

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

# CONTRATO Y AÑO	153	Acta N°	5	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 (-)	3.360.000.00
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)	1.920.000.00

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 COSTO	Sy PROC
------------------	---------	-----------------	---------

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Autiquidaciones 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	

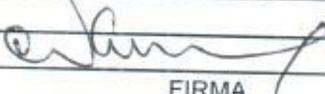
Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

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

Carolina Gallego G. 31-10-17
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	✓
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	
Copia del Registro Presupuestal.	
Autiquidaciones 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 31-oct-17

NESTOR CARMONA MARIN	JEFE CONTROL DISCIPLINARIO INT.	
NOMBRE	CARGO	FIRMA
DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO
7032316993	AHORROS	banco Colombia

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

No. 05

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 OCTUBRE 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

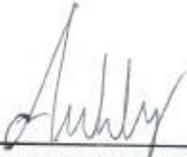
EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPEDENCIA

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.5

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.

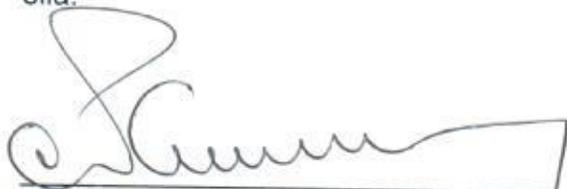
CONTRATISTA: ANA MARIA HENAO LOPEZ

VALOR DEL ACTA \$ 960.000.00

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

ACTA No. 5	960.000.00
VALOR EJECUTADO	3.360.000.00
POR EJECUTAR	1.920.000.00

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 Octubre del 2017

Para constancia se firma el 31 de Octubre del 2017.



NESTOR CARMONA MARIN
Supervisor

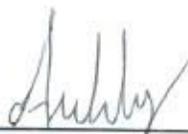
Señores
EMPOCALDAS S.A. E.S.P:
Manizales, Caldas

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 31 Octubre de 2017.



ANA MARIA HENAO LOPEZ
CONTRATISTA

Manizales Octubre 31 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 OCTUBRE 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 llevarlos a la rendición de cuentas solicitada por el Departamento de control Interno, por medio de este se realizó un barrido de los procesos con el fin de determinar en qué etapa se encuentran, fecha y Autos que se han proferido hasta la fecha.
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. Adecuar los formatos de declaración con el fin de que la normatividad que dentro de esta se plasma se actualizada y proyectada según el código General del Proceso, además de esto establecer ciertos parámetros con respecto a la toma de pruebas testimoniales.
5. Con el fin de organizar el Archivo de la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Entidad, realice las siguientes acciones:
 - Arreglar expediente 01-16-2017 con fallo de segunda instancia.
 - Organizar Auto de Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 01-34-2017.
 - Organizar oficio de declaración del proceso con radicado 02-01-2017.
 - Organizar proceso con radicado 01-34-2017.
 - Organizar proceso con radicado 01-06-2017.
 - Organizar proceso con radicado 01-07-2017.
 - Organizar expediente del 01-16-2017 (original y copia).
 - Organizar proceso 01-16-2017.
 - Organizar fallo de primera instancia del proceso con radicado 01-16-2017.

- Organizar expediente 01-39-2017.
- Organizar expediente 01-34-2017.
- Organizar declaración del proceso con radicado 02-01-2017.
- Organizar nuevas citaciones del proceso con radicado 01-14-2017.
- Organizar ejecución de fallo del proceso con radicado 01-16-2017 de Danilo Zuluaga.
- Organizar proceso 02-02-2015 Auto de Archivo.
- Organizar documentación del proceso con radicado 02-05-2017.
- Organizar oficios del 01-34-2017.
- Organizar oficio de versión libre del 02-02-2017.
- Organizar documentos del proceso con radicado 01-38-2017.
- Organizar proceso con radicado 02-21-2016.
- Organizar oficios de declaración del 02-03-2017.
- Organizar oficios de declaración del 02-05-2017.
- Organizar citaciones de declaración del proceso con radicado 02-01-2017.
- Organizar Citaciones de declaración del proceso con radicado 01-20-2017.
- Organizar declaraciones del 01-14-2017.
- Organizar oficio del 02-02-2017
- Organizar oficio del 01-20-2017.
- Organizar Oficios de declaración del proceso con radicado 01-36-2017.
- Organizar oficios de declaración del proceso con radicado 02-04-2017.
- Organizar citación de declaración del proceso 02-12-2016
- Organizar proceso con radicado 01-34-2017.
- Organizar Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 01-04-2015.
- Organizar declaración del proceso con radicado 02-03-2017.
- Organizar declaración del 02-21-2016.
- Organizar Auto de apertura de Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 01-39-2017.
- Organizar declaración y oficios de pruebas del proceso con radicado 02-21-2016.
- Organizar oficios del proceso con radicado 02-21-2015.
- Organizar oficios del proceso con radicado 01-30-2017.
- Organizar respuesta del departamento de planeación y proyectos del 02-21-2016.
- Organizar oficio de respuesta a solicitud del proceso con radicado 01-04-2015.
- Organizar oficios del proceso con radicado 01-39-2017.
- Organizar declaración del proceso con radicado 01-20-2017.

- Organizar oficios del proceso con radicado 02-01-2017.

6. Asistencia y recepción de declaraciones de funcionarios que se encuentran involucrados en procesos disciplinarios

- Audiencia Recepción declaración de Declaración Weimar Muñoz López del proceso con radicado 02-01-2017.

7. Realizar constancias secretariales de diferentes conceptos

- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-04-2015.
- Constancia Secretarial del proceso con radicado 01-06-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-07-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-16-2017.
- Constancia Secretarial del proceso con radicado 02-16-2015.
- Constancia Secretarial del proceso con radicado 02-01-2017.
- Constancia Secretarial del proceso con radicado 02-20-2016
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-08-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-08-2017.
- Constancia Secretarial entrega de copias del proceso con radicado 02-02-2015.
- Constancia Secretarial del proceso con radicado 01-34-2017.
- Constancia Secretarial del proceso con radicado 02-16-2015.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 02-02-2015.
- Constancia Secretarial del proceso con radicado 02-01-2017.
- Constancia secretarial del proceso con radicado 01-04-2015.

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

- Correspondencia procuraduría del proceso con radicado 01-34-2017.
- Correspondencia del proceso con radicado 01-34-2017.
- Correspondencia procuraduría 01-16-2017.
- Correspondencia del 02-16-2015.
- Correspondencia del proceso con radicado 01-14-2017.
- Correspondencia del proceso con radicado 01-38-2017.
- Correspondencia del proceso con radicado 01-04-2015.
- Correspondencia del proceso con radicado 01-14-2017.
- Correspondencia del proceso con radicado 01-39-2017.

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

- Auto de alegatos de conclusión del proceso con radicado 01-04-2015.
- Auto de Ejecutoria del proceso con radicado 01-06-2017.
- Auto de ejecutoria del proceso con radicado 01-07-2017.
- Auto de Ejecutoria Fallo de Segunda Instancia del proceso con radicado 01-16-2017.
- Auto de ejecutoria del proceso con radicado 01-08-2017.
- Auto de ejecutoria del proceso con radicado 01-08-2017.
- Auto de Ejecutoria del proceso con radicado 02-16-2015.
- Auto de ejecutoria del proceso con radicado 02-02-2015.
- Auto del proceso con radicado 02-01-2017.
- Auto del proceso con radicado 01-04-2015.

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

- Notificación Personal del proceso con radicado 02-16-2015.
- Realizar notificación por Edicto del 02-16-2015.
- Fijar Edicto del 02-16-2015.
- Desfijar estado del proceso con radicado 02-16-2015.
- Notificación personal Néstor Alonso Bedoya Proceso con radicado 01-39-2017.
- Edicto del proceso con radicado 01-04-2015.
- Fijar edicto del proceso con radicado 01-04-2015.
- Realizar notificación por estado del proceso con radicado 01-14-2017.
- Realizar notificación por estado del proceso con radicado 01-39-2017.
- Fijar Notificación por estado 01-14-2017.
- Desfijar notificación por edicto 01-04-2015.

11. Realizar una revisión exhaustiva a algunos fallos con el fin de que no se encuentren errores que puedan afectar el alcance de los mismos, algunos de estos son:

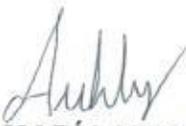
- Leer y revisar fallo de resolución 007 del proceso con radicado 02-16-2015.
- Revisar Fallo de Primera Instancia del proceso con radicado 01-04-2015.

12. 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:

- Hacer oficio de comunicación de notificación UCDI-2017-II-00007803 del proceso con radicado 01-16-2017.

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

- Cambiar portada del proceso con radicado 01-14-2017.
- Realizar portada del proceso con radicado 02-21-2016.
- Portada del 02-04-2017.
- Portada del proceso con radicado 02-03-2017.
- Portada del proceso con radicado 02-05-2017.
- Organizar portada del proceso 02-20-2015.


ANA MARÍA HENAO LÓPEZ
CONTRATISTA


NESTOR CARMONA MARIN
JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Se certifica que en la fecha 2017-10-04 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	
8676755925	I	2017-10-04	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: 94971464
 NUM REFERENCIA: 0000008681344564
 NUM IDENTIFICACION: 1053846853
 PERIODO: 2017-10
 FECHA EFECTIVA: 2017-10-04
 VALOR: 214.300
 MIE 4 OCT 17 15:05:56
 277-08071001-098
 773166-135661-744618-280260-44
 CONSERVE ESTE TIQUETE. ES EL
 UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. EN
 CASO DE RECLAMO LLAMAR A:
 A SU OPERADOR.
 AGT 15443 CLR 10024716
 03172305-546415