



F-GC-29  
Versión 1  
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS Y CONSULTORIA

# CONTRATO Y AÑO	42	Acta N°	3	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 (-)	2.325.000.00
CDP (#, rubro y fecha)	00108 del 02 de enero de 2018			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1.162.500.00
RP (#, rubro y fecha)	00105 del 02 de enero de 2018			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	3.487.500.00

OBJETO DEL CONTRATO: Brindar Apoyo a la Jefatura de control Dsiciplinario Interno de la Entidad en los diferentes procesos y actividades que se adelantan en esta dependencia.

TIPO DE RECURSOS		CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
DOCUMENTO VERIFICADOS			✓ # FOLIOS
1- 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).			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)			
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.

Juan Guisasa  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

02/04/2018  
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 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		

Fecha de presentación 28 DE MARZO DE 2018

DATOS DEL SUPERVISOR		
Néstor Carmona Marín	Jefe Control Disciplinario Interno	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

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

Se certifica que en la fecha 2018-03-02 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	
8667555706	I	2018-03-02	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



**PAGO DE FACTURAS**

FILA BP  
 NUM APROBACION: 86132870  
 NUM REFERENCIA: 8000008681344564  
 NUM IDENTIFICACION: 1053846853  
 PERIODO: 2018-03  
 FECHA EFECTIVA: 2018-03-02  
 VALOR: 226.800  
 UIE 2 MAR 18 12:28:35  
 061-05053950-087  
 771547-119584-144618-280260-45  
 CONSERVE ESTE TIQUETE. ES EL  
 UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. EN  
 CASO DE RECLAMO LLAMAR A:  
 A SU OPERADOR.  
 AGT 15443 CLR 9996732  
 08177495-853182

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	3												
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 MARZO DE 2018														
NOMBRES Y APELLIDOS:	ANA MARIA HENAO LOPEZ														
CEDULA O NIT:	1.053.846.853 DE MANIZALES														
DIRECCION:	CALLE 66 NO.27A-20 EDIFICIO VALLES DE PALERMO APTO 102 TEL 3165592146														
DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN															
POR CONCEPTO DE: 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.															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 20%;">SUBTOTAL:</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">\$ 1.162.500.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>RETENCION RENTA:</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td></td> <td>IVA ASUMIDO ( ):</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL A PAGAR:</td> <td style="text-align: right;">\$ 1.162.500.00</td> </tr> </table>					SUBTOTAL:	\$ 1.162.500.00		RETENCION RENTA:	\$		IVA ASUMIDO ( ):	\$		TOTAL A PAGAR:	\$ 1.162.500.00
	SUBTOTAL:	\$ 1.162.500.00													
	RETENCION RENTA:	\$													
	IVA ASUMIDO ( ):	\$													
	TOTAL A PAGAR:	\$ 1.162.500.00													
 FIRMA DE ACEPTACION CONTRATISTA C.C. 1.053.846.853 DE MANIZALES															

**ACTA DE PAGO No.3-**

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.

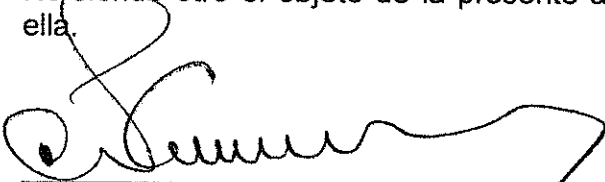
CONTRATISTA: ANA MARIA HENAO LOPEZ

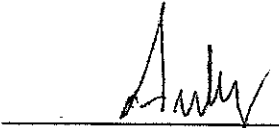
VALOR DEL ACTA \$ 1.162.500.00

En el Municipio de Manizales Caldas, a los 28 días del mes de Marzo 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 tercer pago del Contrato No. 0042 de Enero 02 del 2018 por valor de \$ 1.162.500.00

ACTA No. 3	\$ 1.162.500.00
VALOR EJECUTADO	\$ 3.487.500.00
POR EJECUTAR	\$ 3.487.500.00

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 por el mes Marzo del 2018

Para constancia se firma el 28 de Marzo del 2018.



