

F-GC-29 Versión 1 Octubre 2016 	EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN DE CONTRATACIÓN <b>LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACION DE</b>
--	---

# CONTRATO Y AÑO	153	Acta N°	3	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 (-)	1.440.000.00
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 2017			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	3.840.000.00

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	S y	PROCESOS
------------------	---------	------------------	-----	----------

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Autorizaciones 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.

Carolina Gallego G.
31-08-17  
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	<input type="checkbox"/>
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	<input type="checkbox"/>
Copia del Registro Presupuestal.	<input type="checkbox"/>
Autorizaciones en Salud, Pensiones y riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley	<input type="checkbox"/>
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32	<input type="checkbox"/>

Fecha de presentación 31-ago-17

NESTOR CARMONA MARIN	JEFE CONTROL DISCIPLINARIO INT.	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS			
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO	
7032316993	AHORROS	bancolombia	

## EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

No. 03

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 AGOSTO 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 Edif. Valles de Palermo TEL: 3165592146

## DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE:

BRINDAR APOYO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA ENTIDAD

SUBTOTAL: \$ 960.000.00

RETENCION RENT \$

IVA ASUMIDO ( \$

TOTAL A PAGAR: \$ 960.000.00



FIRMA DE ACEPTACION CONTRATISTA

C.C. 1.053.846.853 DE MANIZALES

### ACTA DE PAGO No.3

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.

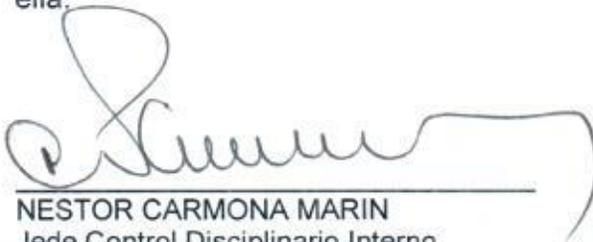
CONTRATISTA: ANA MARIA HENAO LOPEZ

VALOR DEL ACTA \$ 960.000.00

En el Municipio de Manizales Caldas, a los 31 días del mes de Agosto 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 tercer pago del Contrato No. 0153 de Junio 13 del 2017 por valor de \$ 960.000.00

ACTA No. 3	960.000.00
VALOR EJECUTADO	1.440.000.00
POR EJECUTAR	3.840.000.00

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



NESTOR CARMONA MARIN  
Jefe Control Disciplinario Interno  
Interventor



ANA MARIA HENAO LOPEZ  
Contratista

**EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE  
EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD DE INTERVENTOR 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 Agosto del 2017

Para constancia se firma el 31 de Agosto del 2017.



**NESTOR CARMONA MARIN**  
Interventor

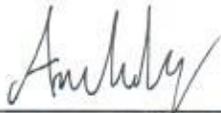
**Señores**  
**EMPOCALDAS S.A. E.S.P:**  
**Manizales, Caldas**

**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 31 Agosto de 2017.



---

**ANA MARIA HENAO LOPEZ**  
**CONTRATISTA**

-

-

|

Manizales Agosto 31 del 2017

Doctor

**NESTOR CARMONA MARIN**

JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Interventor Contrato 0153 del 13 de junio del 2017

Empocaldas S.A. E.S.P

**REFERENCIA:** Actividades realizadas durante el mes de AGOSTO 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. Actualizar el Inventario de procesos con el fin de no dejar por fuera cada una de las actuaciones y tener un control total frente a estos, determinando por separado y según la etapa en que se encuentran los avances realizados, los Autos que se profirieron en el transcurso del mes.
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, revisar cada una de las etapas del Proceso Disciplinario en general e identificar su procedimiento.
4. Revisar en la central de archivos de la entidad, cada uno de los formatos existentes de las notificaciones, constancias secretariales y demás documentos indispensables para la realización de las respectivas indagaciones e investigaciones.
5. Revisar el archivo de la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Entidad, observando cuales son los patrones de organización de cada uno de los expedientes; En este caso específico a través de la Auditoría Interna realizada este mes, la recomendación es que se debían modificar los espacios donde se guardaban las copias de cada uno de los expedientes para lo cual se empleó una nueva esfera dentro de la empresa, por lo que cada expediente tanto en original como en copia fue revisado con el objetivo de que no quedará ninguna actuación fuera de lugar; Algunos de las acciones que realice para este fin fueron:
  - Archivar oficios de prueba del proceso con radicado 01-14-2017.
  - Archivar oficio de prueba del proceso con radicado 01-08-2017.
  - Archivar oficios de prueba del proceso con radicado 01-23-2017.
  - Archivar documentos del proceso con radicado 01-04-2015.
  - Archivar proceso con radicado 01-33-2016.
  - Archivar pliego de cargos del proceso con radicado 01-20-2017.
  - Archivar oficios de prueba del proceso con radicado 01-33-2016.

- Archivar oficios del proceso con radicado 01-08-2017.
- Organizar proceso con radicado 01-33-2017.
- Organizar expediente Archivado 02-07-2016.
- Organizar proceso con radicado 01-22-2017.
- Archivar edicto del proceso con radicado 01-14-2017.
- Archivar notificación personal de Andrés Mauricio Villada del proceso con radicado 01-25-2017.
- Archivar declaraciones proceso con radicado 01-36-2017.
- Archivar declaraciones proceso con radicado 01-38-2017.
- Organizar proceso con radicado 01-25-2017.
- Organizar proceso con radicado 01-33-2017.
- Organizar proceso con radicado 02-18-2014.
- Organizar proceso con radicado 01-09-2017.
- Organizar proceso con radicado 01-08-2017.
- Organizar proceso con radicado 01-39-2017.
- Organizar proceso con radicado 01-33-2017.
- Organizar proceso con radicado 01-31-2017.
- Organizar proceso con radicado 02-01-2017.
- Organizar proceso con radicado 01-06-2017.
- Organizar proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar proceso con radicado 02-02-2017.
- Organizar proceso 01-34-2017.
- Organizar proceso 01-09-2017.
- Organizar copia del expediente del proceso con radicado 02-23-2016.
- Organizar copia del expediente del proceso con radicado 01-11-2016.
- Organizar copia del expediente del proceso con radicado 01-12-2016.
- Archivar fallo de primera instancia del proceso con radicado 02-20-2016.
- Archivar fallo de segunda instancia del proceso con radicado 01-19-2017.
- Organizar proceso con radicado 02-12-2016.
- Archivar documento de proceso con radicado 01-04-2017.
- Archivar declaraciones del proceso con radicado 02-02-2015.
- Archivar anexos del proceso con radicado 02-02-2015.
- Organizar proceso con radicado 02-20-2015.
- Desistimiento de prueba del proceso con radicado 02-16-2015.
- Organizar proceso con radicado 02-20-2015 para bajar al archivo.
- Organizar proceso 01-20-2017.
- Organizar proceso con radicado 01-39-2017.
- Organizar proceso con radicado 02-18-2016.
- Organizar proceso con radicado 02-16-2015.

6. Con respecto a la actividad anterior se realizó incluso un Inventario de todas las copias que fueron bajadas al nuevo espacio del archivo.
7. Asistencia y recepción de varias declaraciones de funcionarios que se encuentran involucrados en procesos disciplinarios
  - Audiencia Recepción declaración de Claudia Juliana Wheeler Arcila del proceso con radicado 01-33-2017.
  - Audiencia Recepción declaración de John Jairo García Ospina del proceso con radicado 02-12-2016.
  - Audiencia Recepción declaración de Jesús Antonio Gómez Loaiza del proceso con radicado 02-12-2016.
8. Realizar constancias secretariales de diferentes conceptos
  - Constancia secretarial del proceso con radicado 01-04-2015.
  - Constancia secretarial del proceso con radicado 01-08-2017.
  - Constancia secretarial de inasistencia a audiencia de declaración proceso con radicado 01-08-2017.
  - Constancia secretarial del proceso con radicado 01-20-2017.
  - Constancia secretarial proceso con radicado 02-16-2015.
  - Constancia secretarial del proceso 02-16-2015 por inasistencia.
  - Constancia secretarial proceso con radicado 02-16-2015.
  - Constancia secretarial diligencia de Versión Libre del proceso con radicado 01-20-2017.
  - Constancia secretarial del proceso con radicado 02-20-2016.
  - Constancia de no comparecencia del proceso con radicado 01-04-2015.
  - Constancia secretarial entrega de copias del proceso con radicado 01-04-2015.
9. 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.
  - Correspondencia para la Procuraduría Auxiliar Disciplinaria.
  - Correspondencia del proceso con radicado 02-12-2016.
  - Correspondencia dirigida a la Procuraduría Auxiliar Disciplinaria solicitando un concepto.
  - Correspondencia del proceso con radicado 02-12-2016.
  - Correspondencia del proceso con radicado 01-22-2017.
  - Correspondencia del proceso con radicado 02-16-2015.
  - Correspondencia de notificaciones proceso con radicado 01-04-2015.
  - Correspondencia para la Procuraduría del proceso con radicado 02-02-2017.

- Correspondencia del proceso con radicado 02-01-2017 dirigida a la Fiscalía General de la Nación.
- Correspondencia del proceso con radicado 02-16-2015.
- Correspondencia notificación de Auto de Archivo del proceso con radicado 02-18-2016.
- Correspondencia proceso con radicado 02-16-2015.

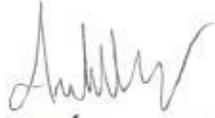
**10. Realizar algunos Autos de notificación y de ejecutoria del Auto de archivo**

- Auto del proceso con radicado 01-20-2017.
- Auto de inicio de alegatos de conclusión del proceso con radicado 02-16-2015.
- Auto de Terminación de la actuación y Archivo Definitivo del proceso con radicado 02-18-2016.
- Auto que acepta desistimiento de una prueba testimonial del proceso con radicado 02-16-2015.
- Realizar oficio del proceso con radicado 01-39-2017.
- Auto de autorización de copias del proceso con radicado 02-02-2015.
- Auto que declara legalmente ejecutoriado el auto de archivo del proceso con radicado 02-22-2016.
- Auto que declara legalmente ejecutoriado el auto de archivo del proceso con radicado 02-04-2016.
- Auto de entrega de copias de declaraciones del proceso con radicado 01-39-2017.
- Carta de solicitud de copias de declaraciones del proceso con radicado 01-39-2017.
- Auto de ejecutoria del proceso con radicado 02-20-2016.
- Auto que autoriza copias del proceso con radicado 01-04-2015.

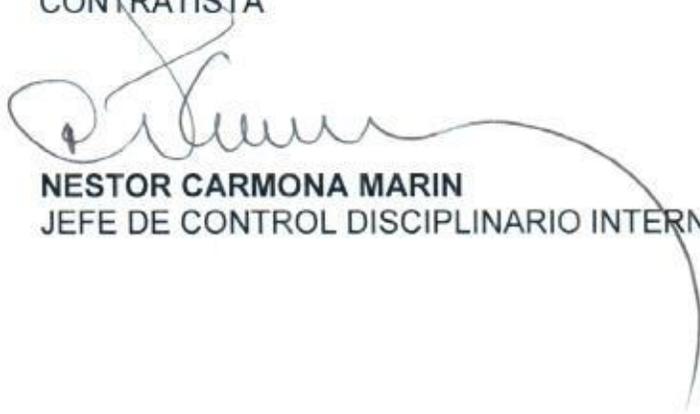
**11. Ayudar en la Unidad con las diferentes notificaciones que deben realizarse, así:**

- Notificación por edicto del proceso con radicado 01-14-2017.
- Notificación Personal Natalia Rendón Henao del proceso con radicado 01-23-2017.
- Notificación personal del proceso con radicado 02-02-2017.
- Notificación por Edicto proceso con radicado 02-01-2017.
- Notificación por edicto proceso con radicado 02-01-2017.
- Comunicación de la decisión de segunda Instancia del proceso con radicado 01-19-2017.
- Notificación por estado del proceso con radicado 02-16-2015.

12. Realizar las portadas de nuevos procesos.



**ANA MARÍA HENAO LÓPEZ**  
CONTRATISTA



**NESTOR CARMONA MARIN**  
JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

RAZON SOCIAL:	ANA MARIA HENAO LOPEZ
IDENTIFICACION:	CC-1053846853
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2017-08-09
FECHA DE PAGO:	2017-08-09
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2017-08
PERIODO SALUD:	2017-08
NUMERO PLANILLA:	8679204119
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8681344564
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 0	\$ 92,300	\$ 92,300
230201	800229739	PROTECCION	1	\$ 0	\$ 118,100	\$ 118,100
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 0	\$ 3,900	\$ 3,900
Total a pagar				\$ 0	\$ 214,300	\$ 214,300



**PAGO DE FACTURAS**

PILA BP

NUM APROBACION: 64943583

NUM REFERENCIA: 0000008681344564

NUM IDENTIFICACION: 1053846853

PERIODO: 2017-08

FECHA EFECTIVA: 2017-08-08

VALOR: 214,300

MAR 8 AGO 17 18:58:47

220-15608690-186

773666-818796-244619-397260-41

CONSERVE ESTE TIQUETE. ES EL UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. EN

CASO DE RECLAMO LLAMAR A:

A SU OPERADOR.

AGT 12126 CLR 8976460

03177792-077415