

C

 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°	4	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 (-)	2.400.000.00
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)	2.880.000.00

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 S y PROCESO
------------------	---------	-----------------------------

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 GERENCIA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

Ordina Gallego S.

29-09-17

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.	
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	
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32	

Fecha de presentación 30-sep-17

NESTOR CARMONA MARIN	JEFE CONTROL DISCIPLINARIO INT.	<i>[Firma]</i>
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. 04

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 SEPTIEMBRE 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 REN1 \$

IVA ASUMIDO (\$

TOTAL A PAGAR: \$ 960.000.00



FIRMA DE ACEPTACION CONTRATISTA

C.C. 1.053.846.853 DE MANIZALES

ACTA DE PAGO No.4

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.

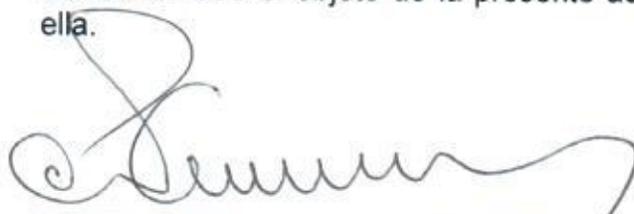
CONTRATISTA: ANA MARIA HENAO LOPEZ

VALOR DEL ACTA \$ 960.000.00

En el Municipio de Manizales Caldas, a los 30 días del mes de Septiembre 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. 4	960.000.00
VALOR EJECUTADO	2.400.000.00
POR EJECUTAR	2.880.000.00

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 Septiembre del 2017

Para constancia se firma el 30 de Septiembre 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 Septiembre de 2017.



ANA MARIA HENAO LOPEZ
CONTRATISTA

-

-

|

Manizales Septiembre 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 SEPTIEMBRE 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. Crear un nuevo Inventario de procesos con el fin de llevarlos a la rendición de cuentas solicitud 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, revisar cada una de las etapas del Proceso Disciplinario en general e identificar su procedimiento, además de esto Investigar sobre la aplicación del Artículo 51 del Código Disciplinario Único, por medio de las sentencias C-1076 de 2002 y la T-735 de 2004; al igual que jurisprudencia y conceptos por ejemplo el de la Alcaldía de Bogotá.
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.
5. Con el fin de organizar el Archivo de la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Entidad, realice las siguientes acciones:
 - Organizar copias del proceso con radicado 01-20-2017.
 - Organizar copias del proceso con radicado 02-02-2017.
 - Organizar copias del proceso con radicado 01-34-2017.
 - Organizar copias del proceso con radicado 01-30-2017.
 - Organizar copias del proceso con radicado 01-38-2017.
 - Organizar proceso con radicado 01-39-2017.

- Organizar proceso con radicado 01-10-2016.
 - Organizar proceso 01-08-2017.
 - Organizar proceso 01-14-2017.
 - Organizar proceso 02-02-2017.
 - Organizar proceso con radicado 02-02-2016 constancia de notificación.
 - Organizar Auto que ordena Investigación Disciplinaria del proceso con radicado 01-36-2017.
 - Organizar certificación del proceso con radicado 02-01-2017.
 - Organizar estado de auto de cierre de investigación del proceso con radicado 01-08-2017.
 - Organizar edicto del 02-18-2016.
 - Organizar Auto que declara una caducidad de la acción del proceso con radicado 01-18-2017.
 - Organizar recaudo probatorio del proceso con radicado 02-02-2017.
 - Organizar Auto de archivo terminación de la actuación y archivo definitivo proceso con radicado 01-09-2017.
 - Organizar proceso con radicado 01-14-2017.
 - Organizar proceso con radicado 02-20-2015 para bajar al archivo.
 - Organizar Auto de Archivo del proceso con radicado 02-18-2014.
 - Archivar Auto de Archivo del proceso 01-23-2017.
 - Organizar Auto de Alegaciones del proceso 02-16-2015.
 - Organizar expediente del proceso 01-39-2017.
 - Organizar Auto de cierre de Investigación del proceso con radicado 01-04-2015.
 - Archivar notificación Personal del Auto de Archivo del proceso con radicado 01-23-2017.
 - Archivar Constancia y Auto de ejecutoria del proceso con radicado 02-18-2016.
 - Archivar Edicto del proceso con radicado 01-10-2016.
 - Organizar Auto de alegatos de conclusión del proceso con radicado 01-04-2015.
 - Comunicaciones del proceso con radicado 01-06-2017.
 - Organizar comisión del 02-21-2016.
 - Organizar declaraciones del proceso con radicado 01-34-2017.
 - Organizar comisión de declaración 02-01-2017.
 - Archivar Edicto del 01-23-2017.
 - Organizar Declaración del 01-39-2017.
 - Archivar Auto de archivo del proceso con radicado 01-07-2017.
 - Archivar oficio de solicitud de prueba del proceso con radicado 01-39-2017.
6. Asistencia y recepción de declaraciones de funcionarios que se encuentran involucrados en procesos disciplinarios
- Audiencia Recepción declaración de Diana Orozco Rubio del proceso con radicado 01-33-2017.

7. Realizar constancias secretariales de diferentes conceptos
 - Constancia secretarial del proceso con radicado 01-18-2017.
 - Constancia secretarial de alegatos de conclusión del proceso 02-16-2015.
 - Constancia secretarial del proceso con radicado 02-18-2016.
 - Constancia secretarial del proceso con radicado 02-18-2014.
 - Constancia secretarial del proceso con radicado 01-09-2017.
 - Constancia secretarial del proceso con radicado 01-04-2015.
 - Constancia Secretarial del proceso 01-06-2017.
 - Constancia secretarial del proceso con radicado 01-10-2016.

8. 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 del proceso con radicado 01-14-2017.
 - Correspondencia proceso 01-23-2017.
 - Entregar nueva citación a Audiencia de declaración al señor Hernando Henao 01-39-2017.
 - Correspondencia del proceso con radicado 01-04-2015.
 - Correspondencia proceso con radicado 01-04-2015.

9. Realizar algunos Autos de notificación y de ejecutoria del Auto de archivo
 - Auto de ejecutoria del proceso con radicado 01-18-2017.
 - Auto de ejecutoria del proceso con radicado 02-18-2016.
 - Auto de Ejecutoria del proceso con radicado 02-18-2014.
 - Auto de Ejecutoria del proceso con radicado 01-09-2017.
 - Auto de ejecutoria del proceso con radicado 01-10-2016.

10. Ayudar en la Unidad con las diferentes notificaciones que deben realizarse, así:
 - Notificación Personal del Auto de Archivo del proceso 02-18-2014.
 - Edicto 01-10-2016 de Auto de Terminación de la Actuación y Archivo Definitivo.
 - Desfijar Edicto 02-18-2016.
 - Fijar Notificación por edicto del proceso con radicado 01-10-2016.
 - Notificación Personal del Auto de Archivo del proceso con radicado 01-23-2017.
 - Notificación personal Natalia Rendón Henao Proceso con radicado 01-23-2017.
 - Desfijar Edicto del proceso con radicado 01-10-2016.

- Notificación por Estado proceso con radicado 01-04-2015.
- Fijar edicto del proceso con radicado 01-23-2017.
- Notificación por Edicto del proceso con radicado 01-23-2017.
- Desfijar Edicto 01-23-2017.
- Notificación por Edicto del proceso con radicado 01-06-2017.
- Fijar Notificación por Edicto del proceso con radicado 01-06-2017.
- Notificación por Edicto del Auto de Archivo del proceso con radicado 02-18-2016.

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:

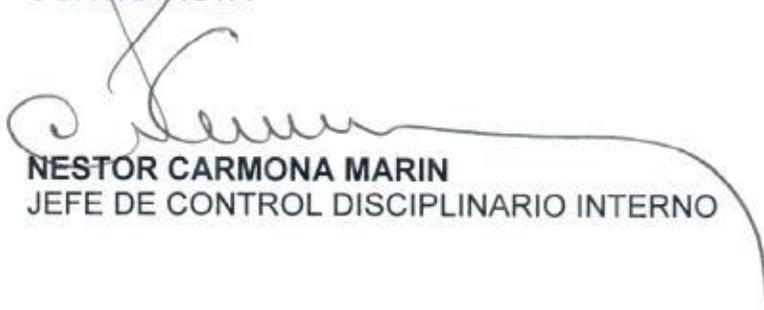
- Revisar Fallo de Segunda Instancia del 01-16-2017.
- Revisión de Auto que Ordena Terminación de la actuación y Archivo definitivo del 01-23-2017.

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:

- Oficio UCDI-2017-II-00007092 solicitud del concepto expediente 02-02-2017.



ANA MARÍA HENAO LÓPEZ
CONTRATISTA



NESTOR CARMONA MARIN
JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Se certifica que en la fecha 2017-09-04 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	
8677784342	I	2017-09-04	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