	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°	4 ✓	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	6.975.000.00 ✓
CONTRATISTA	ANA MARIA HENAO LOPEZ ✓			2. VALOR ADICION (+)	
NIT O CC:	1.053.846.853 ✓			3. VALOR TOTAL (1+2)	6.975.000.00 ✓
CDP (#, rubro y fecha)	00108 del 02 de enero de 2018 ✓			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	3.487.500 ✓
RP (#, rubro y fecha)	00105 del 2 de enero de 2018 ✓			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1.162.500 ✓
				6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	2.325.000.00 ✓

OBJETO DEL CONTRATO: 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. ✓

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.

Sudy Gonzalez-A.
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE

30/04/18
 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 30 DE ABRIL DE 2018 ✓

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

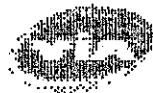
DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
7032316993	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



CONSTANCIA DE PAGO ✓
 Período Pensión: 2018-04 ✓
 Período Salud : 2018-04 ✓


Se certifica que en la fecha 2018-04-04 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	
8665070104	I	2018-04-04	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

PILA BF
 NUM APROBACION: 13697242
 NUM REFERENCIA: 0000000681344564
 NUM IDENTIFICACION: 1053846853
 PERIODO: 2018-04
 FECHA EFECTIVA: 2018-04-03
 VALOR: 226.800
 MAR 3 ABR 18 18:41:14
 093-11041096-178
 771775-423412-644618-280260-41
 CONSERVE ESTE TIQUETE. ES EL
 UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. EN
 CASO DE RECLAMO LLAMAR A:
 A SU OPERADOR.
 ACT 15443 CLR 9996734
 00131015-987526

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	4 ✓
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, 30 DE ABRIL 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.			
		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			

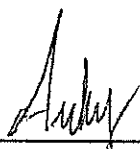
Señores
EMPOCALDAS S.A. E.S.P:
Manizales, Caldas

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 30 abril de 2018.



ANA MARIA HENAO LOPEZ
CONTRATISTA

ACTA DE PAGO No.4-

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. /

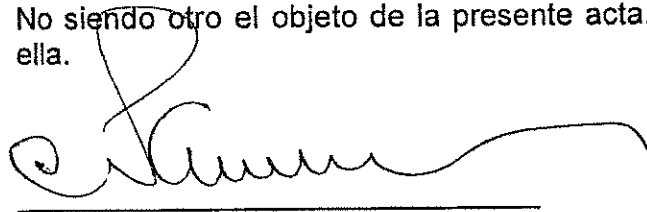
CONTRATISTA: ANA MARIA HENAO LOPEZ /

VALOR DEL ACTA \$ 1.162.500.00 /

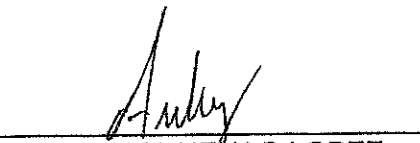
En el Municipio de Manizales Caldas, a los 30 días del mes de Abril del 2018 se reunieron: el Doctor NESTOR CARMONA MARIN, Jefe Control Disciplinario Interno, en representación de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A./E.S.P y la Contratista ANA MARIA HENAO LOPEZ el fin de dar trámite al cuarto pago del Contrato No. 0042 de Enero 02 del 2018 por valor de \$ 1.162.500.00

ACTA No. 4	\$ 1.162.500.00
VALOR EJECUTADO	\$ 4.650.000.00
POR EJECUTAR	\$ 2.325.000.00

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



NESTOR CARMONA MARIN
Jefe Control Disciplinario Interno
SupervisorI



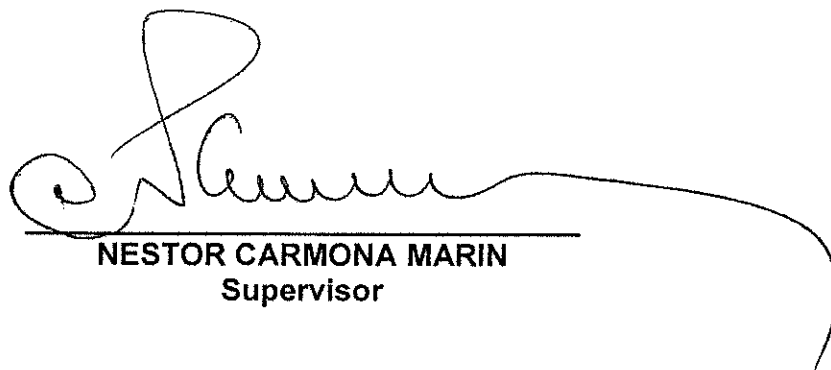
ANA MARIA HENAO LOPEZ
Contratista

**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 Abril del 2018 ✓

Para constancia se firma el 30 de Abril del 2018. ✓



NESTOR CARMONA MARIN
Supervisor

Manizales, abril 30 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 ABRIL 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. Realizar cuadros sinópticos con el fin de documentar lo que establece la Ley 734 de 2002 frente a Nulidades, Recursos, Términos para interponer recursos, solicitudes probatorias y formas de notificación.
5. 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:
 - Archivar en la carpeta de correspondencia la certificación dirigida a la Contraloría.
 - Organizar notificación personal del Auto de Investigación Disciplinaria de Óscar de Jesús Velásquez Quintero del proceso con radicado 01-04-2018.
 - Organizar Auto de ejecutoria del Cierre de Investigación del proceso con radicado 02-01-2017.
 - Organizar Expediente de copia del proceso con radicado 01-10-2016.
 - Organizar auto de no presentación de alegatos en el cierre de investigación del proceso con radicado 01-39-2017.
 - Archivar solicitud de copia de versión libre del proceso con radicado 01-01-2018.

- Organizar original de notificación personal de Óscar de Jesús Velásquez Quintero del proceso con radicado 02-01-2017.
- Organizar original notificación personal de Weimar Muñoz López y Diego Fernando Vargas Pamplona del proceso con radicado 01-03-2018.
- Organizar documentación enviada por el Administrador de Victoria del proceso con radicado 01-03-2018.
- Organizar pruebas documentales del proceso con radicado 01-03-2018.
- Organizar Auto de Archivo del proceso con radicado 02-20-2015.
- Organizar citación a declaración juramentada del proceso con radicado 02-05-2017.
- Organizar Auto que decreta pruebas del proceso con radicado 01-01-2018.
- Organizar oficio de solicitud de prueba del proceso con radicado 01-01-2018.
- Organizar Correo electrónico del proceso con radicado 01-01-2018.
- Organizar citaciones a declaración juramentada del proceso con radicado 01-04-2018.
- Organizar citaciones a declaración juramentada del proceso con radicado 01-03-2018.
- Organizar Fallo de primera instancia del proceso con radicado 01-20-2017.
- Organizar oficio de solicitud de prueba documental del proceso con radicado 01-04-2018.
- Organizar oficios de citación a declaración juramentada del proceso con radicado 01-02-2018.
- Organizar oficios de citación a declaración juramentada del proceso con radicado 01-05-2017.
- Organizar oficios de citación a declaración juramentada del proceso con radicado 02-09-2017.
- Organizar respuesta a solicitud probatoria del proceso con radicado 01-04-2018.
- Organizar oficios de citación a declaración juramentada del proceso con radicado 02-05-2017.

6. Realizar constancias secretariales de diferentes conceptos

- Realizar Constancia secretarial del proceso con radicado 02-01-2017.
- Constancia secretarial de no presentación de alegatos en el Cierre de Investigación del proceso con radicado 01-39-2017.
- Realizar Constancia de solicitud de copias del proceso con radicado 01-01-2018.
- Realizar Constancia secretarial del proceso con radicado 01-03-2018.
- Constancia no presentación alegatos en el Cierre de Investigación del proceso con radicado 02-01-2017.

7. 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 01-14-2017.
 - Correspondencia del proceso con radicado 02-20-2015.
8. Proyectar algunos Autos que la Unidad requiere, como es el caso de providencias de archivo, de medios probatorios, de ejecutoria entre otros.
 - Realizar Auto de Ejecutoria del Cierre de Investigación del proceso con radicado 02-01-2017.
 - Auto de no presentación de alegatos en el Cierre de Investigación del proceso con radicado 01-39-2017.
 - Auto autorizando copia de versión libre del proceso con radicado 01-01-2018.
 - Realizar Auto de Firmeza de apertura de investigación Disciplinaria del proceso con radicado 01-04-2018.
 - Realizar Auto de traslado para alegatos de conclusión del proceso con radicado 01-14-2017.
 - Auto que decreta pruebas documentales del proceso con radicado 01-03-2018.
 - Auto de no presentación alegatos en el Cierre de Investigación del proceso con radicado 02-01-2017.
9. Ayudar en la Unidad con las diferentes notificaciones que deben realizarse, así:
 - Realizar Notificación personal del representante del Disciplinado Jhon Javier Corrales Henao del proceso con radicado 01-14-2017.
 - Enviar Correo al archivo central de la Empresa remitiendo todas las cajas enviadas al archivo.
 - Enviar Correo electrónico al defensor del disciplinado del proceso con radicado 01-14-2017.
 - Llamar a Marquetalia a preguntar sobre la notificación de Oscar de Jesús Velásquez Quintero del proceso con radicado 01-04-2018.
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 radicados 01-04-2018, 01-20-2017.

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

- Realizar oficio UCDI-2018-IE-00003141 con el fin de notificar del Auto de traslado para alegatos de conclusión del proceso 01-14-2017.

12. Una función importante es Leer y revisar cada uno de los Fallos que profiere este Despacho como es el caso

- Revisar Fallo de primera instancia del proceso con radicado 01-20-2017.

13. Por motivo de la organización de todo el archivo de la Unidad de Control Disciplinario Interno se realizaron las siguientes actividades:

- Cambiar portada del proceso con radicado 01-10-2016 acorde a los lineamientos del Archivo Central.
- Cambiar portada del proceso archivado 01-07-2017.
- Anotar en el formato de inventario documental el proceso 01-07-2017.
- Cambiar portada del proceso con radicado 01-23-2017.
- Anotar en el formato de inventario documental el proceso 01-07-2017.
- Cambiar portada del proceso con radicado 01-12-2015.
- Anotar en el formato de inventario documental el proceso 01-12-2015.
- Cambiar portada del proceso con radicado 02-04-2016.
- Anotar en el formato de inventario documental el proceso con radicado 02-04-2016.
- Comparar expediente original con el de la copia del proceso con radicado 02-18-2014.
- Cambiar portada del proceso con radicado 02-18-2014.
- Llenar en el formato de cajas para archivo la información del proceso con radicado 02-18-2014.
- Cambiar portada del proceso archivado con radicado 01-25-2017.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 01-25-2017.
- Cambiar portada del proceso archivado con radicado 02-02-2015.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 02-02-2015.
- Cambiar portada del proceso archivado 01-15-2017.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 01-15-2017.
- Cambiar portada del proceso archivado 02-17-2016.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 02-17-2016.

- Cambiar portada del proceso archivado 01-03-2017.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 01-03-2017.
- Cambiar portada del proceso archivado con radicado 01-05-2016.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 01-05-2016.
- Cambiar portada del proceso archivado 01-09-2017.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 01-09-2017.
- Cambiar portada del proceso archivado 01-31-2017.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 01-31-2017.
- Cambiar portada del proceso con radicado 01-30-2017.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 01-30-2017.
- Cambiar portada del proceso archivado 02-03-2016.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 02-03-2016.
- Cambiar portada del proceso archivado 02-22-2016.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 02-22-2016.
- Cambiar portada del proceso archivado 02-08-2016.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 02-08-2016.
- Cambiar portada del proceso archivado 01-12-2017.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 01-12-2017.
- Cambiar portada del proceso archivado 01-17-2017.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 01-17-2017.
- Organizar Caja 2 para bajar al archivo central con todo el inventario.
- Cambiar portada del proceso archivado con radicado 01-06-2017.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 01-06-2017.
- Cambiar portada del proceso archivado con radicado 02-18-2016.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 02-18-2016.
- Cambiar portada del proceso archivado 02-07-2016.
- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 02-07-2016.
- Cambiar portada del proceso archivado 01-33-2017

- Llenar en el formato para archivo la información del proceso con radicado 01-33-2017.
- Organizar en dos tomos el proceso archivado con radicado 01-07-2017.
- Organizar en dos tomos el proceso archivado 01-23-2017.
- Organizar en dos tomos el proceso archivado con radicado 01-12-2015.
- Organizar en tres tomos el proceso archivado 02-18-2014.
- Cambiar portada del proceso archivado 02-18-2014.
- Organizar 6 cajas para bajar al archivo central.
- Organizar dos tomos del proceso archivado 02-02-2015.
- Cambiar Portada para el proceso de prescripción con radicado 02-14-2016.
- Cambiar portada para el proceso de caducidad con radicado 01-18-2017.
- Cambiar portada del proceso inhibitorio con radicado 02-06-2017.
- Cambiar portada del proceso inhibitorio con radicado 01-32-2017.
- Cambiar portada del proceso inhibitorio con radicado 01-26-2017
- Cambiar portada del proceso inhibitorio con radicado 01-40-2017.
- Cambiar portada del proceso archivado con fallo de Segunda Instancia del proceso con radicado 01-19-2017.
- Organizar portada del proceso con radicado 02-20-2015.
- Organizar en cuatro tomos el proceso con radicado 02-20-2015.
- Cambiar portada del proceso con radicado 02-12-2016.

14. Con el fin de organizar todas las cajas que iban a ser enviadas para el archivo central de la Empresa de aquellos procesos que ya pertenecían al año 2017, se llenaron los formatos respectivos llamados inventarios documentales, para que desde esa unidad realizaran la revisión correspondiente.

15. 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, febrero, marzo y abril de 2018 para la Gestión de Calidad.


ANA MARÍA HENAO LÓPEZ
 CONTRATISTA


NESTOR CARMONA MARIN
 JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO