

# CONTRATO Y AÑO	42	Acta N°	2	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	6.975.000.00
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	ANA MARIA HENAO LOPEZ			3. VALOR TOTAL (1+2)	6.975.000.00
NIT O CC:	1.053.846.853			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	1.162.500.00
CDP (#, rubro y fecha)	00108 DEL 02 DE ENERO DEL 2018			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1.162.500.00
P (#, rubro y fecha)	00105 DEL 02 DE ENERO DEL 2018			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	4.650.000.00

OBJETO DEL CONTRATO: Brindar apoyo a la jefatura de Control Disciplinario Interno de la Entidad en los diferentes procesos y actividades que se adelanten en esta dependencia.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
DOCUMENTO VERIFICADOS			
			# FOLIO
1- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del	X		
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X		
3- Pagos SENA y ICBF.			
4- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)	X		
5- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).			
6- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X		

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.

Edna Suárez A
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

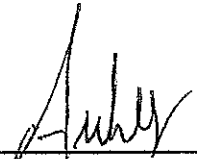

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		✓
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.		
Copia del Registro Presupuestal.		
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del		
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32		

Fecha de presentación 28 DE FEBRERO 2018

DATOS DEL SUPERVISOR		
NESTOR CARMONA MARIN	JEFE CONTROL DISCIPLINARIO	
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
7032316993	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

F-GF-02 Versión 2 Enero de 2010	EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTION FINANCIERA		
DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA			
EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS NIT. 890.803.239.9			
CENTRO DE COSTOS		CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	2
REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566 FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA (LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)			
CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES, 28 DE FEBRERO DE 2018		
NOMBRES Y APELLIDOS:	ANA MARIA HENAO LOPEZ		
CEDULA O NIT:	1.053.846.853 DE MANIZALES		
DIRECCION:	CALLE 66 No. 27 A-20 Edf. Valle de Palermo		3165592146
DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN			
POR CONCEPTO DE: <u>BRINDAR APOYO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO</u> INTERNO DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.			
SUBTOTAL: \$ 1.162.500.00 RETENCION RENTIS \$ _____ IVA ASUMIDO (\$ _____ TOTAL A PAGAR: \$ 1.162.500.00			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="162 1224 602 1291">  FIRMA DE ACEPTACION CONTRATISTA CC. 1.053.846853 de Manizales. </div> </div>			

ACTA DE PAGO No.2

CONTRATO: No. 0042 de Enero 02 de 2018

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.

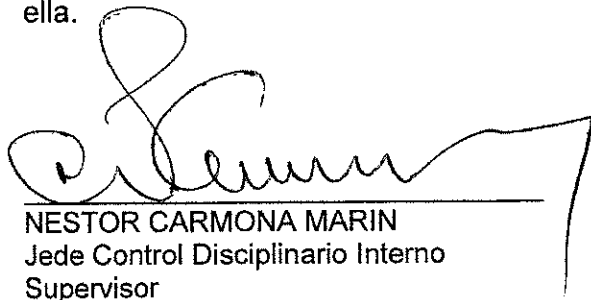
CONTRATISTA: ANA MARIA HENAO LOPEZ

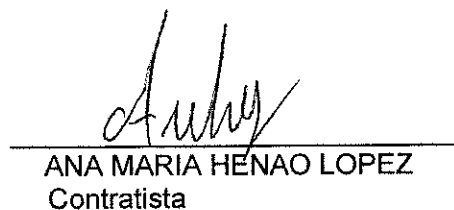
VALOR DEL ACTA \$ 1.162.500.00

En el Municipio de Manizales Caldas, a los 28 días del mes de Febrero del 2018, se reunieron: el Doctor NESTOR CARMONA MARIN, Jefe Control Disciplinario Interno, en representación de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P y la Contratista ANA MARIA HENAO LOPEZ el fin de dar trámite al segundo pago del Contrato No. 0042 de Enero 02 del 2018 por valor de \$ 1.162.500.00

ACTA No. 2	\$1.162.500.00
VALOR EJECUTADO	\$2.325.000.00
POR EJECUTAR	\$ 4.650.000.00

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


NESTOR CARMONA MARIN
Jefe Control Disciplinario Interno
Supervisor

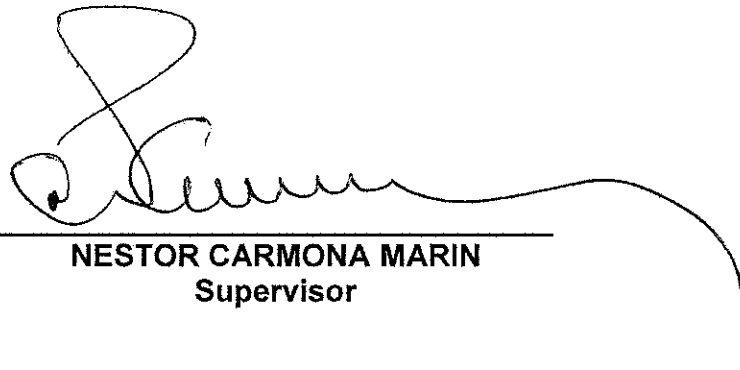

ANA MARIA HENAO LOPEZ
Contratista

**EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE
EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO
No. 0042 DE 2018**

CERTIFICA:

Que la contratista, ANA MARIA HENAO LOPEZ, identificada con la cédula de Ciudadanía No.1053846853 de Manizales-Caldas, cumplió con las actividades durante el tiempo comprendido durante el mes de Febrero del 2018

Para constancia se firma el 28 de Febrero del 2018.



NESTOR CARMONA MARIN
Supervisor

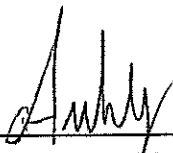
Señores
EMPOCALDAS S.A. E.S.P:
Manizales, Caldas

Asunto: Certificación

ANA MARIA HENAO LOPEZ, mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.053.846.853 de Manizales-Caldas, certifico bajo la Gravedad de Juramento que:

- Pertenezco al Régimen Simplificado.
- En la actualidad cuento con un único Contrato de Prestación de Servicios, con EMPOCALDAS S.A. E.S.P. -NIT. 890.803.239-, Número 0042 del 02 de Enero de 2018, por un término de seis meses (6), con acta de Inicio de fecha 02 de Enero, por un valor de seis millones novecientos setenta y cinco mil Pesos M/Cte. (\$ 6.975.000.00).

Para efectos de lo anterior, se firma el 28 Febrero de 2018.



ANA MARIA HENAO LOPEZ
CONTRATISTA

Manizales, Febrero 28 de 2018

Doctor

NÉSTOR CARMONA MARÍN

JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Supervisor Contrato 0042 del 02 de enero del 2018

Empocaldas S.A. E.S.P

REFERENCIA: Actividades realizadas durante el mes de FEBRERO del 2018

1. Realizar acompañamiento a cada una de las actividades que se realizan día a día en la Unidad de Control Disciplinario Interno.
2. Alimentar el Inventario de procesos con el fin de que se tengan consolidados las etapas en las que se encuentran.
3. Analizar cada uno de los procesos disciplinarios que se encuentran vigentes en la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Empresa a la luz de la ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único; además de esto actualizar la base de Jurisprudencia con el fin de que al proyectar los respectivos Autos se tengan os soportes suficientes con respecto a fundamentos de derecho.
4. Con el fin de organizar el Archivo y cada uno de los expedientes de la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Entidad, realice las siguientes acciones:
 - Organizar expediente de copia del proceso con radicado 01-02-2018.
 - Organizar Auto de Pliego de Cargos del proceso con radicado 02-02-2017.
 - Organizar citación para notificación del proceso con radicado 02-02-2017.
 - Organizar declaración juramentada del proceso con radicado 02-11-2017.
 - Organizar declaración juramentada del proceso con radicado 01-38-2017.
 - Organizar Versión Libre del proceso con radicado 02-04-2017.
 - Organizar notificación personal de Jorge Hernán Adarve del proceso con radicado 02-07-2017.
 - Organizar oficios solicitando medios probatorios del proceso con radicado 01-38-2017.
 - Organizar el expediente 02-04-2017 con los medios probatorios enviados por la vinculada Luz Ensueño Garzón Marín.
 - Organizar Realizar Edicto del proceso con radicado 02-02-2017.
 - Organizar declaración juramentada comisionada de la seccional Manzanares del proceso con radicado 02-01-2017.

- Organizar medios probatorios del proceso con radicado 01-38-2017.
- Organizar Oficio ST-2018-II-00000872 y anexos de medios probatorios del proceso con radicado 01-02-2018.
- Organizar documentos probatorios del proceso con radicado 02-11-2017.
- Organizar declaración juramentada del señor John Jairo Giraldo Salazar del proceso con radicado 02-05-2017.
- Organizar documentos probatorios del proceso con radicado 02-11-2017.
- Organizar diligencia de notificación personal de Alberto Navarro Bustos del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar declaraciones juramentadas del proceso con radicado 02-07-2017.
- Organizar declaración juramentada de Dasy Lorena Ortiz Cano del proceso con radicado 01-34-2017.
- Organizar copias que van a ser enviadas al archivo central de procesos con radicado 01-34-2017,02-07-2017, 02-05-2017, 02-02-2017.
- Organizar la carpeta de inventarios de la Unidad de Control Disciplinario Interno.
- Organizar declaración juramentada de Jakeline Castro Rivas del proceso con radicado 02-03-2017.
- Organizar auto de cierre de investigación del proceso con radicado 02-07-2017.
- Organizar Auto de cierre de investigación del proceso con radicado 01-34-2017.
- Organizar Constancia Secretarial de declaración juramentada del proceso con radicado 01-39-2017.
- Organizar oficio de respuesta a solicitud probatoria del proceso con radicado 01-38-2017.
- Organizar Constancia secretarial del proceso con radicado 02-04-2017.
- Organizar Auto que decreta prueba del proceso con radicado 02-04-2017.
- Organizar solicitud probatoria del proceso con radicado 02-04-2017.
- Archivar Declaración juramentada de Elizabeth Cárdenas Villegas del proceso con radicado 01-39-2017.
- Archivar Inspección Ocular del proceso con radicado 01-39-2017.
- Organizar notificación personal de Guillermo Escudero Marulanda del proceso con radicado 01-34-2017.
- Organizar Informe práctica de prueba del proceso con radicado 02-04-2017.
- Organizar Auto y Constancia Secretarial del proceso con radicado 01-34-2017.
- Organizar Auto y Constancia Secretarial del proceso con radicado 02-07-2017.
- Organizar Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 01-08-2017.
- Organizar reiteración probatoria del proceso con radicado 02-09-2017 al administrador de la Seccional Risaralda.
- Organizar oficios del proceso con radicado 01-02-2018.
- Organizar citaciones a declaración juramentada del proceso con radicado 02-03-2017.

- Organizar citaciones a declaración juramentada del proceso con radicado 02-11-2017.
- Organizar Constancia y Auto de no presentación descargos del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar Notificación personal de fallo de primera instancia del proceso con radicado 01-08-2017.
- Organizar Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 02-21-2016.
- Organizar diligencia de Inspección Ocular del proceso con radicado 02-04-2017.
- Organizar el Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 01-36-2017.
- Organizar oficios de citación a declaración juramentada del proceso con radicado 02-10-2017.
- Organizar los oficios de citación a declaración juramentada del proceso con radicado 01-39-2017.
- Organizar citaciones a declaración del proceso con radicado 02-12-2017.
- Organizar Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria del proceso 01-22-107.
- Organizar oficios de comunicación citación a declaración del proceso con radicado 02-12-2017.
- Organizar Correspondencia del proceso con radicado 02-12-2017.
- Organizar Correspondencia del proceso con radicado 01-22-2017.
- Organizar constancia de la comisión del proceso con radicado 02-01-2017.
- Organizar documentación del proceso con radicado 01-01-2018.
- Organizar todo el archivo de la Unidad de Control Disciplinario Interno.
- Organizar original de constancia de comisión del expediente con radicado 02-01-2017.
- Organizar notificación personal de Auto de Cierre de Investigación del proceso con radicado 02-21-2016.
- Organizar notificación personal del Auto de Cierre de Investigación del proceso con radicado 01-36-2017.
- Organizar declaración juramentada de Sergio Humberto Lopera Proaños del proceso con radicado 01-39-2017.

5. Realizar constancias secretariales de diferentes conceptos

- Constancia secretarial de reprogramación diligencias del proceso con radicado 02-07-2017.
- Realizar constancia secretarial del proceso con radicado 02-04-2017.
- Constancia Secretarial de Reprogramación de declaración juramentada de Jhon Jairo Giraldo Salazar del proceso con radicado 02-05-2017.

- Constancia secretarial de allegó de pruebas del proceso con radicado 02-04-2017.
 - Constancia Secretarial del proceso con radicado 01-38-2017.
 - Constancia secretarial de pruebas del proceso con radicado 02-11-2017.
 - Realizar constancia secretarial del proceso con radicado 02-02-2017.
 - Constancia secretarial de no presentación de alegatos del proceso con radicado 01-14-2017.
 - Constancia secretarial del proceso con radicado 01-34-2017.
 - Constancia secretarial del proceso con radicado 02-07-2017.
 - Constancia de no presentación de descargos del proceso con radicado 02-02-2017.
 - Constancia secretarial de error de digitación del proceso con radicado 02-21-2016.
 - Constancia Secretarial de entrega de documentos de archivo del proceso con radicado 02-04-2017.
 - Constancia secretarial de Decreto de Pruebas del proceso con radicado 02-12-2017.
 - Realizar Constancia secretarial de no presentación de recurso de Apelación del proceso con radicado 01-08-2017.
 - Constancia secretarial de ejecutoria cierre de investigación del proceso con radicado 01-36-2017.
 - Constancia Secretarial de ejecutoria Cierre de Investigación del proceso con radicado 02-21-2016.
 - Constancia Secretarial de autorización de notificación electrónica del proceso con radicado 01-39-2017.
6. Entregar la respectiva correspondencia dentro de las dependencias de la entidad y enviarla a destinatarios externos, en los casos en que se necesite tal función, así:
- Realizar correspondencia del proceso con radicado 01-22-2017 para José Luis Arias Cardona.
 - Realizar Correspondencia del proceso con radicado 01-22-2017 para Diego Iván López Largo.
 - Realizar correspondencia del proceso con radicado 01-12-2017 para José Luis Arias Cardona.
 - Correspondencia del proceso con radicado 01-22-2017.
 - Correspondencia para la Procuraduría General de la Nación notificando el Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 01-08-2017.
7. Proyectar algunos Autos que la Unidad requiere, como es el caso de autos de archivo, de medios probatorios, de ejecutoria entre otros.

- Realizar Auto que decreta prueba del proceso con radicado 02-04-2017.
- Auto de no presentación de alegatos del proceso con radicado 01-14-2017.
- Auto de ejecutoria de Cierre de Investigación del proceso con radicado 01-34-2017.
- Auto de Ejecutoria de Cierre de Investigación del proceso con radicado 02-07-2017.
- Auto de no presentación de descargos del proceso con radicado 02-02-2017.
- Realizar Auto que decreta Pruebas del proceso con radicado 02-12-2017.
- Auto que decreta traslado de pruebas del proceso con radicado 01-01-2018.
- Realizar Auto de Ejecutoria de Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 01-08-2017.
- Auto de ejecutoria de cierre de investigación del proceso con radicado 01-36-2017.
- Auto de ejecutoria de Cierre de Investigación del proceso con radicado 02-21-2016.
- Auto que ordena expedir copia electrónica de todo el expediente al apoderado del proceso con radicado 01-39-2017.

8. Ayudar en la Unidad con las diferentes notificaciones que deben realizarse, así:

- Llamar a la seccional Marmato para reprogramar las diligencias de declaración del proceso con radicado 02-07-2017.
- Enviar Correo Electrónico al señor Jorge Hernán Adarve Martínez con el fin de notificarlo de la reprogramación de declaraciones del proceso con radicado 02-07-2017.
- Enviar Correo Electrónico al Administrador de la Seccional Marmato Felipe Andrés Ortiz Ortiz con el fin de aclarar notificación personal del señor Jorge Hernán Adarve Martínez.
- Enviar correo electrónico a Luz Ensueño Garzón Marín con el fin de notificarle el decreto de una prueba dentro del proceso con radicado 02-04-2017.
- Fijar Edicto del proceso con radicado 02-02-2017.
- Desfijar Edicto del proceso con radicado 02-02-2017.
- Llamar a Marmato a aclarar sobre notificación de Auto de Cierre de Investigación del proceso con radicado 02-07-2017.
- Llamar a la Seccional Risaralda a Recordar la solicitud probatoria del proceso con radicado 02-09-2017.
- Llamar a la Seccional Dorada a recordar la comisión de declaración del proceso con radicado 02-08-2017.

- Llamar al administrador de la Dorada a recordar comisión para declaración del proceso con radicado 02-08-2017.
- Notificación personal del Auto de Pliego de Cargos al defensor Esteban Vargas Peláez del proceso con radicado 01-14-2017.
- Llamar al Administrador de Risaralda a recordar solicitud probatoria del proceso con radicado 02-09-2017.
- Llamar al Administrador de Manzanares para solicitarle la comisión de declaraciones del proceso con radicado 02-01-2017.
- Enviar Correo electrónico al apoderado de oficio del proceso con radicado 01-39-2017 con copia completa de todo el expediente.
- Enviar correo electrónico de notificación a citación de declaración juramentada al vinculado del proceso con radicado 01-39-2017.
- Enviar Correo electrónico a Néstor Alonso Bedoya Jaramillo con el fin de informarle sobre la posesión del apoderado de oficio dentro del proceso con radicado 01-39-2017.

9. Tomar algunas declaraciones decretadas como medios probatorios, dentro de algunos procesos vigentes:

- Audiencia recepción declaración de Luz Ensueño Garzón Marín del proceso con radicado 02-11-2017.
- Audiencia recepción declaración de Jakeline Castro Rivas del proceso con radicado 02-03-2017.
- Audiencia recepción declaración de Elizabeth del proceso con radicado 01-39-2017.

10. Realizar la contabilidad de términos para la realización de las respectivas notificaciones, la presentación de alegatos de conclusión, de pliego de cargos, todo esto a través de un libro que contiene la información y que diariamente se actualiza para tener amplia cobertura en todos los sentidos de la acción disciplinaria; ejemplo de esto fue lo que ocurrió con los procesos con radicado 01-34-2017, 02-07-2017, 01-14-2017.

11. Renovar por medio de conceptos nuevos la Carpeta de la Unidad sobre los Documentos Legales y Jurisprudenciales, como la información procedente de la Procuraduría General de la Nación.

12. Utilizar la herramienta digital ADMIARCHI con el fin de realizar los siguientes oficios:

- Oficio UCDI-2018-II-00001401 que informa la práctica de pruebas dentro del proceso con radicado 02-12-2017 para Lupe del Rocío Orozco Pérez.

- Oficio UCDI-2018-IE-00001398 que informa la práctica de pruebas dentro del proceso con radicado 02-12-2017 para Diego Iván López Largo.
 - Oficio UCDI-2018-IE-00001391 que informa la práctica de pruebas dentro del proceso con radicado 02-12-2017 para José Luis Arias Cardona.
 - Oficio UCDI-2018-II-00001535 dirigido al Gerente de Empocaldas donde se le remite Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 01-08-2017.
13. Con el fin de organización de la Unidad, para el efecto de las comisiones sobre otras seccionales en el aspecto de notificaciones personales, se realizaron una serie de formatos con el fin de que los funcionarios que se encuentren inmersos dentro de un Proceso Disciplinario puedan enterarse de una manera más efectiva sobre las decisiones que se tomen por intermedio de Autos.
 14. Otra de las funciones importantes fue la realización de un medio probatorio denominado Inspección Ocular que se realizó en la Seccional Chinchiná del proceso con radicado 01-39-2017.
 15. Por solicitud de los disciplinados de los procesos con radicados 01-39-2017 y 01-14-2017 se realizaron las respectivas posesiones de apoderados de oficio.
 16. Una función importante es Leer y revisar cada uno de los Fallos que profiere este Despacho como es el caso del Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 01-08-2017.



ANA MARÍA HENAO LÓPEZ
CONTRATISTA



NESTOR CARMONA MARIN
JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



CONSTANCIA DE PAGO
Período Pensión: 2018-02
Período Salud : 2018-02

Se certifica que en la fecha 2018-02-12 la empresa ANA MARIA HENAO LOPEZ con documento de identificación CC 1053846853 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al empleado HENAO LOPEZ ANA MARIA identificado con CC-1053846853, dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante				
Identificación		Razón Social		
CC-1053846853		ANA MARIA HENAO LOPEZ		
Datos Planilla				
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales	
8669755823	I	2018-02-12	0,00522	
Datos Administradoras				
Tipo	NIT	Código	Nombre	Días
AFP	800229739	230201	PROTECCION (ING+PROTECCION)	30
EPS	900156264	EPS037	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	30
ARL	860011153	14-23	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	30