**NESTOR CARMONA MARIN**  
Supervisor

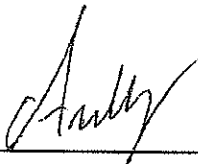
**Señores**  
**EMPOCALDAS S.A. E.S.P:**  
**Manizales, Caldas**

**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 del 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 Marzo de 2018.



---

**ANA MARIA HENAO LOPEZ**  
**CONTRATISTA**

Manizales, Marzo 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 MARZO 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 los 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 respuesta de solicitud probatoria del proceso con radicado 01-38-2017.
  - Organizar documentos de remisión de Gerencia de Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 01-08-2017.
  - Organizar Declaración juramentada de Andrés Mauricio Chaverra del proceso con radicado 02-10-2017.
  - Organizar notificación personal de Jorge Hernán Adarve Martínez del proceso con radicado 02-07-2017.
  - Organizar pliego de descargos presentados por el defensor del proceso con radicado 01-14-2017.
  - Organizar original de notificación de Fallo de Primera Instancia Jhonson de Jesús Rendón Bedoya del proceso con radicado 01-08-2017.
  - Organizar Auto de Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 01-38-2017.

- Organizar comisión de declaraciones enviadas por la Seccional Dorada dentro del proceso con radicado 02-08-2017.
- Organizar respuesta a solicitud de información por parte de Gestión Humana del proceso con radicado 01-38-2017.
- Organizar copia de la notificación personal de Auto de Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 01-38-2017.
- Organizar declaración juramentada de Adriana Carolina Gómez Henao del proceso con radicado 02-10-2017.
- Organizar consolidados de enero y febrero de 2018
- Organizar documentación probatoria del proceso con radicado 01-38-2017.
- Organizar original de notificación personal del proceso con radicado 01-38-2017.
- Organizar declaración juramentada de Adriana Carolina Gómez del proceso con radicado 02-10-2017.
- Organizar notificación personal del Auto de Cierre de Investigación del proceso 01-39-2017.
- Organizar Notificación de citación a versión libre del proceso con radicado 01-01-2018.
- Organizar declaración juramentada de Oscar Salazar García del proceso 01-02-2018.
- Organizar declaración juramentada de Marisol Vásquez Franco del proceso con radicado 01-02-2018.
- Organizar Auto que ordena Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 02-08-2017.
- Organizar constancia y Auto del proceso con radicado 01-39-2017.
- Organizar pruebas enviadas desde el Departamento Comercial del proceso con radicado 02-01-2017.
- Organizar solicitud probatoria a Carlos Arenas Ortiz del proceso con radicado 02-08-2017.
- Organizar Información probatoria enviada por Gestión Humana del proceso con radicado 02-08-2017.
- Organizar proceso nuevo 01-03-2018 con Auto de Indagación Preliminar.
- Organizar declaración juramentada de Pedro Pablo Osorio Gallón del proceso con radicado 01-02-2018.
- Organizar declaración juramentada de Elizabeth Cárdenas Villegas del proceso con radicado 01-02-2018.
- Organizar Auto de Cierre de Investigación del proceso con radicado 02-01-2017.
- Organizar expediente del proceso con radicado 02-05-2017.



- Organizar oficio remitido por Gestión Humana del proceso con radicado 01-03-2017.
- Organizar respuesta a solicitud probatoria del proceso 02-05-2017.
- Organizar notificación personal de Juan Carlos Capera del proceso con radicado 02-05-2017.
- Organizar documentos originales del proceso con radicado 02-01-2017.
- Organizar Versión libre de Jaime de Jesús Flórez Martínez del proceso con radicado 01-01-2018.
- Organizar original de notificación personal de Juan Carlos Capera del proceso con radicado 02-08-2017.
- Organizar Auto que ordena Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 02-05-2017.
- Organizar expediente de copia del proceso con radicado 02-05-2017.
- Organizar Notificación personal del proceso 02-05-2017.
- Organizar respuesta a solicitud probatoria del proceso con radicado 02-05-2017.

#### 5. Realizar constancias secretariales de diferentes conceptos

- Realizar Constancia de presentación de descargos del proceso con radicado 01-14-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-01-2018.
- Constancia secretarial por inasistencia del proceso con radicado 02-10-2017.
- Constancia secretarial del proceso 01-22-2017.
- Constancia Secretarial de términos para impugnar Auto del proceso con radicado 01-39-2017.
- Constancia Secretarial no comparecencia del proceso con radicado 02-03-2017.
- Constancia Secretarial del proceso con radicado 01-02-2018 de citación a notificación.
- Constancia secretarial de ejecutoria de Auto de Cierre de Investigación del proceso con radicado 01-39-2017.
- Constancia secretarial por error de digitación del proceso con radicado 02-01-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 02-05-2017.
- Constancia secretarial documentos anexos del proceso con radicado 02-05-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 02-04-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-03-2018.

- Constancia secretarial de no presentación alegatos del proceso con radicado 02-07-2017.
  - Constancia secretarial de no presentación de alegatos del proceso con radicado 01-34-2017.
  - Constancia secretarial de no presentación alegatos del proceso con radicado 02-21-2016.
  - Constancia secretarial de no presentación alegatos del proceso con radicado 01-36-2017.
  - Constancia secretarial de no presentación de alegatos del proceso con radicado 01-22-1017.
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:
- Correspondencia del proceso con radicado 01-01-2018.
  - Correspondencia para la Procuraduría General de la Nación del proceso con radicado 01-38-2017.
  - Correspondencia para la Procuraduría del proceso con radicado 02-08-2017.
  - Correspondencia al apoderado del proceso con radicado 01-01-2017.
  - Correspondencia para la Procuraduría del proceso con radicado 02-05-2017.
  - Correspondencia para la Procuraduría General de la Nación del proceso 01-04-2017.
7. Proyectar algunos Autos que la Unidad requiere, como es el caso de providencias de archivo, de medios probatorios, de ejecutoria entre otros.
- Auto de presentación de descargos del proceso con radicado 01-14-2017.
  - Auto de autorización copia de expediente del proceso con radicado 01-01-2018.
  - Auto de ejecutoria de Cierre de Investigación del proceso con radicado 01-22-2017.
  - Auto de Ejecutoria del Cierre de Investigación para el defensor del proceso con radicado 01-39-2017.
  - Realizar Auto que decreta Pruebas del proceso con radicado 02-03-2017.
  - Auto de ejecutoria de Cierre de Investigación del proceso con radicado 01-39-2017.
  - Auto de Firmeza de Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 01-38-2017.

- Auto de compulsas de copias del proceso con radicado 02-04-2017.
- Realizar Auto de Firmeza de Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 02-08-2017.
- Realizar Auto de Firmeza de Preliminares del proceso con radicado 01-03-2018.
- Auto de no presentación de alegatos del proceso con radicado 02-07-2017.
- Auto de no presentación de alegatos del proceso con radicado 01-34-2017.
- Auto de no presentación alegatos del proceso con radiado 02-21-2016.
- Auto de no presentación alegatos del proceso con radicado 01-36-2017.
- Auto de no presentación alegatos del proceso con radicado 01-22-2017.

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

- Diligencia de notificación personal de Auto de Cierre de Investigación al defensor de Néstor Alonso Bedoya Jaramillo del proceso con radicado 01-39-2017.
- Desfijar Estado de notificación de Auto de Cierre de Investigación del proceso con radicado 01-22-2017.
- Llamar a Marquetalia a recordar el envío a través de ADMIARCHI de la declaración de Adriana Carolina Gómez Henao del proceso con radicado 02-10-2017.
- Llamar a Supía para recordar el envío del original de notificación personal de Fallo de Primera Instancia de Jhonson de Jesús Rendón bedoya del proceso con radicado 01-08-2017.
- Llamar a la Seccional Chinchiná a darle una información sobre una solicitud del proceso con radicado 01-01-2018.
- Notificación de Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 01-39-2017.
- Fijar estado del proceso con radicado 01-39-2017.
- Desfijar estado del proceso con radicado 01-39-2017.
- Enviar correo electrónico para envío de Auto de Investigación Disciplinaria para la respectiva notificación del proceso con radicado 01-38-2017.
- Llamar a Chinchiná a recordar declaraciones del lunes del proceso 01-02-2018.
- Llamar a Marquetalia a solicitar originales de declaraciones y documentos del proceso con radicado 02-01-2017.
- Realizar edicto del proceso con radicado 02-08-2017.
- Enviar Correo electrónico de notificación de Auto de Diligencias Preliminares del proceso con radicado 01-03-2018.

- Llamar a Marquetalia para preguntar sobre las notificaciones del proceso con radicado 01-03-2018.
  - Realizar notificación por estado de Auto de Cierre de Investigación del proceso con radicado 02-01-2017.
  - Fijar estado del proceso con radicado 02-01-2017.
  - Realizar notificación personal a Abel Rojas Rubiano de la Apertura de Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 02-05-2017.
  - Desfijar estado del proceso con radicado 02-01-2017.
9. Tomar algunas declaraciones decretadas como medios probatorios, dentro de algunos procesos vigentes:
- Audiencia Recepción de declaración Fernando Hely Mejía Álvarez del proceso con radicado 02-05-2017.
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 el proceso con radicado 01-38-2017.
11. Utilizar la herramienta digital ADMIARCHI con el fin de realizar los siguientes oficios:
- Realizar Formato de Declaración juramentada a Adriana Carolina Gómez Henao del proceso con radicado 02-10-2017.
  - Realizar Oficio UCDI- UCDI-2018-II-00001745 declaración juramentada de Adriana Carolina Gómez Henao del proceso con radicado 02-10-2017.
  - Realizar Oficio UCDI-2018-II-00001862 remisión de copia de todo lo actuado a Jaime de Jesús Flórez Martínez del proceso con radicado 01-01-2018.
  - Realizar Oficio UCDI-2018-II-00002327 para citación de notificación personal de apertura de Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 02-05-2017.
12. Una función importante es Leer y revisar cada uno de los Fallos que profiere este Despacho como es el caso
- Revisar y Leer Auto que ordena Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 01-38-2017.
  - Revisar proceso 02-01-2017.
  - Revisar proceso con radicado 02-01-2017 para llamar a la Seccional Marquetalia para envío de oficios originales.

13. Por intermedio de las quejas que fueron allegadas a este Despacho durante este mes, se realizó la función de crear los nuevos procesos y los expedientes respectivos, así:

- Cambiar portada del proceso con radicado 01-38-2017.
- Crear nuevo proceso con radicado 01-05-2017.
- Realizar portada del proceso con radicado 01-05-2017.
- Crear nuevo proceso con radicado 01-04-2018.
- Realizar portada del proceso con radicado 01-04-2018.
- Crear nuevo proceso 01-06-2018.
- Realizar portada nuevo proceso 01-06-2018.
- Realizar nueva portada del proceso con radicado 02-08-2017.

14. Con el objeto de tener actualizados todos los datos que se tienen en la Unidad de control Disciplinario Interno se realizaron los siguientes documentos:

- Realizar la actualización del historial de procesos.
- Actualizar los consolidados de enero y febrero de 2018.



**ANA MARÍA HENAO LÓPEZ**  
CONTRATISTA



**NESTOR CARMONA MARIN**  
JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

RP

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A E.S.P  
EMPOCALDAS S.A E.S.P

NIT 890.803.239-9

REGISTRO PRESUPUESTAL  
NUMERO 000105

**FECHA DE EXPEDICION** 2018/01/02  
**CERTIFICADO DISPON. NRO** - 000108  
**COMPROMISO QUE AMPARA** CONTRATO 042/2018 - BRINDAR APOYO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA ENTIDAD, EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTRAN  
**BENEFICIARIO** HENAO LOPEZ ANA MARIA  
**C.C NRO** 1053846853

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiacion(es) y no serán utilizados con otro fin. (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecucion).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
21010115	Remuneración Aprendices y Pasantías (Ley 789/2002	6,975,000
<b>TOTAL REGISTRO-PRESUPUESTAL</b>		<b>6,975,000</b>

**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**  
Jefe Sección Presupuesto

**PLAZO DE EJECUCION 180 DIAS**