	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	27	Acta N°	5	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	9.937.392.00
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	VALENTINA MEJIA ECHEVERRI			3. VALOR TOTAL (1+2)	9.937.392.00
NIT O CC:	1,018,459,019			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	4.968.696.00
CDP (#, rubro y fecha)	00074 del 01 de enero de 2019			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1.242.174.00
RP (#, rubro y fecha)	000065 del 01 de enero de 2019			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	3.726.522.00

OBJETO DEL CONTRATO: Apoyo a la Jefatura de Control Disciplinario Interno de la empresa 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 Camilo A. 31/05/19
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 2019

DATOS DEL SUPERVISOR		
NESTOR CARMONA MARIN	Jefe Control Disciplinario Interno	
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
64066241686	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

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

Asunto: Certificación

VALENTINA MEJIA ECHEVERRI, mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.018.459.019 de Bogotá, D.C., 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 027 de 2019, por un término de ocho meses (8), con acta de Inicio de fecha 01 de Enero, por un valor de nueve millones novecientos treinta y siete mil trescientos noventa y dos pesos M/Cte. (\$ 9.937.392.00).

Para efectos de lo anterior, se firma el 31 de Mayo del 2019.



VALENTINA MEJIA ECHEVERRI
CONTRATISTA

PLANILLA NRO. 14605983 TIPO I 2019 04 ASOPAGOS

DATOS GENERALES		TIPO PRESENTACIÓN		SUCURSAL / DEPENDENCIA		CÓDIGO		PERÍODO PENSIÓN		PERÍODO SALDO		NOMBRE FAMILIA		REFERENCIA DE PAGO		TIPO EMPRESA		CLASE APORTANTE		CÓDIGO AEL		CÓDIGO OPERADOR	
TIPO	MÉDIO		0610		0		0	2019-04	2019-04	2018-04	2018-04	14605983	PRIVADA	1	14-23		81						
CC	1018489019																						
DIRECCIÓN																							
TOTAL APORTES A SALDO POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A CUPLA POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A CUPLA POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A CUPLA POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A CUPLA POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A CUPLA POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A CUPLA POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A CUPLA POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A CUPLA POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A CUPLA POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A CUPLA POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A CUPLA POR ADMINISTRADORA	
NOMBRE	VALENTINA HEJIA ECHEVERRI	TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA	
MED	30028702																						
TOTAL APORTES A SALDO POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA	
NOMBRE	VALENTINA HEJIA ECHEVERRI	TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA	
MED	30028702																						
TOTAL APORTES A SALDO POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA	
NOMBRE	VALENTINA HEJIA ECHEVERRI	TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA	
MED	30028702																						
TOTAL APORTES A SALDO POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA	

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

No. 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 2019

NOMBRES Y APELLIDOS: VALENTINA MEJIA ECHEVERRI

CEDULA O NIT: 1.018.459.019 de BOGOTA, D.C.

DIRECCIÓN: CARRERA 23 No. 64-17 Edif. Cervantes TEL: 3017026557

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE:

BRINDAR APOYO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA EMPRESA,

EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA

SUBTOTAL: \$ 1.242.174.00

RETENCION RENTIS

IVA ASUMIDO (\$

TOTAL A PAGAR: \$ 1.242.174.00



FIRMA DE ACEPTACION CONTRATISTA

C.C. 1.018.459.019 DE BOGOTÁ D.C.

ACTA DE PAGO No.05

CONTRATO: No. 027 de 2019

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

CONTRATISTA: VALENTINA MEJIA ECHEVERRI

VALOR DEL ACTA \$ 1.242.174.00

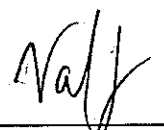
En el Municipio de Manizales Caldas, a los 31 días del mes de Mayo del 2019 se reunieron: el Doctor NESTOR CARMONA MARIN, Jefe Control Disciplinario Interno, en representación de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P y la Contratista VALENTINA MEJIA ECHEVERRI el fin de dar trámite al quinto pago del Contrato No. 027 de Enero 01 del 2019 por valor de \$ 1.242.174.00

