

Contrato

 F-GC-29 Versión 1 Octubre 2016		EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN DE CONTRATACIÓN EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS Y CONSULTORIA			
# CONTRATO Y AÑO	153	Acta N°	6	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	6.240.000.00
CONTRATISTA	ANA MARIA HENAO LOPEZ			2. VALOR ADICION (+)	
NIT O CC:	1.053.846.853			3. VALOR TOTAL (1+2)	6.240.000.00
CDP (#, rubro y fecha)	653 DEL 12 DE JUNIO del 2017			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	4.320.000.00
(#, rubro y fecha)	000723 del 14 de junio del 2017			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	960.000.00
				6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	960.000.00
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	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTOS			
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 1097 de 2008.					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 firma y será subida al SECOP.					
Secretaria General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.					
Nombre de quien recibe: <u>Carolina Gallegos</u>			Firma: <u>[Firma]</u>		
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 1097 de 2008.					
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32					
Fecha de presentación: <u>30 de Noviembre del 2017</u>					
DATOS DEL SUPERVISOR					
NOMBRE	Nestor Carmona Marín		CARGO	Jefe Control Disciplinario Int.	
FIRMA			[Firma]		
DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS					
CUENTA	TIPO DE CUENTA		BANCO		
7032316993	AHORROS		bancolombia		

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

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, 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

NOMBRES Y APELLIDOS: ANA MARIA HENAO LOPEZ

CEDULA O NIT: 1.053.846.853 DE MANIZALES

DIRECCION: CALLE 66 No. 27 A-20 Edf. Valle de Palermo 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: \$ 960.000.00

RETENCION RENT \$

IVA ASUMIDO (\$

TOTAL A PAGAR: \$ 960.000.00

FIRMA DE ACEPTACION CONTRATISTA

CC. 1.053.846853 de Manizales.

ACTA DE PAGO No.6

CONTRATO: No. 0153 de Junio 13 de 2017

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.

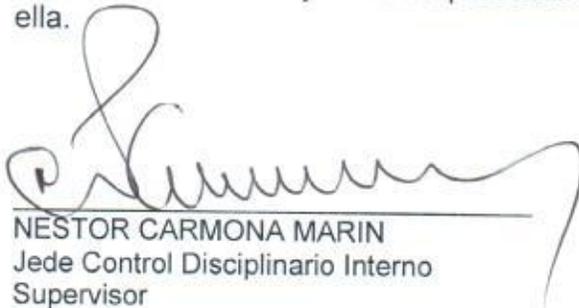
CONTRATISTA: ANA MARIA HENAO LOPEZ

VALOR DEL ACTA \$ 960.000.00

En el Municipio de Manizales Caldas, a los 30 días del mes de Noviembre del 2017, 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 del Contrato No. 0153 de Junio 13 del 2017 por valor de \$ 960.000.00

ACTA No. 6	960.000.00
VALOR EJECUTADO	4.320.000.00
POR EJECUTAR	960.000.00

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. 0153 DE 2017**

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 durante el mes de Noviembre del 2017

Para constancia se firma el 30 de Noviembre del 2017.



NESTOR CARMONA MARIN
Supervisor

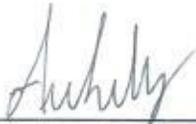
Señores
EMPOCALDAS S.A. E.S.P:
Manizales, Caldas

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. 590.803.239-, Número 0153 del 13 de Junio de 2017, por un término de seis meses y medio (6.5), con acta de Inicio de fecha 15 de Junio, por un valor de seis millones doscientos cuarenta mil Pesos M/Cte. (\$ 6.240.000.00).

Para efectos de lo anterior, se firma el 30 Noviembre de 2017.



ANA MARIA HENAO LOPEZ
CONTRATISTA

Manizales Noviembre 30 del 2017

Doctor

NESTOR CARMONA MARIN

JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Supervisor Contrato 0153 del 13 de junio del 2017

Empocaldas S.A. E.S.P

REFERENCIA: Actividades realizadas durante el mes de NOVIEMBRE del 2017

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 para mostrar los resultados de final de año por parte de la Unidad.
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.
4. Asistencia y recepción de declaraciones de funcionarios que se encuentran involucrados en procesos disciplinarios
 - Audiencia Recepción de declaración Andrés Felipe Taba Arroyave del proceso con radicado 02-05-2017.
 - Audiencia Recepción de Versión libre Abel Rojas Rubiano del proceso con radicado 02-05-2017.
5. 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 declaración del proceso con radicado 02-05-2017.
 - Organizar proceso con radicado 01-08-2017.
 - Organizar proceso con radicado 01-14-2017.
 - Organizar proceso con radicado 01-04-2015.
 - Organizar proceso 01-20-2017.
 - Organizar proceso con radicado 01-31-2017.
 - Organizar versión libre del proceso con radicado 02-02-2017.
 - Organizar expediente 01-36-2017.

- Organizar expediente 02-04-2017.
- Organizar declaración del 01-36-2017.
- Organizar declaración del 01-36-2017.
- Organizar copia del 02-04-2017.
- Organizar copia del proceso con radicado 02-04-2017.
- Organizar del proceso con radicado 01-38-2017.
- Organizar citación a declaración del 01-34-2017.
- Organizar Auto y Constancia del proceso con radicado 01-39-2017.
- Organizar Ejecutoria de fallo del proceso con radicado 01-04-2015.
- Organizar expediente del proceso con radicado 01-08-2017.
- Organizar proceso con radicado 01-08-2017.
- Organizar copia del proceso con radicado 01-08-2017.
- Organizar portada del proceso con radicado 01-22-2017.
- Organizar Auto de ejecutoria del proceso con radicado 01-31-2017.
- Organizar correo al representante de Óscar de Jesús Velásquez del proceso con radicado 02-01-2017.
- Organizar declaración del proceso con radicado 02-03-2017.
- Organizar del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar el nuevo proceso 02-07-2017.
- Organizar proceso con radicado 02-06-2017.
- Organizar la copia del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar documentación del proceso con radicado 02-06-2017.
- Organizar Auto que ordena una vinculación en preliminares del proceso con radicado 02-04-2017.
- Organizar proceso con radicado 01-38-2017.
- Organizar citaciones a declaraciones del proceso con radicado 02-01-2017.
- Organizar proceso con radicado 01-38-2017.
- Organizar declaración del proceso con radicado 02-05-2017.
- Organizar original de diligencia de notificación personal del Auto de Terminación y Archivo definitivo del proceso con radicado 01-31-2017.
- Organizar proceso con radicado 02-12-2016 con los parámetros dados.
- Organizar nuevo proceso con radicado 02-08-2017.
- Organizar notificación personal del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar Auto de ejecutoria de cierre de investigación del proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar notificación personal del proceso con radicado 02-07-2017.
- Organizar notificación personal y prueba en la copia del proceso con radicado 02-08-2017.
- Organizar prueba de gestión humana del proceso con radicado 02-06-2017.
- Organizar original de queja proceso con radicado 02-08-2017.

- Organizar documentación de prueba enviada por el Doctor Lozano del proceso con radicado 01-30-2017.
- Organizar notificación personal del proceso con radicado 02-08-2017.
- Organizar pruebas de declaraciones del proceso con radicado 01-20-2017.
- Organizar prueba del proceso con radicado 01-30-2017.
- Organizar prueba de Alpina del proceso con radicado 01-39-2017.
- Organizar prueba de bitácora del proceso con radicado 02-08-2017.
- Organizar copia del proceso con radicado 01-20-2017.
- Organizar comisión y notificación del proceso con radicado 01-20-2017.
- Organizar versión libre del proceso con radicado 02-07-2017.
- Organizar versión libre del proceso con radicado 01-29-2017.
- Organizar notificación personal del proceso con radicado 01-20-2017.
- Organizar el proceso con radicado 02-21-2016.
- Auto del proceso con radicado 01-20-2017.
- Organizar del proceso con radicado 01-20-2017.

6. Realizar constancias secretariales de diferentes conceptos

- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-04-2015.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 02-04-2017.
- Constancia secretarial proceso con radicado 02-05-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-39-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicada 01-08-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-08-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 02-02-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-20-2017.
- Constancia secretarial de alegatos de conclusión del proceso con radicado 01-08-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-30-2017.

7. Entregar la respectiva correspondencia dentro de las dependencias de la entidad, en los casos en que se necesite tal función, así:

- Correspondencia a la Procuraduría del proceso con radicado 01-04-2015.
- Correspondencia del proceso con radicado 01-14-2017.

8. Realizar algunos Autos de notificación y de ejecutoria del Auto de archivo

- Auto de ejecutoria del proceso con radicado 01-04-2015.
- Auto de traslado de expediente del proceso con radicado 02-04-2017.

- Auto que decreta ampliación de versión libre del proceso con radicado 01-39-2017.
- Auto del proceso con radicado 01-08-2017.
- Auto del proceso con radicado 01-08-2017.
- Auto de Ejecutoria del proceso con radicado 01-31-2017.
- Auto del proceso con radicado 02-02-2017.
- Auto de ejecutoria del auto de cierre de investigación del proceso con radicado 02-02-2017.
- Auto que ordena traslado para alegatos de conclusión del proceso con radicado 01-20-2017.
- Auto de firmeza preliminar del proceso 02-07-2017.
- Auto de firmeza preliminar del proceso con radicado 02-04-2017.
- Auto de firmeza preliminar del proceso con radicado 02-08-2017.
- Auto de presentación de alegatos de conclusión del proceso con radicado 01-08-2017.
- Auto de ejecutoria del proceso con radicado 01-30-2017.

9. Ayudar en la Unidad con las diferentes notificaciones que deben realizarse, así:

- Realizar notificación personal del proceso con radicado 01-31-2017.
- Notificación por Edicto del proceso con radicado 01-08-2017.
- Notificación de Citación Martha Mónica Orrego del proceso con radicado 02-03-2017.
- Fijar notificación por edicto del proceso con radicado 01-08-2017.
- Notificación por estado del proceso con radicado 01-08-2017.
- Notificación por Edicto del proceso con radicado 01-08-2017.
- Notificación por medio de correo electrónico de la citación del proceso con radicado 02-06-2017.
- Notificación por medio de correo electrónico de la citación para versión libre del señor Jorge Hernán Adarve Martínez del proceso con radicado 02-07-2017.
- Entregar Citación a declaración del proceso con radicado 02-01-2017 al señor Luis Hernando Campuzano Loaiza.
- Notificación por estado del proceso con radicado 01-20-2017.
- Fijar notificación por estado del proceso con radicado 01-20-2017.
- Desfijar notificación por estado del proceso con radicado 01-20-2017.
- Notificación personal a la servidora Luz Ensueño Garzón Marín del proceso con radicado 02-04-2017.

10. Colaborar con la modificación de las portadas de los expedientes, así:

- Crear nuevo proceso del 02-06-2017.
 - Portada del proceso con radicado 01-34-2017.
 - Portada del proceso con radicado 01-39-2017.
 - Realizar portada del proceso con radicado 02-07-2017.
 - Portada proceso con radicado 01-36-3017.
 - Portada del proceso con radicado 02-04-2017.
 - Portada del proceso con radicado 01-38-2017.
 - Realizar portada del proceso con radicado 02-12-2016.
 - Realizar portada del proceso con radicado 02-08-2017.
11. 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.



ANA MARÍA HENAO LÓPEZ
CONTRATISTA



NESTOR CARMONA MARIN
JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Se certifica que en la fecha 2017-11-03 la empresa ANA MARIA HENAO LOPEZ con documento de identificación CC 1053846853 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al empleado HENAO LOPEZ ANA MARIA identificado con CC-1053846853, dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante				
Identificación		Razón Social		
CC-1053846853		ANA MARIA HENAO LOPEZ		
Datos Planilla				
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales	
8623593948	I	2017-11-03	0,00522	
Datos Administradoras				
Tipo	NIT	Código	Nombre	Días
AFP	800229739	230201	PROTECCION (ING+PROTECCION)	30
EPS	900156264	EPS037	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	30
ARL	860011153	14-23	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	30



PAGO DE FACTURAS

PILA BP

NUM APROBACION: 19788473
 NUM REFERENCIA: 8000008681344564
 NUM IDENTIFICACION: 1053846853
 PERIODO: 2017-11
 FECHA EFECTIVA: 2017-11-02
 VALOR: 214.300
 JUE 2 NOV 17 19:21:32
 306-09326337-015
 772418-021263-544618-280260-43
 CONSERVE ESTE TIQUETE. ES EL
 UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO EN
 CASO DE RECLAMO LLAMAR A:
 A SU OPERADOR.
 AGT 15443 CLR 10024716
 04144284-237526