	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°	5 ✓	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 (-)	4.650.000.00 ✓
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 2 de enero de 2018 ✓			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	1.162.500.00 ✓

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.

Suecy González A 31/05/18
 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 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	

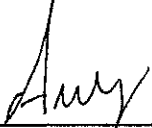
Fecha de presentación 31 DE MAYO DE 2018

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

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

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFLIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156284	2	1	97.700	0	0	0	97.700
ARP(Administradoras: 1)				1	4.100	0	0	0	4.100
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	4.100	0	0	0	4.100
Gran Total					226.800	0	0	0	226.800

PAGO PAGO

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	5
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, 31 DE MAYO 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			

ACTA DE PAGO No.5-

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.

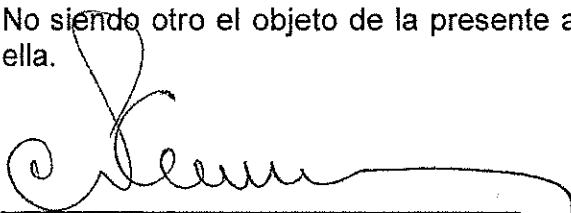
CONTRATISTA: ANA MARIA HENAO LOPEZ

VALOR DEL ACTA \$ 1.162.500.00


En el Municipio de Manizales Caldas, a los 31 días del mes de Mayo 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 Quinto pago del Contrato No. 0042 de Enero 02 del 2018 por valor de \$ 1.162.500.00

ACTA No. 5	\$ 1.162.500.00
VALOR EJECUTADO	\$ 5.812.500.00
POR EJECUTAR	\$ 1.162.500.00

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



NESTOR CARMONA MARIN
Jefe Control Disciplinario Interno
Supervisor



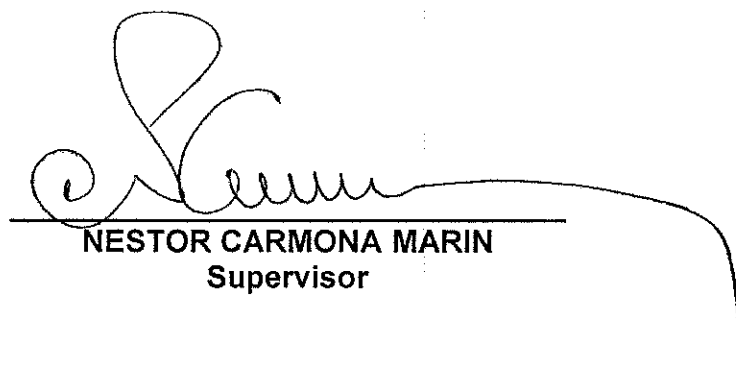
ANA MARIA HENAO LOPEZ
Contratista

**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 Mayo del 2018

Para constancia se firma el 31 de Mayo del 2018.



NESTOR CARMONA MARIN
Supervisor

Señores

EMPOCALDAS S.A. E.S.P:

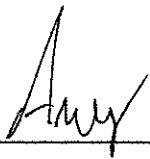
Manizales, Caldas

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 31 de Mayo del 2018.



ANA MARIA HENAO LOPEZ
CONTRATISTA

Manizales, Mayo 31 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 MAYO 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, indicar cada uno de los Autos que hayan sido proferidos por el despacho durante este mes con el objetivo de actualizarlo.
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. Además de esto implementar la nueva regulación interpuesta por la Procuraduría General de la Nación, frente al envío de formatos sobre las sanciones; para tener en cuenta también la nueva Resolución 2115 del Ministerio de la Protección Social.
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 constancia secretarial del proceso con radicado 01-36-2017.
 - Organizar Auto que ordena traslado para alegatos de conclusión del proceso con radicado 02-02-2017.
 - Organizar Auto de Pliego de Cargos del proceso con radicado 02-07-2017.
 - Organizar notificación personal del proceso con radicado 02-07-2017.
 - Organizar citaciones a declaración juramentada del proceso con radicado 02-11-2017.

- Organizar oficio para el administrador de Risaralda informando sobre las declaraciones del proceso con radicado 02-09-2017.
- Organizar notificación personal de fallo de primera instancia del proceso con radicado 01-20-2017.
- Organizar oficio de versión libre y antecedentes de la Procuraduría General de la Nación del proceso con radicado 01-38-2017.
- Organizar respuesta a solicitud probatoria del proceso con radicado 01-01-2018.
- Organizar citación a declaración juramentada del proceso con radicado 01-06-2018.
- Organizar respuesta a solicitud probatoria del proceso con radicado 02-07-2017.
- Organizar oficios de citación a declaración juramentada del proceso con radicado 02-10-2017.
- Organizar oficio de declaración juramentada del proceso con radicado 01-06-2018.
- Organizar notificación personal del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar oficio de respuesta de solicitud probatoria del proceso con radicado 01-36-2017.
- Organizar Resolución y Memorando de gerencia en cumplimiento de fallo de primera instancia del proceso con radicado 01-20-2017.
- Organizar Remisión formulario para la Procuraduría del proceso con radicado 01-20-2017.
- Organizar oficio de comisión a declaración juramentada del proceso con radicado 01-06-2018.
- Organizar nueva citación a versión libre del proceso con radicado 02-08-2017.
- Organizar oficios a declaración juramentada del proceso con radicado 02-12-2017.
- Organizar expediente 02-12-2017 en cuatro tomos.
- Organizar Diligencia de notificación personal del proceso con radicado 02-07-2017.
- Organizar notificación personal original del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar expediente de copia del proceso con radicado 02-12-2017 en cuatro tomos.
- Organizar Resolución 2115 del ministerio de la protección social en la carpeta de notas legales y jurisprudenciales.
- Organizar proceso con radicado 01-07-2018.
- Organizar pliego de cargos del proceso 01-39-2017.
- Organizar nuevo proceso 01-08-2018.
- Organizar oficios de solicitud probatoria del proceso con radicado 01-03-2018
- Organizar alegatos de conclusión presentados por el apoderado del proceso con radicado 01-14-2017.

- Organizar solicitud de Administradora de Marquetalia sobre la reprogramación de la declaración juramentada del proceso con radicado 01-03-2017 y 01-04-2017.
- Organizar nuevo proceso 01-09-2018.
- Organizar expediente de copia del proceso con radicado 01-03-2018.
- Organizar declaración del proceso con radicado 01-06-2018.
- Organizar declaración de proceso con radicado 01-07-2018.
- Organizar solicitud del administrador de Victoria en el proceso con radicado 01-03-2018.
- Organizar nuevo proceso con radicado 01-10-2018.
- Organizar Comisión para declaración juramentada del Administrador Carlos Arenas Ortiz del proceso con radicado 01-08-2018.
- Organizar respuesta a solicitud probatoria del proceso con radicado 01-10-2018.
- Organizar Notificación personal del proceso con radicado 01-39-2017.
- Organizar oficio de Comisión para notificación del proceso con radicado 01-10-2018.
- Organizar respuesta a solicitud probatoria del Jefe del Departamento Comercial del proceso con radicado 01-10-2018.
- Organizar constancia y Auto del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar notificación personal original de apertura de investigación disciplinaria del proceso con radicado 01-04-2018.
- Organizar Oficio de parte del Departamento de Planeación y Mantenimiento de indicadores de gestión.
- Organizar declaración juramentada de Sandra Milena Mesa Parra del proceso con radicado 01-03-2018.
- Organizar Versión Libre de Diego Fernando Vagas Pamplona del proceso con radicado 01-03-2018.
- Organizar notificación personal del señor Ever Ortiz de las diligencias preliminares del proceso con radicado 01-10-2018.
- Organizar respuesta solicitud documental del proceso con radicado 01-10-2018.
- Organizar informe de práctica de pruebas del proceso con radicado 01-08-2018.
- Organizar Auto de Pliego de cargos del proceso con radicado 01-34-2017.
- Organizar original de informe práctica de pruebas del proceso con radicado 01-08-2018.
- Organizar original de notificación personal de Ever Ortiz del proceso con radicado 01-10-2018.
- Organizar Declaración Juramentada de Juan Pablo Tobón del proceso con radicado.01-03-2018.
- Organizar notificación personal del pliego de cargos de Guillermo Escudero Marulanda del proceso con radicado 01-34-2017.

- Organizar original de notificación personal del Auto de Pliego de Cargos del proceso con radicado 01-34-2017.
- Organizar original de información de práctica de pruebas del proceso con radicado 02-09-2017.
- Organizar Auto que ordena traslado para alegatos de conclusión del proceso con radicado 02-07-2017.

5. Realizar constancias secretariales de diferentes conceptos:

- Realizar constancia secretarial del proceso con radicado 02-01-2017.
- Constancia secretarial Ejecutoria Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 01-20-2017.
- Constancia secretarial de aclaración de error del proceso con radicado 01-06-2018.
- Realizar constancia secretarial del proceso con radicado 02-05-2017.
- Realizar Constancia secretarial que decreta pruebas del proceso con radicado 01-03-2018.
- Realizar constancia secretarial del proceso con radicado 01-09-2014.
- Realizar Constancia secretarial del proceso con radicado 01-09-2014.
- Realizar constancia secretarial sobre memorial del proceso con radicado 01-03-2018.
- Realizar Constancia secretarial sobre la remisión de queja de un usuario de la Dorada del proceso con radicado 01-10-2018.
- Realizar Constancia secretarial de presentación de alegatos de conclusión del proceso con radicado 01-14-2017.
- Realizar constancia secretarial de inasistencia a declaración juramentada del proceso con radicado 01-05-2018
- Realizar Constancia sobre la individualización de funcionario del proceso con radicado 01-10-2018.
- Realizar Constancia secretarial sobre el vencimiento de términos para presentar alegatos de conclusión del proceso con radicado 02-02-2017.
- Realizar Constancia secretarial sobre el vencimiento de términos para presentar descargos del proceso con radicado 02-07-2017.
- Realizar Constancia secretarial de inasistencia a declaración juramentada del proceso con radicado 01-05-2018.
- Realizar Constancia de solicitud de reprogramación de versión libre del proceso con radicado 01-03-2018.
- Realizar constancia secretarial de solicitud de copias de documentos 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:

- Correspondencia Procuraduría General de la nación que contiene Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 01-20-2017.
7. 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 Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 01-20-2017.
 - Realizar Auto de ejecutoria de archivo del proceso con radicado 02-20-2015.
 - Auto que decreta cambiar citación a declaración juramentada del proceso con radicado 02-05-2017.
 - Proyectar Auto que decreta pruebas del proceso con radicado 01-03-2018.
 - Realizar Auto que decreta la expedición de copias del proceso con radicado 01-09-2014.
 - Realizar Auto del proceso con radicado 01-09-2014.
 - Realizar Auto que decreta Pruebas del proceso con radicado 01-03-2018.
 - Realizar Auto de reprogramación de prueba testimonial del proceso con radicado 01-05-2018-
 - Realizar Auto sobre identificación e individualización del proceso con radicado 01-10-2018.
 - Realizar Auto que declara cerrado ciclo procesal de alegatos de conclusión del proceso con radicado 02-02-2017.
 - Realizar Auto que declara cerrado ciclo procesal para presentar descargos del proceso con radicado 02-07-2017.
 - Realizar Auto de reprogramación a declaración juramentada del proceso con radicado 01-05-2018.
 - Realizar Auto de reprogramación de versión libre del proceso con radicado 01-03-2018.
 - Realizar Auto que autoriza entrega de copias del proceso con radicado 01-39-2017.
8. Ayudar en la Unidad con las diferentes notificaciones que deben realizarse, así:
- Desfijar notificación por estado del proceso con radicado 01-14-2017.
 - Enviar Correo electrónico de notificación personal al apoderado dentro del proceso con radicado 01-39-2017.
 - Enviar Correo electrónico de notificación personal al disciplinado dentro del proceso con radicado 01-39-2017.
 - Enviar Correo electrónico de comunicación de decreto de pruebas al disciplinado del proceso con radicado 01-03-2018.
 - Enviar Correo electrónico al Administrador de Victoria Diego Vargas Pamplona atendiendo a su solicitud de cambiar la fecha para su versión libre del proceso con radicado 01-03-2018.

- Enviar Correo electrónico al señor Diego Vargas Pamplona comunicándole sobre el Auto que decreta pruebas del proceso con radicado 01-03-2018.
 - Enviar Correo electrónico para reprogramación de declaración del proceso con radicado 01-05-2018.
 - Enviar correo electrónico al señor Óscar Salazar García del proceso con radicado 01-05-2018.
 - Realizar notificación personal del Auto de Pliego de cargos al apoderado del proceso con radicado 01-39-2017.
 - Llamar a la seccional Dorada para confirmar el envío de un oficio del proceso con radicado 01-10-2018.
 - Llamar a la Seccional Chinchiná a recordar citación a declaración juramentada del proceso con radicado 01-05-2018.
 - Enviar notificación a Correo electrónico del disciplinado del proceso con radicado 01-05-2018.
 - Realizar notificación por Edicto del proceso con radicado 02-07-2017.
 - Enviar Correo electrónico al señor Néstor Alonso Bedoya Jaramillo del proceso con radicado 01-39-2017 con respuesta solicitud de documentos.
 - Fijar notificación por estado del proceso con radicado 02-07-2017.
 - Desfijar notificación por estado del proceso con radicado 02-07-2017.
 - Desfijar notificación por edicto del proceso con radicado 02-20-2015.
9. 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 01-14-2017, 01-34-2017, 02-07-2017.
10. Utilizar la herramienta digital ADMIARCHI con el fin de realizar los siguientes oficios:
- Realizar Oficio UCDI-208-II-00003486 de remisión a gerencia del fallo de primera instancia del proceso con radicado 01-20-2017.
 - Realizar Oficio UCDI-2018-II-00003583 de comunicación de práctica de pruebas de los procesos con radicado 01-04-2018 y 01-06-2018.
 - Realizar oficio UCDI-2018-II-00003632 de comunicación para pruebas del proceso con radicado 01-07-2018
 - Realizar Oficio UCDI-2018-II-00003655 dirigido al Jefe de Sistemas solicitando prueba dentro del proceso con radicado 01-03-2018.
 - Realizar Oficio UCDI-2018-II-00003656 dirigido al Jefe de Contabilidad solicitando prueba dentro del proceso con radicado 01-03-2018.
 - Realizar Oficio UCDI-2018-II-00003657 dirigido al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero solicitando prueba dentro del proceso con radicado 01-03-2018.

- Realizar Oficio UCDI-2018-II-00004235 de solicitud de documentación probatoria del proceso con radicado 01-34-2017.
11. Una función importante es Leer y revisar cada uno de los Autos y Fallos de primera Instancia que profiere este Despacho como es el caso
- Revisar Auto de Pliego de Cargos del proceso con radicado 02-07-2017.
 - Revisar Auto de Pliego de Cargos del proceso con radicado 01-39-2017.
 - Revisar Auto de Pliego de cargos del proceso con radicado 01-34-2017.
12. Durante este mes proyecté dos memoriales que se encontraban ligados directamente con el funcionamiento de la Unidad así:
- Proyectar respuesta a un hallazgo de la Contraloría General de Caldas.
 - Realizar resolución proferida por Gerencia para ejecutar sanción del proceso con radicado 01-20-2017.
13. Tomar junto con el Jefe de la Unidad de Control Disciplinario Interno, las siguientes pruebas testimoniales (declaraciones juramentadas y versiones libres):
- Audiencia recepción de Versión Libre a Rosalía Cardona Gonzales Proceso con radicado 01-38-2017.
 - Audiencia recepción declaración juramentada de Héctor Hernán Ramírez Gallego del proceso con radicado 01-06-2018.
 - Audiencia recepción declaración juramentada Héctor Hernán Ramírez Gallego del proceso con radicado 01-07-2018.
14. Actualizar los consolidados de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2018 para la Gestión de Calidad.
15. Crear nuevos expedientes, carpetas y demás para la organización de la Unidad, así:
- Crear nuevo proceso con radicado 01-07-2018.
 - Crear nueva portada del proceso con radicado 01-07-2018.
 - Crear portada para el nuevo proceso 01-08-2018.
 - Realizar Carpeta de copias del proceso con radicado 01-09-2014.
 - Realizar carpeta de formato registro de sanciones y demás normas enviada por la Procuraduría General de la Nación.
 - Crear portada para el nuevo proceso 01-09-2018.
 - Crear nueva portada del proceso con radicado 01-10-2018.
 - Crear nueva portada para el proceso demandado 02-08-2014.



ANA MARÍA HENAO LÓPEZ
CONTRATISTA



NESTOR CARMONA MARIN
JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO