	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°	6-FINAL-	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 (-)	5.812.500.00
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)	0.00

OBJETO DEL CONTRATO: Brindar asesoría y apoyo a la Jefatura de Control Disciplinario Interno de la Entidad, en los diferentes procedimientos disciplinarios y demás actuaciones que se adelanten en esta dependencia.

TIPO DE RECURSOS		CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
<b>DOCUMENTO VERIFICADOS</b>			
			✓ # 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 Carlos Ovalle  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma] 64/07/2018  
FIRMA

<b>DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERIA</b>		✓
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 29 DE JUNIO DE 2018

<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>		
Néstor Carmona Marín	Jefe Control Disciplinario Interno	<u>[Firma]</u>
NOMBRE	CARGO	FIRMA

<b>DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS</b>		
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

6-FINAL-

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, 29 DE JUNIO 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

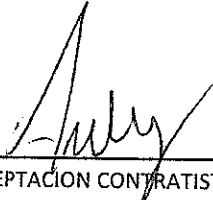
POR CONCEPTO DE: BRINDAR APOYO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO  
INTERNO DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.

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.06-FINAL-**

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.

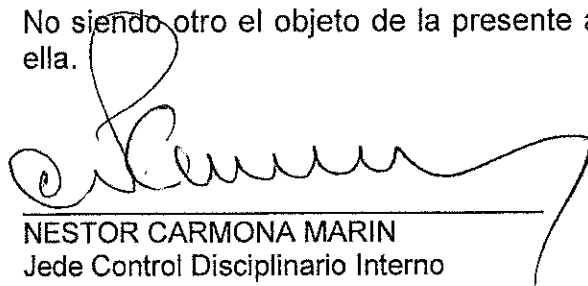
CONTRATISTA: ANA MARIA HENAO LOPEZ


VALOR DEL ACTA \$ 1.162.500.00

En el Municipio de Manizales Caldas, a los 29 días del mes de Junio 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 sexto pago y final 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	0.00

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 mes de Junio de 2018.

Para constancia se firma el 29 de Junio del 2018.



**NESTOR CARMONA MARIN**  
Supervisor

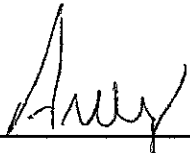
**Señores**  
**EMPOCALDAS S.A. E.S.P:**  
**Manizales, Caldas**

**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 29<sup>o</sup> de Junio del 2018.



---

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

Manizales, Junio 29 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 JUNIO 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, además de lo anterior dejar un historial actualizado de los procesos que cursan en la Unidad con cada una de sus decisiones y fechas respectivas.
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 se introdujo dentro de la carpeta de notas legales y jurisprudenciales la consulta 088 de 2004 de la procuraduría General de la Nación con respecto al recurso de apelación extemporáneo; se estudió el recurso de queja tanto en el Código Disciplinario Único como en el Código General del Proceso con sus términos respectivos.
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 solicitud probatoria del proceso con radicado 02-12-2017.
  - Organizar declaración juramentada del proceso con radicado 01-05-2018.
  - Organizar nuevo proceso con radicado 01-11-2018.
  - Organizar nuevo proceso 01-12-2018.

- Organizar Auto de indagación preliminar del proceso con radicado 01-12-2018.
- Organizar proceso con radicado 02-11-2017.
- Organizar incapacidad del proceso con radicado 02-11-2017.
- Organizar declaración juramentada del proceso con radicado 02-11-2017.
- Organizar documentos nombrados en la declaración del proceso con radicado 02-11-2017.
- Organizar nuevo proceso 01-13-2018.
- Organizar declaración juramentada del proceso con radicado 02-03-2017.
- Organizar notificación personal del proceso con radicado 01-12-2018.
- Organizar original de descargos del proceso con radicado 01-34-2017.
- Organizar declaración juramentada del proceso con radicado 02-03-2017.
- Organizar respuesta a solicitud de información del proceso con radicado 01-13-2017.
- Organizar edicto del proceso con radicado 02-12-2017.
- Organizar fallo de primera instancia del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar Auto que decide sobre nulidad del proceso con radicado 01-36-2017.
- Organizar Auto de Acumulación y nulidad del proceso con radicado 02-21-2016.
- Organizar Auto que decreta la nulidad del Cierre de Investigación del proceso con radicado 01-22-2017.
- Organizar declaración juramentada de Juan Pablo Tobón Correa en el proceso con radicado 02-10-2017.
- Organizar versión libre del señor Juan Carlos Capera del proceso con radicado 02-08-2017.
- Organizar Auto de diligencias preliminares del proceso con radicado 01-14-2018.
- Organizar declaración juramentada del proceso con radicado 01-08-2018.
- Organizar declaración juramentada del proceso con radicado 01-09-2018.
- Organizar respuesta a solicitud documental del proceso con radicado 01-11-2018.
- Organizar declaración juramentada del proceso 02-03-2017.
- Organizar declaración juramentada del proceso con radicado 02-03-2017.
- Organizar declaración juramentada de Ángela Maria Zuluaga del proceso con radicado 02-12-2017.
- Organizar notificación personal del Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar notificación personal de Luis Alexander Avilés del proceso con radicado 02-21-2016.
- Organizar notificación personal de Luis Alexander Avilés del proceso con radicado 01-36-2017.
- Organizar Fallo de primera instancia del proceso con radicado 02-07-2017.
- Organizar declaración juramentada del proceso con radicado 01-08-2018.
- Organizar Auto de acumulación de procesos disciplinarios de los procesos con radicados 01-22-2017 y 02-12-2017.

- Organizar declaración juramentada del proceso con radicado 01-02-2018.
- Organizar notificación personal de fallo de primera instancia de Jorge Hernán Adarve Martínez del proceso con radicado 02-07-2017.
- Organizar Auto de pliego de cargos del proceso con radicado 02-01-2017.
- Organizar recurso de apelación del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar Auto de archivo del proceso con radicado 02-12-2016.
- Organizar Auto que decide sobre el recurso de apelación del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar notificación original de fallo de primera instancia del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar notificación personal original del proceso con radicado 02-21-2016.
- Organizar notificación personal original del proceso con radicado 01-36-2017.
- Organizar notificación personal original del proceso con radicado 01-12-2018.

5. Sustanciar constancias secretariales de diferentes conceptos:

- Sustanciar constancia secretarial de presentación de descargos del proceso con radicado 01-39-2017.
- Sustanciar constancia secretarial del proceso con radicado 02-01-2017.
- Sustanciar Constancia secretarial del proceso con radicado 02-01-2017.
- Sustanciar Constancia Secretarial del proceso con radicado 01-04-2018.
- Sustanciar Constancia secretarial del proceso con radicado 01-07-2018.
- Sustanciar constancia secretarial sobre notificación personal del proceso con radicado 02-07-2017.
- Sustanciar Constancia secretarial de vencimiento de términos del proceso con radicado 02-12-2017.
- Sustanciar Constancia secretarial de notificación del proceso con radicado 01-12-2018.
- Sustanciar constancia secretarial de presentación de descargos del proceso con radicado 01-34-2017.
- Sustanciar constancia secretarial de no comparecencia a declaración del proceso con radicado 02-11-2017.
- Sustanciar Constancia no presentación de alegatos de conclusión del proceso con radicado 02-07-2017.
- Sustanciar constancia secretarial del proceso con radicado 01-13-2018.
- Sustanciar Constancia secretarial de nulidad del proceso con radicado 01-36-2017.
- Sustanciar Constancia secretarial de nulidad del proceso con radicado 02-21-2016.
- Sustanciar constancia secretarial de nulidad del proceso con radicado 01-22-2017.



- Sustanciar constancia secretarial de firmeza de preliminares del proceso con radicado 01-12-2018.
  - Sustanciar Constancia secretarial de no presentación de recurso del proceso con radicado 01-22-2017.
  - Constancia secretarial aclaración de fecha del proceso con radicado 01-08-2018.
  - Sustanciar constancia secretarial de memorial del proceso con radicado 02-01-2017.
  - Sustanciar constancia secretarial de solicitud verbal de diligencia de versión libre del proceso con radicado 01-14-2018.
  - Sustanciar Constancia secretarial de no presentación de recurso de Auto que decreta la nulidad del proceso con radicado 02-21-2016.
  - Sustanciar Constancia secretarial de no presentación de recurso de Auto que decreta la nulidad del proceso con radicado 01-36-2017.
  - Sustanciar constancia de error en radicación del proceso con radicado 02-21-2016.
  - Sustanciar Constancia de no presentación de recurso de Fallo de primera instancia del proceso con radicado 02-02-2017.
  - Sustanciar constancia secretarial de presentación de recurso de apelación a fallo de primera instancia del proceso con radicado 02-02-2017.
  - Sustanciar Constancia secretarial del proceso con radicado 02-12-2016.
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 01-22-2017.
  - Correspondencia del proceso con radicado 02-01-2017.
  - Correspondencia del proceso con radicado 01-22-2017.
7. Sustanciar algunos Autos que la Unidad requiere, como es el caso de providencias de archivo, de medios probatorios, de ejecutoria entre otros.
- Sustanciar Auto de presentación de descargos del proceso con radicado 01-39-2017.
  - Sustanciar Auto de reprogramación del proceso con radicado 01-04-2018.
  - Sustanciar Auto de reprogramación del proceso con radicado 01-07-2018.
  - Sustanciar Auto de Ejecutoria de archivo del proceso con radicado 02-12-2017.
  - Sustanciar Auto de desvinculación a preliminares del proceso con radicado 01-12-2018.
  - Sustanciar Auto de Presentación de descargos del proceso con radicado 01-34-2017.

- Sustanciar Auto de no comparecencia a declaración del proceso con radicado 02-11-2017.
  - Sustanciar Auto de no presentación alegatos de conclusión del proceso con radicado 02-07-2017.
  - Sustanciar Auto de Firmeza Investigación Disciplinaria del proceso 02-12-2017.
  - Sustanciar Auto de Cierre de Investigación del proceso con radicado 02-12-2017.
  - Sustanciar auto de Acumulación y nulidad del proceso con radicado 01-36-2017.
  - Sustanciar Auto de Acumulación y Nulidad del proceso con radicado 02-21-2016.
  - Sustanciar Auto de Nulidad y Acumulación del proceso con radicado 01-22-2017.
  - Sustanciar auto de ejecutoria de nulidad del proceso con radicado 01-22-2017.
  - Sustanciar Auto de programación de diligencia de versión libre del proceso con radicado 01-14-2018.
  - Sustanciar Auto que decreta la ejecutoria de Nulidad del proceso con radicado 02-21-2016.
  - Sustanciar Auto que decreta la ejecutoria de Nulidad del proceso con radicado 01-36-2017.
  - Sustanciar Auto de ejecutoria de Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 02-02-2017.
  - Sustanciar Auto que pasa a despacho recurso de apelación del proceso con radicado 02-02-2017.
  - Sustanciar Auto que ordena traslado para alegatos de conclusión del proceso con radicado 01-39-2017.
8. Ayudar en la Unidad con las diferentes notificaciones que deben Realizarse, así:
- Llamar al Administrador de la Seccional Chinchiná para recordar la citación a declaración juramentada del 01-05-2018.
  - Enviar mensaje a Adriana Carolina Gómez para recordar la citación a versión libre de Óscar de Jesús Velásquez Quintero del proceso con radicado 01-04-2018.
  - Llamar al administrador de la Seccional Marmato para que nos informe sobre la notificación personal del proceso con radicado 02-07-2017.
  - Enviar Correo electrónico al señor Felipe Andrés Ortiz administrador de Marmato del proceso con radicado 02-07-2017
  - Proyectar notificación por edicto del proceso con radicado 02-12-2017.
  - Fijar notificación por edicto del proceso con radicado 02-12-2017.
  - Desfijar notificación por edicto del proceso con radicado 02-12-2017.
  - Llamar a la Dorada a recordar citación a declaración de los procesos 01-09-2018 y 01-08-2018.

- Enviar Correo electrónico a José Luis Arias Cardona de citación para notificación personal de Auto que decreta la Nulidad del Cierre de Investigación del proceso con radicado 01-22-2017.
  - Llamar a la Seccional Belalcazar a recordar la citación a declaración juramentada del proceso 02-03-2017.
  - Llamar a la Dorada a recordar la declaración juramentada de Jaime Edgar moreno Restrepo del proceso con radicado 01-08-2018.
  - Enviar correo electrónico al administrador de la Seccional Risaralda con el fin de reprogramar declaración juramentada del proceso con radicado 02-09-2017.
  - Enviar Correo electrónico al señor Cesar Grajales con radicado del proceso con radicado 02-09-2017.
  - Proyectar y realizar notificación personal del Auto de diligencias preliminares del proceso con radicado 01-14-2018.
  - Enviar Correo electrónico a la vinculada en el proceso con radicado 01-14-2018 informándole sobre la diligencia de versión libre.
  - Llamar a la Seccional Risaralda a recordar las declaraciones del martes del proceso con radicado 02-09-2017.
  - Llamar a la Seccional Dorada para sustanciar Aclaración sobre Auto de acumulación del proceso con radicado 02-21-2016.
  - Enviar correo electrónico al disciplinado con el fin de notificarlo del Auto que ordena traslado para alegatos de conclusión del proceso con radicado 01-39-2017
  - Enviar correo electrónico al apoderado del disciplinado con el fin de notificarlo del Auto que ordena traslado para alegatos de conclusión del proceso con radicado 01-39-2017.
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:
- Anotar en el control de procesos el nuevo proceso con radicado 01-11-2018.
  - Anotar en el libro de términos el proceso con radicado 02-07-2017.
  - Anotar en el libro de términos el proceso con radicado 01-12-2018.
  - Anotar en el libro de términos el proceso con radicado 01-36-2017.
  - Anotar en el libro de términos el proceso con radicado 01-22-2017.
  - Anotar en el libro de términos el proceso con radicado 01-14-2018.
  - Anotar en el libro de términos el proceso con radicado 01-36-2017.
  - Anotar en el libro de términos el proceso con radicado 02-21-2016.
  - Anotar en el libro de términos el proceso con radicado 02-07-2017.
  - Anotar en el libro de términos el proceso con radicado 02-01-2017.
  - Anotar en el libro de términos el proceso con radicado 01-39-2017.

- Anotar en el libro de términos el proceso con radicado 02-12-2016.
- Anotar en el libro de términos el proceso con radicado 02-02-2017.

**10.** Utilizar la herramienta digital ADMIARCHI con el fin de sustanciar los siguientes oficios:

- Sustanciar Oficio UCDI-2018-II-00004596 de comunicación vinculación en preliminares proceso radicado 01-12-2018.
- Sustanciar Oficio UCDI-00004594 de comunicación vinculación en preliminares proceso radicado 01-12-2018.
- Sustanciar Oficio UCDI-2018-IE-00004816 de citación a notificación del proceso con radicado 01-22-2017.
- Sustanciar Oficio UCDI-2018-IE-00004895 para la comunicación de práctica de pruebas del proceso con radicado 02-12-2017.
- Sustanciar oficio UCDI-2018-II-00005064 con Remisión de fallo de primera instancia a la Gerencia del proceso con radicado 02-02-2017.
- Sustanciar Oficio UCDI-2018-II-00005114 con el objeto de comisionar al administrador de la Seccional Chinchiná para notificación de Auto que ordena traslado para alegatos de conclusión del proceso con radicado 01-39-2017.

**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 02-01-2017.
- Leer y revisar Auto de Pliego de Cargos del proceso con radicado 02-01-2017.
- Leer y revisar fallo de primera instancia del proceso con radicado 02-02-2017.
- Leer y revisar Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 02-07-2017.
- Leer y revisar Auto de Acumulación de Procesos disciplinarios de los procesos 01-36-2017 y 02-21-2016.
- Leer y revisar Auto de Acumulación de procesos disciplinarios de los procesos 01-22-2017 y 02-12-2017.

**12.** Según lineamientos de la procuraduría se debía modificar el formato de registro de sanciones disciplinarias para enviarlas al sistema SIRI propio de esta entidad estatal por lo cual se realizó el respectivo cambio, analizando cada una de las instrucciones para su diligenciamiento, con el fin de evitar errores y que los datos coincidan con lo que se profirió en el Fallo de Primera Instancia.

**13.** Se proyectaron formatos para ser utilizados dentro de cada una de las actuaciones que inciden directamente con el Proceso Disciplinario:

- Sustanciar formato de diligencia de notificación personal de Auto que decreta la Nulidad.
- Sustanciar formato de Auto de acumulación de procesos.

14. Durante este mes proyecté memoriales que se encontraban ligados directamente con el funcionamiento de la Unidad así:
- Proyectar Orden de Comisión al señor José Guillermo Bedoya Sánchez del proceso con radicado 02-03-2017.
  - Sustanciar Resolución de Gerencia por medio del cual se ejecuta fallo de primera instancia del proceso con radicado 02-02-2017.
15. Actualizar los consolidados de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2018 para la Gestión de Calidad.
16. Crear nuevos expedientes, carpetas y demás para la organización de la Unidad, así:
- Realizar carpeta de formato registro de sanciones y demás normas enviada por la Procuraduría General de la Nación.
  - Crear nueva portada del proceso con radicado 01-11-2018.
  - Crear nueva portada del proceso con radicado 01-13-2018.
  - Crear nueva portada del proceso con radicado 01-14-2018.
17. Se realizó también una revisión exhaustiva de los procesos que se encuentra en la etapa procesal de indagación preliminar con el fin de revisar piezas procesales y probatorias faltantes.
18. A través del libro radicador se tuvo en cuenta la revisión de los fallos de primera instancia proferidos durante este año.
19. Por medio de los requerimientos realizados por la Unidad de Gestión de la Calidad de la empresa se implementó un nuevo procedimiento denominado lista de chequeo con el fin de incorporarlo en cada uno de los expedientes para tener un control más efectivo.
20. Recepcionar Declaración Juramentada del Señor Miguel Arturo Ossa Ruiz del proceso con radicado 02-09-2017.



**ANA MARÍA HENAO LÓPEZ**  
CONTRATISTA



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

RP  
201

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

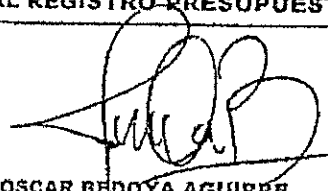
NIT 890.803.239-9

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 ADELANTAN  
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



SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	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
ARRP(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