2019	APORTE DE CAPITAL	1/1/2019	31/12/2019
APORTE DE CAPITAL	1/1/2020	31/12/2020	APORTE DE CAPITAL	1/1/2020	31/12/2020	APORTE DE CAPITAL	1/1/2020	31/12/2020
APORTE DE CAPITAL	1/1/2021	31/12/2021	APORTE DE CAPITAL	1/1/2021	31/12/2021	APORTE DE CAPITAL	1/1/2021	31/12/2021
APORTE DE CAPITAL	1/1/2022	31/12/2022	APORTE DE CAPITAL	1/1/2022	31/12/2022	APORTE DE CAPITAL	1/1/2022	31/12/2022
APORTE DE CAPITAL	1/1/2023	31/12/2023	APORTE DE CAPITAL	1/1/2023	31/12/2023	APORTE DE CAPITAL	1/1/2023	31/12/2023
APORTE DE CAPITAL	1/1/2024	31/12/2024	APORTE DE CAPITAL	1/1/2024	31/12/2024	APORTE DE CAPITAL	1/1/2024	31/12/2024
APORTE DE CAPITAL	1/1/2025	31/12/2025	APORTE DE CAPITAL	1/1/2025	31/12/2025	APORTE DE CAPITAL	1/1/2025	31/12/2025

TOTAL ASISTENTES PROPIOS															
CONCEPTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
...
TOTAL															
TOTAL ASISTENTES PROPIOS															
TOTAL ASISTENTES PROPIOS															

CLIENTE	Acta	Ciudad	Fecha	Página	
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	04	MANIZALES	01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021	01	07

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 31 de Octubre 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 llevó a cabo asesoría con la señorita Juliana, Contratista del área de Gestión Humana, en donde se le explicaron los primeros auxilios que se le brindan a un documento que presenta rasgadura.
 - Se recibió de la empresa Gestión Documental Inteligente (GDI), ocho (8) cajas de Resoluciones, documentos misionales de Empocaldas S.A. E.S.P.
 - Se realizó Inventario Documental caja N°1233 Historias Laborales, N° Registros 5.
 - Se enviaron para el Proceso de Digitalización, tres (3) cajas de referencia X-200 con la siguiente documentación:
 1. Caja N°1233 Historias Laborales.
 2. Caja N°1546 Historias Laborales.
 3. Caja Seguridad Social año 1986 A 1993.

- Se realizó Inventario Documental del fondo de Empocaldas Ltda., caja N°2 letra **A**, se comienza en el registro N°51 Aguilar Gaitán Rodrigo hasta Alzate Arce Julio Cesar, para un total de 48 registros.
- Se brindó asesoría a la contratista Juliana del área de Gestión Humana, en la elaboración de portadas de legajo Historias laborales y realización de Inventario Documental.
- Se llevó a cabo reunión con la Secretaria General, la Dr. Bertha Guzmán y el equipo de trabajo de Archivo; los temas que se trataron fueron los siguientes:
 1. Capacitación Tablas de Retención Documental (TRD) presentada por el Jefe de Archivo el señor Juan Esteban Congote Ramírez, para el día 11 de octubre de 2021 para todo el equipo del área de Gestión Documental.
 2. Crear circular de Gestión Documental.
 3. Realizar Tips Archivísticos (Tatiana y Yuliana).
 4. Capacitar al personal en temas de archivo como Foliación y Depuración de documentos.
- Se llevó a cabo reunión con la Dr. Ángela María, para socializar organización archivo Unidad Jurídica.



- Se participó en la actividad: Socialización Código Integridad Empocaldas S.A. E.S.P., en donde se trabajaron los valores del Servidor Público.
- Se realizó solicitud a la empresa Gestión Documental Inteligente (GDI), de la siguiente documentación:
 1. Seguridad Social Eps Salud Tomo 1.
 2. Seguridad Parafiscal Tomo 2.
 3. Seguridad Social Parafiscal ICBF-SENA Tomo 3.
 4. Seguridad Social Fondos de Pensión.

5. Seguridad Social- Pensión y Riesgos año 2008. Dicha información se encuentra ubicada en la caja N° 422

- El día 11 de Octubre de 2021 se llevó a cabo capacitación: **Procesos de Gestión Documental**. Dirigida por Juan Esteban Congote Ramírez.

1. Planeación.
2. Producción.
3. Gestión y trámite.
4. Organización.
5. Transferencia.
6. Disposición de Documentos.
7. Preservación a largo plazo.
8. Valoración.
9. Ejercicios Prácticos.

- El día 11 de Octubre de 2021 se llevó a cabo capacitación: **Contratación (Organización Documental)**. Dirigida por la Abogada Valentina Ángel.

1. Contratación Estatal.
2. Convenios Interadministrativos.
3. Contratos de Arrendamiento.
4. Solicitud Pública de Ofertas SPO.
5. Emergencias.

- Se realizó solicitud a la empresa Gestión Documental Inteligente (GDI) de la siguiente información Digitalizada así:

1. Orden de Pago N°101026 Corpocaldas Caja N°1272 año 2013.
2. Orden de Pago N°100882 Corpocaldas Caja N°1385 año 2014.
3. Orden de Pago N°101297 Corpocaldas Caja N°1389 año 2014.

- Se archivó Contrato N°063 del año 2017 para un total de 7 Tomos.

- Se realizó solicitud a la empresa Gestión Documental Inteligente (GDI) Anexos de Nómina (Horas Extras) desde el año 2012 hasta el año 2018.

- Se dejaron listas 64 cajas de la Sección de Contratación para ser enviadas a la empresa Gestión Documental Inteligente (GDI) para su respectiva custodia, con 660 registros verificados, va de la caja N°1817 a 1880.

- Se archivó la siguiente documentación:

1. Órdenes de Pago N°102262-2015
2. Órdenes de Pago N°11849-2016
3. Órdenes de Pago N°12459-2017
4. Órdenes de Pago N°18267-2019
5. Historia Laboral Gerardo Antonio Ramírez Gómez.
6. Resolución de Emergencia N°344 2016 (5 Tomos).

7. Historia Laboral Omar Emilio Hernández.
8. Contrato Estatal N°091-2018.
9. Orden de Pago Julio 2017 Caja 2241.
10. Orden de Pago Julio 2015 Caja 1562.
11. Orden de Pago Junio 2016 Caja 1775.
12. Orden de Pago N°101277 Agosto 2015 Caja 1565.
13. Orden de Pago N°11060 Junio 2016 Caja 1575.
14. Orden de Pago N°11331 Julio 2017 Caja 2241.
15. Orden de Pago Diciembre 2018 Caja 1601.
16. Orden de Pago N°15307 Diciembre 2018 Caja 1603.
17. Historia Laboral Tomo N°E1-73
18. Historia Laboral Tomo N°E1-56
19. Historia Laboral Tomo N°E1-57
20. Historia Laboral Tomo N°E2-51
21. Historia Laboral Tomo N°E3-57
22. Historia Laboral Tomo N°E3-15

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

DOCUMENTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SECCIÓN	FECHA
Orden de Pago N°100147 30 de Enero 2015.	1 Carpeta.	Tesorería.	04-10-2021
Carlos Hernán Duque López CC. 15.955.741. Kardex Pagos.	1 Tomo E1-56	Gestión Humana.	08-10-2021
Alberto Santa Calle CC. 4.497.452. Kardex Pagos.	1 Tomo E1-73	Gestión Humana.	08-10-2021
Eusebio de Jesús Tangarife Suaza CC. 4.593.974. Kardex Pagos.	1 Tomo E1-73	Gestión Humana.	08-10-2021
Contrato N°078-2018	2 Carpetas.	Contratación.	12-10-2021
Contrato N°035-2010	1 Carpeta.	Contratación.	12-10-2021
Contrato N°0279-2016 Tomo 1.	1 Carpeta.	Planeación.	13-10-2021
Contrato N°0063-2017.	9 Carpetas.	Planeación.	13-10-2021
Contrato N°195-2016	1 Carpeta.	Planeación.	13-10-2021
Contrato N°085-2018	1 Carpeta	Planeación.	13-10-2021

Orden de Pago N°101277 Corpocaldas año 2015.	1 Carpeta.	Tesorería.	19-10-2021
Orden de Pago N°11060 Corpocaldas año 2016.	1 Carpeta.	Tesorería.	19-10-2021
Orden de Pago N°11331 Corpocaldas año 2017.	1 Carpeta.	Tesorería.	19-10-2021
Orden de Pago N°11342 Corpocaldas año 2017.	Digitalizada.	Tesorería.	19-10-2021
Orden de Pago N°15185 Corpocaldas año 2018.	1 Carpeta.	Tesorería.	19-10-2021
Orden de Pago N°15186 Corpocaldas año 2018.	Digitalizada.	Tesorería.	19-10-2021
Orden de Pago N°15307 Corpocaldas año 2018.	1 Carpeta.	Tesorería.	19-10-2021
Contrato N°091-2018 Tomo 2.	1 Carpeta.	Dpto. Comercial.	19-10-2021
Orlando Saa Trochez CC. 16.253.789 Kardex pagos.	1 Tomo E3-57 1 Tomo E3-15	Gestión Humana.	19-10-2021
Orden de Pago N°101014 año 2015.	1 Carpeta.	Tesorería.	20-10-2021
Orden de Pago N°11065 año 2016.	1 Carpeta.	Tesorería.	20-10-2021
Historia Laboral Omar Emilio Hernández Betancur CC. 4.348.930 de los años 1984- 2014 Seccional Anserma.	1 Carpeta.	Gestión Humana.	20-10-2021
Historia Laboral Gabriel Antonio Agudelo Jiménez CC. 4.551.908 Seccional Risaralda.	1 Tomo E2-51	Gestión Humana.	21-10-2021
Resolución Emergencia N°0344 de 2016 Sergio Andrés López Álvarez.	5 Carpetas.	Unidad Jurídica.	21-10-2021

Orden de Pago N°110555 año 2020.	1 Carpeta.	Presupuesto.	22-10-2021
Orden de Pago N°110311 año 2020.	Digitalizada.	Contabilidad.	22-10-2021
Proceso Disciplinario Ramón Antonio Rubio.	1 Carpeta.	Control Disciplinario.	22-10-2021
Proceso Disciplinario Luis Norberto Vélez.	1 Carpeta.	Control Disciplinario.	22-10-2021
Orden de Pago N°102262 año 2015.	1 Carpeta.	Gestión Humana.	27-10-2021
Orden de Pago N°11849 año 2016.	1 Carpeta.	Gestión Humana.	27-10-2021
Orden de Pago N°12459 año 2017.	1 Carpeta.	Gestión Humana.	27-10-2021
Orden de Pago N°18267 año 2019.	1 Carpeta.	Gestión Humana.	27-10-2021
Pólizas.	1 Caja N°2302	Jurídica.	27-10-2021
Pólizas.	1 Caja N°2305	Jurídica.	27-10-2021
Reparación Directa Esperanza Hernández N° Radicado 2012-0098.	1 Carpeta.	Unidad Jurídica.	27-10-2021
TOTAL N° CONSULTAS = 35			

FOLIACIÓN PROCESO ORDINARIO LABORAL N° 2018-00363 A 2018-00394 UNIDAD JURÍDICA EMPOCALDAS S.A E.S.P.		
N° CARPETAS	N° DE FOLIOS	N° CAJAS
27	3664	2



QUEDAMOS ATENTOS A SUS COMENTARIOS.

Cordial Saludo,

Mateo Santacoloma M.

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