ACTA No.5	\$1.242.174.00
VALOR EJECUTADO	\$4.968.696.00
POR EJECUTAR	\$3.726.522.00

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



NESTOR CARMONA MARIN
Jefe Control Disciplinario Interno
Supervisor



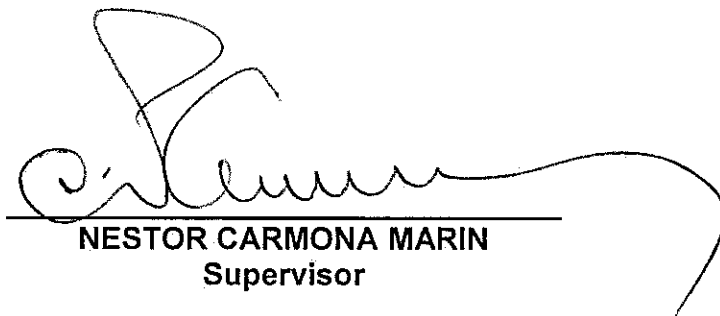
VALENTINA MEJIA ECHEVERRI
Contratista

**EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE
EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO
No. 027 DE 2019**

CERTIFICA:

Que la contratista, VALENTINA MEJIA ECHEVERRI, identificada con la cédula de Ciudadanía No.1.018.459.019 de Bogotá, D.C, cumplió con las actividades durante el mes de Mayo de 2019.

Para constancia se firma el 31 de Mayo del 2019.



NESTOR CARMONA MARIN
Supervisor

Manizales, 31 de Mayo de 2019

Doctor

NÉSTOR CARMONA MARÍN

JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Supervisor Contrato No. 027

REFERENCIA: Actividades realizadas durante el mes de MAYO del 2019

1. Atender la agenda del despacho para recepcionar declaraciones, versiones libres, notificaciones y comisiones a seccionales.

Se estuvo atenta a la realización de la labor, recibiendo las solicitudes de funcionarios con interés en rendir versión libre, calendado así fecha para estas y oportunamente, comunicando la hora y fecha en la cual serán atendidos.

2. Proyectar oficios y citatorios que requiera la Unidad.

Se registraron las siguientes actuaciones:

- Oficio U.C.D.I. 2019-II-00004279 dirigido a Anyela Ximena Marín O.
- Oficio U.C.D.I. 2019-II-00004725 dirigido a Andrés Felipe Taba A. Proceso Radicado 01-04-2019
- Oficio U.C.D.I. 2019-II-00004722 dirigido a Jamer Antonio Arango. Proceso Radicado 02-15-2018
- Oficio U.C.D.I. 2019-II-00004727 dirigido a Martha Isabel Giraldo J. Proceso Radicado 02-18-2018
- Oficio U.C.D.I. 2019-II-00004737 dirigido a Dasy Lorena Ortiz Cano. Proceso Radicado 02-18-2018
- Oficio U.C.D.I. 2019-II-00004715 dirigido a Gustavo Moreno Zarate. Proceso Expediente 02-15-2018
- Oficio U.C.D.I. 2019-II-00004742 dirigido a Weimar Muñoz L. Proceso Expediente 01-03-2018
- Oficio U.C.D.I. 2019-II-00004904 dirigido a Diana Orozco Rubio. Proceso Expediente 01-14-2018
- Correo electrónico, comunicación versión libre dirigido a Jorge Eduardo Giraldo. Proceso Expediente 02-16-2018
- Correo electrónico, comunicación versión libre dirigido a Jorge Eduardo Giraldo. Proceso Expediente 01-02-2019
- Oficio U.C.D.I. 2019-IE-00005217 dirigido a Jose Luis Arias Cardona. Proceso Expediente 01-22-2017
- Correo electrónico, notificación personal dirigido a Sandra Milena Cardona. Proceso Expediente 01-14-2018

- Correo electrónico, notificación personal dirigido a Jose Efraín Muñoz. Proceso Expediente 01-22-2017
- Correo electrónico, notificación personal dirigido a Federico Aguirre V. Proceso Expediente 01-14-2018

3. Notificar y comunicar las decisiones que adopte la Unidad, de conformidad al procedimiento establecido en la Ley.

- Informe Secretarial. Proceso Expediente 01-04-2019
- Auto. Proceso Expediente 01-04-2019
- Constancia Secretarial. Proceso Expediente 01-14-2018
- Auto. Proceso Expediente 01-14-2018
- Constancia Secretarial. Proceso Expediente 01-06-2019
- Auto. Proceso Expediente 01-06-2019
- Informe Secretarial. Proceso Expediente 02-16-2018
- Auto. Proceso Expediente 02-16-2018
- Constancia Secretarial. Proceso Expediente 02-06-2018
- Auto. Proceso Expediente 02-06-2018
- Constancia Secretarial. Proceso Expediente 01-07-2019
- Auto. Proceso Expediente 01-07-2019
- Constancia Secretarial. Proceso Expediente 01-05-2019
- Auto. Proceso Expediente 01-05-2019
- Constancia Secretarial. Proceso Expediente 01-02-2019
- Auto. Proceso Expediente 01-02-2019
- Constancia Secretarial. Proceso Expediente 01-22-2017
- Constancia Secretarial. Proceso Expediente 01-20-2017
- Constancia Secretarial. Proceso Expediente 02-16-2018
- Auto. Proceso Expediente 02-16-2018

4. Llevar control de los términos procesales e informar al Jefe de la unidad para adoptar las decisiones.

Se estuvo atenta a la realización de la labor llevando control de las fechas. Se realizaron las notificaciones por Estado y por Edicto correspondientes.

5. Proyectar autos inhibitorios y de archivo.

Se estuvo atenta a la realización de la labor realizando las ejecutorias correspondientes.

6. Proyectar respuestas a los derechos de petición o recursos que se incoen.

Se estuvo atenta a la realización de la labor.

7. Sustanciar respuestas al agotamiento de la vía gubernativa.

Se estuvo atenta a la realización de la labor. Se realizó el apoyo pertinente a la revisión de cada uno de los autos y sentencias proferidas en la Unidad.

8. Recibir con el Jefe de la Unidad o de presentarse con la profesional de apoyo las diligencias de testimonio, versiones libres y denuncias.

Se estuvo atenta a la realización de la labor.

9. Llevar el control de los medios probatorios que se decreten y vigilar su correcto acopio.

Se realizó la foliatura correspondiente de cada una de las pruebas allegadas de los diferentes procesos y se realizaron los autos que decretan o deniegan pruebas correspondientes a estas.

10. Realizar todas las labores correspondientes al ejercicio de la Secretaria Ad-Hoc, entre otras constancias de cumplimiento de términos, traslados procesales, peticiones y decisiones a adoptar.

Se estuvo atenta a realizar la labor, llevando un control de los términos para notificaciones y constancias realizadas.

11. Preparar y proyectar respuestas en el ámbito del derecho disciplinario que se requieran.

Se estuvo atenta a realizar la labor correspondiente.

12. Ser el enlace entre las Procuradurías Regional y Provincial de Caldas y Manizales, respectivamente, en asuntos propios de la gestión disciplinaria y la Jefatura de la Unidad.

Se estuvo atenta a realizar la labor correspondiente.

13. Vigilar el adecuado manejo de los expedientes, presenciar el acopiado de los mismos, cuando los sujetos procesales lo requieran.

Se realizó el acopio apropiado de cada expediente y una constante revisión de todos.

14. Cuidar y llevar en debida forma el archivo de la Unidad.

Se realizó la labor de revisión de cada expediente de la Unidad con sus respectivas copias para procederse a realizar el traslado al Archivo Central de la empresa.

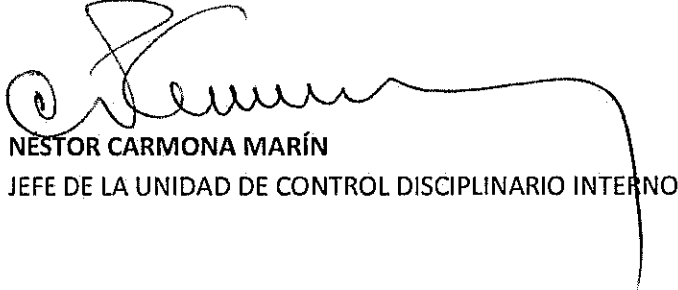
Dicha labor se concluyó en 9 cajas de expedientes en Original y Copia.

15. Ejercer la Secretaría de las comisiones que sean encargadas a la Jefatura de la Unidad.

Se estuvo atenta a realizar la labor.



VALENTINA MEJIA ECHEVERRI
CONTRATISTA



NÉSTOR CARMONA MARÍN
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO