



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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

F-GC-29  
Versión:07  
2022-11-04

Presupuesto

# CONTRATO Y AÑO	044 de 2024	Acta N°	1	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	12.675.000
				2. VALOR ADICIÓN (+)	0
CONTRATISTA	SARA MANUELA FUENTES SANZ			3. VALOR TOTAL	12.675.000
NIT O CC:	1.060.595.863			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (1)	0
CDP (#, rubro y fecha)	2024114 del 03/01/2024			5. VALOR PRESENTE ACTA (1)	1.950.000
RP (#, rubro y fecha)	2024122 del 05/01/2024			6. VALOR NO EJECUTADO (2-6)	10.725.000

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO A LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA EMPRESA EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN EN LA REFERIDA UNIDAD.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	11102
------------------	---------	----------------------------------	-------

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Acta original		
2- 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).		
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).	N/A	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
5- Pagos SENA y ICBF.	N/A	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)	N/A	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).	N/A	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.		
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor		
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso <b>Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción</b> (aplica para el acta 1)		

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.

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		
Copia del acta		
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		N/A
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		
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 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos (firma de recibido)		N/A
Copia del registro presupuestal		

Fecha de presentación

31 DE ENERO DE 2024

DATOS DEL SUPERVISOR		
NICOLAS VILLAMIL RAMIREZ	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL	FIRMA
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
86024452303	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

29-01-24  
3/23

## ACTA DE PAGO N.º 01

**CONTRATO N.º:** 044 DE 2024

**OBJETO:** BRINDAR APOYO A LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA EMPRESA EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN EN LA REFERIDA UNIDAD.

**CONTRATISTA** SARA MANUELA FUENTES SANZ

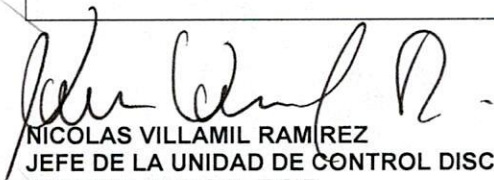
**VALOR DEL ACTA:** \$1.950.000

En la ciudad de Manizales, a los treinta y uno (31) días del mes de enero de 2024, se reunieron:

**NICOLAS VILLAMIL RAMIREZ**, Jefe de la Unidad de Control Disciplinario Interno de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la empresa contratante y **SARA MANUELA FUENTES SANZ**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N.º 01 del Contrato N.º 044 del 2024, que corresponde a la prestación de servicios del periodo del mes de enero de 2024.

Avance: 16.66% del Contrato

<b>VALOR POR CONTRATO</b>	\$ 12.675.000
<b>ACTA PARCIAL 1</b>	\$ 1.950.000
<b>SALDO POR PAGAR</b>	\$ 10.725.000

  
NICOLAS VILLAMIL RAMIREZ  
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

  
SARA MANUELA FUENTES SANZ  
SARA MANUELA FUENTES SANZ  
C.C. 1.060.595.863  
CONTRATISTA



### Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.



#### Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-01-02, 01:44:23 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2023
Empresa	SARA MANUELA FUENTES SANZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1060595863
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	67304078
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	373958013
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 336.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.suaporte.com.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 185.600	\$ 0
N900156264	EPS041	CMRC.RECA.FOSYGA-NUEVAEPS R MOVILIDAD	1	\$ 145.000	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 6.100	\$ 0
<b>SubTotales:</b>				<b>\$ 336.700</b>	<b>\$ 0</b>
<b>Total a Pagar:</b>					<b>\$ 336.700</b>





## GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

F-GF-02  
Versión: 08  
2023-09-18

Nit  
Dirección  
Responsabilidad Fiscal

890803239  
Av Santander 75 - 82  
R-99-PN

CIU  
Resolución DIAN  
Autorizada

3600  
18764053338248  
del 1 al 3000 Vig. 09/08/2024

### DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	<u>SARA MANUELA FUENTES SANZ</u>	NIT/CEDULA	<u>1.060.595.863</u>
DIRECCION	<u>TRANSVERSAL 72 #19A - 20</u>	CIUDAD	<u>MANIZALES</u>
TELÉFONO	<u>3113593572</u>	EMAIL	<u>ante.disciplinario@empocaldas.co</u>
FORMA DE PAGO	<u>TRANSFERENCIA ELECTRONICA</u>	MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO	<u>31/01/2024</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>

<b>SECCIONAL</b>	<u>Manizales</u>	<b>OK</b>	
<b>CENTRO DE COSTO</b>	<u>Unidad Disciplinaria</u>	<b>COD. CENTRO DE COSTO</b>	<u>101002</u>
<b>NRO. CONTRATO</b>	<u>044 DE 2024</u>		
<b>ACTA NRO.</b>	<u>1</u>		

### DESCRIPCION DE LA OPERACION

BRINDAR APOYO A LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA EMPRESA EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN EN LA REFERIDA UNIDAD.

**TOTAL** 1.950.000,00

VALOR EN LETRAS

UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS

SARA MANUELA FUENTES SANZ  
NOMBRE: SARA MANUELA FUENTES SANZ  
CEDULA: 1.060.595.863

### DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	1.294.605,00
ALCANTARILLADO	655.395,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.950.000,00</b>



Manizales, enero 31 de 2024

Doctor

**NICOLAS VILLAMIL RAMIREZ**

Jefe de la Unidad de Control Disciplinario Interno

Empocaldas S.A. E.S.P.

**REFERENCIA:** Informe actividades realizadas del 01 hasta el 31 de enero de 2024.

**OBJETO: BRINDAR APOYO A LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA EMPRESA EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN EN LA REFERIDA UNIDAD.**

A continuación, me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas en el mes de enero de 2024 con relación al contrato No. 044 de 2024, las cuales informo a continuación:

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

- 1) Apoyar a la Profesional de la Unidad Jurídica en la proyección de respuesta a peticiones internas y externas de contenido jurídico, además de sustanciar y/o contestar las demandas y/o acciones que se promueva en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos donde es parte la Entidad.
- 2) Proyectar poderes, sustituciones, renunciaciones de poder cuando el Secretario General, Secretario jurídico y/o profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en audiencias, diligencias judiciales, actuaciones en general en donde sea parte la Empresa como accionante o accionada.
- 3) Apoyar en la elaborar concepto jurídico y/o recomendación jurídica, y/o ficha técnica para presentar al comité de conciliación y defensa judicial de la Empresa, de los casos susceptibles de conocimiento del comité en mención, básicamente en la determinación de la procedencia o no de formular acuerdo conciliatorio extrajudicial o judicial, acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición, reclamaciones de contenido económico o donde ha de presentarse un conflicto jurídico.
- 4) Sustanciar las actuaciones a que haya lugar, en el marco de los procesos y/o trámites adelantados por autoridades de carácter ambiental, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Órganos de control, UGPP, Colpensiones y demás Entidades, que durante la vigencia del contrato le sean requeridas.
- 5) Apoyar con la elaboración de formulación o estrategia de defensa en los procesos en donde sea parte la Empresa, en cada una de las etapas que haya de hacerse intervención y le sea requerido.
- 6) Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. El ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones realizadas y el estado en que se encuentre los asuntos encomendados y presentar mensualmente de su actividad, o cuando se solicite, realizando relación de las actuaciones efectuadas y el estado en que se encuentra los asuntos encomendados.



7) Proyectar conceptos jurídicos, respecto a situaciones donde haya que orientarse jurídicamente para la adopción de alguna medida o decisión frente aspectos relacionados con los asuntos encomendados.

8) Apoyar la preparación de las audiencias cualquiera que sea su naturaleza, especialmente las que corresponden a la práctica de pruebas testimonial y contradicción de dictámenes.

9) Vigilar en forma permanente las actuaciones procesales encomendadas con la verificación de términos legales y judiciales, en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.

10) Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas apoyando con la proyección en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.

11) Mantener actualizada la información correspondiente a todas las actuaciones que se adelanta por parte del personal para la defensa judicial concretamente en lo que corresponde a acciones de tutela, procesos sancionatorios administrativos, proceso de cobro coactivo de cuota parte pensional, amparos policivos, y asuntos relacionados con reclamaciones por daños que requieran de la posición de la Entidad solicitada por la Compañía de seguro, solicitudes de conciliación extrajudiciales y las que sobrevengan durante la vigencia contractual.

12) Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.

13) Observar y aplicar el Manual de Políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial adoptado por la Entidad vigente.

14) Apoyar en la recaudación de informes, conceptos, pruebas de carácter técnico necesarios, para dar respuesta a requerimiento y/o trámites dentro de los procesos que se atienden por la oficina jurídica de manera oportuna.

15) Proyectar respuesta a las acciones de tutela y populares, alegatos de conclusión, respuesta a requerimientos, oficios, informes.

16) Elaborar oficios, exhortos y demás documentos como correos electrónicos previo revisión de la supervisora para el adelantamiento de las actuaciones que la profesional de la Unidad Jurídica requiera.

17) Garantizar la confidencialidad en la información y/o documentación para que no sea divulgada sin consentimiento de la Supervisora y/o Secretario Jurídica de la Empresa, especialmente de los asuntos bajo estudio.

18) Obtener los enlaces de los procesos judiciales y extrajudiciales que Empocaldas tiene a cargo por activa y pasiva, así como solicitar los enlaces de las audiencias previamente a la celebración de las mismas.

19) Atender requerimientos, elaborar informes y/o conceptos cuando sean requeridos.



Para cumplir con las anteriores obligaciones desarrollé las siguientes actividades:

- Proyección y remisión de Comisión para Notificación al Administrador de la Seccional de Marmato dentro del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-11-2023.
- Proyección y remisión de Comunicación de Apertura de Investigación al Investigado dentro del proceso con Radicado 02-11-2023.
- Proyección de Formato de Notificación personal dentro del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-11-2023.
- Proyección de memorandos para solicitud de información y citaciones a declaraciones juramentadas dentro del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-11-2023.
- Creación de expediente del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-11-2023.
- Proyección de Comunicación para la Procuraduría para informar apertura de investigación referente al proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-11-2023.
- Expedición de Certificado de Antecedentes Disciplinarios del señor Jorge Hernán Adarve García para anexar al expediente del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-11-2023.
- Proyección y remisión de Comunicación de Apertura de Investigación al Investigado dentro del proceso con Radicado 02-12-2023.
- Proyección de memorandos para solicitud de información y citaciones a declaraciones juramentadas dentro del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-12-2023.
- Expedición de Certificado de Antecedentes Disciplinarios del señor Carlos Andrés Ríos Delgado para anexar al expediente del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-12-2023.
- Proyección de Comunicación para la Procuraduría para informar apertura de investigación referente al proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-12-2023.
- Creación de expediente del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-12-2023.
- Proyección de Auto de Apertura de Investigación dentro del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 01-01-2024.
- Creación de expediente del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 01-01-2024.
- Proyección y remisión de Comunicación de Apertura de Investigación al Investigado dentro del proceso con Radicado 01-01-2024.
- Proyección de memorando para la Jefe de Gestión Humana Diana Orozco Rubio, solicitud de información para ser aportada al proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 01-01-2024.
- Expedición de Certificado de Antecedentes Disciplinarios del señor Fernando Orrego para anexar al expediente del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 01-01-2024.
- Proyección de Comunicación para la Procuraduría para informar apertura de investigación referente al proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 01-01-2024.
- Proyección de Constancia Secretarial de no presentación de Recurso de Apelación dentro del proceso con Radicado 01-11-2023.
- Proyección de Constancia Secretarial de ejecutoria dentro del proceso con Radicado 01-11-2023.



- Proyección de remisión de trámite dentro del proceso con Radicado 01-11-2023 para ejecución de sanción disciplinaria.
- Proyección de Acta de Declaración Juramentada de la señora Luz Marina Cortes Aristizabal dentro del proceso con Radicado 02-03-2023.
- Proyección de Auto de Apertura de Investigación dentro del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 01-02-2024.
- Proyección de citaciones declaraciones juramentadas dentro del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 01-02-2024.
- Proyección de memorando para la Jefe de Gestión Humana Diana Orozco Rubio, solicitud de información para ser aportada al proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 01-02-2024.
- Proyección y remisión de Comunicación de Apertura de Investigación al Investigado dentro del proceso con Radicado 01-02-2024.
- Proyección de Comunicación para la Procuraduría para informar apertura de investigación referente al proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 01-02-2024.
- Expedición de Certificado de Antecedentes Disciplinarios del señor Cristian Arredondo para anexar al expediente del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 01-02-2024.
- Proyección de Formato de Notificación personal dentro del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 01-02-2024.
- Proyección de memorando para el Jefe del Departamento de Comercial William Molina Marín, solicitud de información para ser aportada al proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 01-02-2024.
- Proyección y remisión de Comunicación de Apertura de Investigación al Investigado dentro del proceso con Radicado 02-13-2023.
- Proyección de Comunicación para la Procuraduría para informar apertura de investigación referente al proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-13-2023.
- Proyección de memorando para la Jefe de Gestión Humana Diana Orozco Rubio, solicitud de información para ser aportada al proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-13-2023.
- Proyección de memorando para Administrador Encargado de la Seccional de Chinchiná Juan Diego Muñoz López, solicitud de información para ser aportada al proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-13-2023.
- Proyección de memorando para el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento Sergio Lopera Proaños, solicitud de información para ser aportada al proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-13-2023.
- Expedición de Certificado de Antecedentes Disciplinarios del señor Juan Pablo Martínez Giraldo para anexar al expediente del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-13-2023.
- Proyección de Formato de Notificación personal dentro del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-13-2023.
- Proyección y remisión de Comisión para Notificación al Administrador de la Seccional de Chinchiná dentro del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-13-2023.
- Proyección de cuestionarios para declaraciones juramentadas de los procesos de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-11-2023 y 02-12-2023 del 5 y 6 de febrero de 2024.
- Escaner de las últimas actuaciones del expediente 01-08-2023.



- Proyección de solicitud de Concepto al Ministerio de Trabajo y a la Procuraduría dentro del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 01-01-2024.
- Proyección de Comunicación para efectuar notificación personal dentro del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-03-2023.
- Proyección de Auto de Pliego de Cargos dentro del proceso de Investigación Disciplinaria con Radicado 02-03-2023.
- Archivo y foliación de los diferentes procesos de la Unidad de Control Disciplinario Interno, durante el mes de enero de 2024.

Atentamente,

SARA MANUELA FUENTES SANZ

**SARA MANUELA FUENTES SANZ**

**C.C. 1.060.595.863**

**Contratista Unidad de Control Disciplinario Interno**



Manizales, 31 de enero de 2024

**EL SUSCRITO JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL  
CONTRATO No 044 DE 2024**

**CERTIFICA QUE:**

El contratista **SARA MANUELA FUENTES SANZ** identificado con cédula de ciudadanía Nro. **1.060.595.863** de Supia Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que reporta en el acta parcial **No. 01** correspondiente a la ejecución del contrato **No. 044 de 2024** del periodo comprendido en el mes de enero de 2024, acumulado 16.66% de ejecución del contrato.

Para constancia se firma a los treinta y uno (31) días del mes de enero de 2024.



**NICOLAS VILLAMIL RAMIREZ**  
Jefe de la Unidad de Control Disciplinario Interno  
Supervisor



**REGISTRO PRESUPUESTAL**

Número: 2024122

FECHA DE EXPEDICION: 5/01/2024

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 2024114

BENEFICIARIO Fuentes Sanz Sara Manuela

C.C. N° 1060595863

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

**OBJETO:** PARA BRINDAR APOYO A LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LA UNIDAD

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

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
211010306901	Apoyo de sostenimiento aprendices SENA	12,675,000.00
<b>TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		<b>12,675,000.00</b>



**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**  
Jefe sección Presupuesto