 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	33/17	Acta N°	7	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	4'800.000.00
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	KAREN TATIANA ROCHA ROMAN			3. VALOR TOTAL (1+2)	4'800.000.00
NIT O CC:	24338585			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	3'600.000.00
CDP (#, rubro y fecha)	00115 del 02 de Enero de 2017			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	600.000.00
RP (#, rubro y fecha)	000111 DE ENERO 04 DE 2017			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	600.000.00

OBJETO DEL CONTRATO:BJETO DEL CONTRATO:BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	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	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	

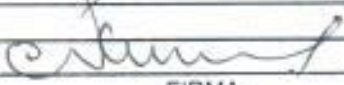
Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

Cristina Gallego 17-03-17
 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	
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32	

Fecha de presentación 17 DE ABRIL DE 2017

DATOS DEL SUPERVISOR		
NESTOR CARMONA MARIN	JEFE UNIDAD DE CONTROL	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
86000725464	AHORROS	DAVIVIENDA
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	No. 07	
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, 17 DE ABRIL DE 2017		
NOMBRES Y APELLIDOS:	KAREN TATIANA ROCHA ROMAN		
CEDULA O NIT:	24.338.585 de Manizales		
DIRECCION:	Cra. 13 calle 4a-269 topacio	3196681003	
DESCRIPCION DE LA OPERACION			
POR CONCEPTO DE:			
BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS			
y DEMAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA			
		SUBTOTAL:	\$600,000,00
		RETENCION RENTA:	\$
		IVA ASUMIDO ():	\$
		TOTAL A PAGAR:	\$600,000,00
FIRMA DE ACEPTACION CONTRATISTA			
C.C. 24.338.585 de Manizales.			

Manizales, Abril de 2017

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

Asunto: Certificación

KAREN TATIANA ROCHA ROMAN, mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía número 24.338.585 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. 590.803.239-, Número 033 del 03 de Enero de 2017, por un término de cuatro meses, con acta de Inicio de fecha 04 de Enero, por un valor de Cuatro Millones ochocientos mil Pesos M/Cte. (\$ 4.800.000).

Para efectos de lo anterior, se firma el 17 de Abril de 2017.



KAREN TATIANA ROCHA ROMAN
CONTRATISTA

**EL JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO V DE EMPOCALDAS S.A
E.S.P EN CALIDAD DE INTERVENTOR DEL CONTRATO No. 033 DE 2017**

CERTIFICA:

Que el contratista KAREN TATIANA ROCHA ROMAN, identificada con la cédula de Ciudadanía No.24.338.585 de Manizales-Caldas, cumplió con las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 03 y el 17 de Abril del 2017.

Para constancia se firma el 17 de Abril de 2017.



NESTOR CARMONA MARIN
Jefe Unidad de Control Disciplinario Interno
Interventor

ACTA DE PAGO No.07

CONTRATO: No. 033 de Enero 03 de 2017

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DEMAS ACTUACIONES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.

CONTRATISTA: KAREN TATIANA ROCHA ROMAN.

VALOR DEL ACTA \$ 600.000.00

En el Municipio de Manizales Caldas, a los 17 días del mes de Abril del 2017, se reunieron: el Doctor NESTOR CARMONA MARÍN, Jefe de Unidad de Control Disciplinario Interno, en representación de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P y la Contratista KAREN TATIANA ROCHA ROMAN con el fin de dar trámite al septimo pago del Contrato No. 033 de Enero 04 del 2017 por valor de \$ 600.000.00

ACTA No. 07	600.000.00
VALOR EJECUTADO	3'600.000.00
POR EJECUTAR	600.000.00

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


NESTOR CARMONA MARÍN
Jefe Unidad de Control Disciplinario Interno
Interventor


KAREN TATIANA ROCHA ROMAN
Contratista

Manizales, 17 de Abril de 2017

Doctor

NESTOR CARMONA MARÍN

Jefe de Unidad de Control Disciplinario Interno

Interventor Contrato No. 033 de Enero 04 de 2017

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

REFERENCIA: INFORME ACTUACIONES REALIZADAS DEL 03 AL 17 DE ABRIL DE 2017.

CONTRATO No. 033 CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES: BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN EN ESTA DEPENDENCIA.

"La contratista se obliga a realizar las siguientes actividades: 1. Todas las funciones de apoyo a los procesos llevados a cabo por la Secretaría General de entidad y que estén en la órbita de la competencia de un judicante, entre otras las siguientes. **BRINDAR APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**":

1. OBJETO CONTRACTUAL "BRINDAR APOYO JURIDICO EN EL TRAMITE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LA ENTIDAD:

- Estuve atenta a los requerimientos del área de contratación para apoyar aspectos contractuales.

2. OBJETO CONTRACTUAL: "BRINDAR APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN DESARROLLO DE LA DEFENSA JUDICIAL":

- Estuve atenta a los requerimientos que se hicieran al despacho y los mismos fueron atendidos en su momento.

3. OBJETO CONTRACTUAL "BRINDAR APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO"

- Se recibió Versión Libre dentro del proceso 02-23-2016.

- Se recibió Versión Libre dentro del proceso 02-20-2016.
- Se recibió respuesta en preventivo parafiscales.
- Se recibió Versión Libre en proceso 02-20-2015.
- Se recibió Versión Libre dentro del proceso 01-10-2016
- Se recibió solicitud de apoderado para observar expediente Proceso 02-16-2015.
- Se recibió Declaración Juramentada dentro del Proceso 02-21-2016.
- Se dejó constancia secretarial dentro del proceso 02-16-2015.

4. OBJETO CONTRACTUAL: "APOYO EN LA CONTESTACION Y TRAMITE DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN:

- Realice entrega de documentación al Jefe de la Unidad para su estudio respecto de viabilidad de apertura de Indagación o Investigación según el caso.

5. OBJETO CONTRACTUAL: "APOYO EN LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INDOLE ADMINISTRATIVO LABORAL":

- Se tuvo conocimiento de Reunión donde se dio a conocer el manejo de los proceso de cada Jefe de Sección de acuerdo con los lineamientos de Gestión de Calidad.

6. OBJETO CONTRACTUAL "BRINDAR APOYO EN EL TRAMITE Y SOLICITUD DE INFORMACION A LAS DIFERENTES AREAS, RELACIONADAS CON LAS SOLICITUDES ALLEGADAS A LA ENTIDAD".

- Se solicitó información sobre oficio VT- 270 del 06 de Agosto de 2013.

7. OBJETO CONTRACTUAL: "TODAS LAS DEMAS FUNCIONES DE APOYO A LOS DEMAS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA SECRETARIA GENERAL QUE SEAN REQUERIDOS POR EL SECRETARIO GENERAL":

- Estuve atenta a los requerimientos del área de contratación para apoyar las respuestas requeridas por la secretaria general.

8. "BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN EN ESTA DEPENDENCIA".

- Archivo de oficios en expedientes:

- ✓ Proceso Radicado No. 02-16-15.
- ✓ Proceso Radicado No. 02-23-16
- ✓ Proceso Radicado No. 01-10-16
- ✓ Proceso Radicado No. 02-21-16
- ✓ Proceso Radicado No. 02-23-16
- ✓

ENVIO CORRESPONDENCIA:

- ✓ Comunicación proceso 02-16-15

9. "BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN EN ESTA DEPENDENCIA".

- Se estuvo atenta a los requerimientos que se hicieran por parte de la Secretaria General.

Todos los procesos relacionados se encuentran dentro del término legal, para realizar las actuaciones pertinentes y conducentes para sus respectivas decisiones.

Atentamente,


KAREN TATIANA ROCHA ROMÁN
Contratista. Contrato No. 033

