

# CONTRATO Y AÑO	153 /	Acta Final	7 /	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	6.240.000.00
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	ANA MARIA HENAO LOPEZ /			3. VALOR TOTAL (1+2)	6.240.000.00
NIT O CC:	1.053.846.853 /			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	5.280.000.00
CDP (#, rubro y fecha)	653 del 12 de junio de 2017 /			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	960.000.00
P (#, rubro y fecha)	000723 del 14 de junio del 2017 /			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	0.00

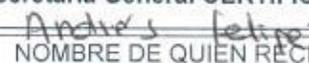
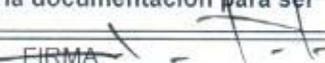
Objeto del contrato: Brindar apoyo a la jefatura de la Unidad de Control Disciplinario Interno de la entidad en los diferentes procesos y actividades que se adelantan en esta dependencia

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

DOCUMENTO VERIFICADOS		✓ # FOLIO
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	

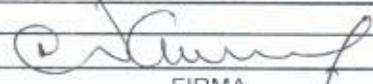
Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firma y será subida al SECOP.

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del contrato entregó la documentación para ser recibida en la cuenta correspondiente.


 NOMBRE DE QUIEN RECIBE *Andrés Felipe*

 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 28 de diciembre del 2017

DATOS DEL SUPERVISOR		
Nestor Carmona Marín	Jefe Control Disciplinario Int.	
NOMBRE	CARGO	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

No.7 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, 28 DE DICIEMBRE DE 2017

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: \$960.000.00
RETENCION RENTA: \$
IVA ASUMIDO (): \$
TOTAL A PAGAR: \$ 960.000.00



FIRMA DE ACEPTACION CONTRATISTA
C.C. 1.053.846.853 DE MANIZALES

ACTA DE PAGO No.7-FINAL-

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 28 días del mes de diciembre 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 cuarto pago del Contrato No. 0153 de Junio 13 del 2017 por valor de \$ 960.000.00

ACTA No. 7	960.000.00
VALOR EJECUTADO	5.280.000.00
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. 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 por el mes Diciembre del 2017

Para constancia se firma el 28 de Diciembre del 2017.



NESTOR CARMONA MARIN
Supervisor

Señores

EMPOCALDAS S.A. E.S.P:

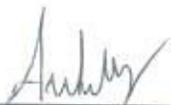
Manizales, Caldas

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. 890.803.239-, 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 28 Diciembre de 2017.



ANA MARIA HENAO LOPEZ
CONTRATISTA

Manizales, Diciembre 28 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 DICIEMBRE 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. 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:
 - Archivar declaración de José Luis arias Cardona del proceso con radicado 01-14-2017.
 - Organizar solicitud de copias y de versión libre del proceso con radicado 01-22-2017.
 - Organizar expediente del proceso con radicado 01-22-2017.
 - Organizar copia del proceso con radicado 01-22-2017.
 - Organizar declaración del señor Héctor Hernán Ramírez Gallego del proceso con radicado 02-01-2017.
 - Organizar versión libre del señor Óscar de Jesús Velásquez Quintero del proceso con radicado 02-01-2017.
 - Organizar declaración juramentada del proceso con radicado 02-01-2017.
 - Organizar declaración de Luis Hernando Campuzano Loaiza del proceso con radicado 02-01-2017.
 - Organizar proceso con radicado 01-08-2017.
 - Organizar diligencia de notificación personal del proceso con radicado 01-08-2017 de Jhonson de Jesús Rendón Bedoya.
 - Organizar Auto de Terminación de la actuación y archivo definitivo del proceso con radicado 01-33-2017.

- Organizar original de oficio de Alpina del proceso con radicado 01-39-2017.
- Organizar el proceso nuevo 02-09-2017.
- Organizar oficio de respuesta de solicitud documental del proceso con radicado 02-09-2017.
- Organizar nuevo proceso con radicado 02-11-2017.
- Organizar oficio de prueba enviada por el administrador encargado de Marquetalia en el proceso con radicado 02-01-2017.
- Organizar Notificación personal de Jhonson de Jesús Rendón Bedoya del proceso con radicado 01-08-2017.
- Organizar el original de respuesta de oficio de pruebas del proceso con radicado 02-01-2017.

5. Realizar constancias secretariales de diferentes conceptos

- Constancia secretarial del proceso con radicado 02-01-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-22-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 02-01-2017 para compulsa de copias.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 02-01-2017 con respecto al decreto de pruebas.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-20-2017.
- Constancia del proceso con radicado 02-10-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-33-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-33-2017.
- Constancia no presentación de alegatos del proceso con radicado 01-08-2017.

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

- Correspondencia del proceso con radicado 02-01-2017.

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

- Auto del proceso con radicado 01-22-2017.
- Auto que declara legalmente culminado la atapa de investigación y pasa a despacho para fallo de primera instancia del proceso con radicado 01-20-2017.
- Auto de compulsa de copias del proceso con radicado 02-10-2017.
- Auto de ejecutoria del auto de archivo del proceso con radicado 01-33-2017.
- Auto de cierre de alegatos de conclusión del proceso con radicado 01-08-2017.

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

- Fijación de estado del proceso con radicado 01-08-2017.
- Notificación por medio de correo electrónico al disciplinado Jhonson de Jesús Rendón Bedoya.
- Desfijar estado del proceso con radicado 01-08-2017.

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

- Portada del proceso con radicado 02-10-2017.
- Portada del proceso con radicado 02-11-2017.
- Portada del proceso con radicado 02-09-2017.

10. 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 el proceso con radicado 01-33-2017.

11. Organizar el Archivo digital de la Unidad, como así mismo utilizar la herramienta digital ADMIARCHI con el fin de realizar oficios, ejemplo de este es:

- Realizar oficio UCDI-2017-IE-00009769 de comunicación decreto de pruebas expediente 02-01-2017.



ANA MARÍA HENAO LÓPEZ
CONTRATISTA



NESTOR CARMONA MARIN
JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

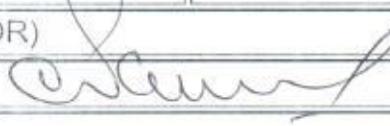
Se certifica que en la fecha 2017-12-04 la empresa ANA MARIA HENAO LOPEZ con documento de identificación CC 1053846853 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al empleado HENAO LOPEZ ANA MARIA identificado con CC-1053846853, dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante				
Identificación		Razón Social		
CC-1053846853		ANA MARIA HENAO LOPEZ		
Datos Planilla				
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales	
8673556820	I	2017-12-04	0,00522	
Datos Administradoras				
Tipo	NIT	Código	Nombre	Días
AFP	800229739	230201	PROTECCION (ING+PROTECCION)	30
EPS	900156264	EPS037	NUOVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	30
ARL	860011153	14-23	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	30



PAGO DE FACTURAS
PILA BP

NUM APROBACION: 35744625
 NUM REFERENCIA: 0000088681344564
 NUM IDENTIFICACION: 1053846853
 PERIODO: 2017-12
 FECHA EFECTIVA: 2017-12-02
 VALOR: 214.300
 SAB 2 DIC 17 17:09:09
 336-01459854-053
 772655-076960-044623-649260-36
 CONSERVE ESTE TIQUETE. ES EL
 UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO EN
 CASO DE RECLAMO LLAMAR A:
 O SU OPERADOR.
 AGT 231420 CLR 0962388
 06195035-250059

 F-GC-18 Versión 4 Mayo 2013	EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS (Aplica para prestación de servicios y consultorías)		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANA MARIA HENAO LOPEZ	DIRECCIÓN:	MANIZALES
NIT O CEDULA	1053846853	FECHA DE CALIFICACIÓN	2017-12-28
NUMERO DE CONTRATO:	0153	CALIFICACIÓN	3
Asigne el puntaje a cada uno de los criterios teniendo en cuenta la siguiente escala: Bueno = 3. Regular = 2. Malo = 1. Si no es posible evaluar alguno de los criterios propuestos coloque en la casilla de calificación N/A			
TABLA DE ASIGNACION DE PUNTAJES			
CLASIFICACIÓN	CRITERIO A EVALUAR	CALIFICACION	
CALIDAD DEL SERVICIO	Cumple con el objeto del contrato conforme a los requerimientos técnicos.	3	
CUMPLIMIENTO DE PLAZOS	Entrega oportuna de los documentos para perfeccionar el contrato.	3	
	Entrega oportuna de documentos necesarios para el trámite de pagos.	3	
	Cumplimiento en el cronograma de actividades.	3	
MANEJO DEL CONTRATO	Presentación a tiempo de la afiliación de la afiliación propia y/o del personal a cargo.	3	
	Cumplimiento en pago de salarios, parafiscales y seguridad social.	3	
	Cumple en forma estricta y oportuna con la presentación de los informes técnicos.	3	
CRITERIO DE EVALUACION	PORCENTAJE	PUNTAJE	CALIFICACIÓN X ASPECTO
Calidad de la Obra	40%	3	1.2
Cumplimiento de Plazos	30%	3	0.9
Manejo del Contrato	30%	3	0.9
EVALUADOR: (INTERVENTOR)			
NOMBRE:	NESTOR CARMONA MARIN		
CARGO:	Jefe control Disciplinario		