

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

# CONTRATO Y AÑO	0145 de 2018	Acta N°	3	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	\$6,171,812
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	SEBASTIAN DÍAZ VALENCIA			3. VALOR TOTAL (1+2)	\$6,171,812
NIT O CC:	1053843856			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	\$ 884,312
CDP (#, rubro y fecha)	00727 // 21010115 // 2018-07-18			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	\$ 587,500
RP (#, rubro y fecha)	000786 // 21010115 // 2018-07-24			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	\$4,700,000

BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL – PROFESIONAL JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DEPENDENCIA.

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

Juan Camelo Orlas NOMBRE DE QUIEN RECIBE
 
ANGELA MARIA ZULUAGA MUNOZ FIRMA
 03/09/2018

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		✓
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		X
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		X
Copia del Registro Presupuestal.		X
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
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32		

Fecha de presentación 31 DE AGOSTO DE 2018

DATOS DEL SUPERVISOR		
ANGELA MARIA ZULUAGA MUNOZ	PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA	<u>ANGELA MARIA ZULUAGA MUNOZ</u>
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
488.400.601.990	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



PAGO DE FACTURAS

PILA BP

NUM APROBACION: 05875416

NUM REFERENCIA: 0000008658789529

NUM IDENTIFICACION: 1053843856

PERIODO: 2018-08

FECHA EFECTIVA: 2018-08-14

VALOR: 222.700

MAR14 AGO 18 15:10:55

226-00150201-200

770900-385572-244623-175260-47

CONSERVE ESTE TIOUETI. ES EL

UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. EN

EL CASO DE RECLAMO LLAMAR A:

A SU OPERADOR.

AGT 7550 CLR 8946468

03181585-238759



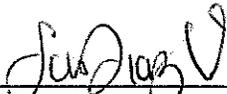
NOMBRE: NEBASTIAN DIAZ VALENCIA  
 IDENTIFICACION: CC 1063843859  
 COD. DE DEPENDENCIA O SUCURSAL: 0  
 NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: 0  
 FECHA GENERACION REPORTE: 2018-08-14  
 FECHA LIMITE DE PAGO: 2018-08-14  
 PERIODO PENSION: 2018-08  
 PERIODO SALUD: 2018-08  
 NUMERO PLANILLA: 8658737575  
 REFERENCIA DE PAGO (PIN): 8658789029  
 TIPO DE PLANILLA: 1

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANTAG	1	\$ 0	\$ 17 710	\$ 17 710
25-14	900336004	CO. PENSIONES	1	\$ 0	\$ 125 000	\$ 125 000
SINARP	0	SINARP	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Total a pagar				\$ 0	\$ 222 700	\$ 222 700

NO 222 700

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 13/09/2018



		<b>EMPOCALDAS S.A E.S.P</b>	
		<b>GESTION FINANCIERA</b>	
<b>DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA</b>			
EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS			
NIT. 890.803.239.9			
CENTRO DE COSTOS		CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. 3 ✓
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 AGOSTO 31 DEL 2018		
NOMBRES Y APELLIDOS:	SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA		
CEDULA O NIT:	1053843856		
DIRECCION:	CARRERA 20A #71-51	3195308066	
DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN			
POR CONCEPTO DE:	BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL – PROFESIONAL JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DEPENDENCIA.		
		SUBTOTAL:	\$: 587,500 ✓
		RETENCION REN1\$	
		IVA ASUMIDO ( \$	
		TOTAL A PAGAR:	\$: 587,500 ✓
 FIRMA DE ACEPTACIÓN VENDEDOR CC.1053843856			

## INFORME DE SUPERVISIÓN

### LA SUSCRITA PROFESIONAL DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO No. 0145 DE 2018

#### CERTIFICA QUE

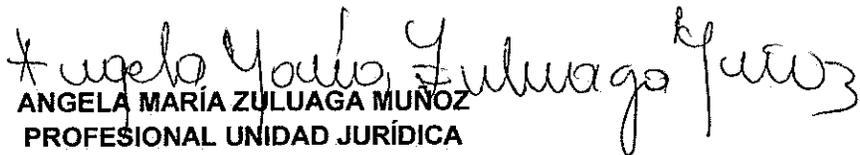
El contratista SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.843.856 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del período correspondiente a la **TERCERA** acta parcial del contrato No. 0145 del 2018, realizando las siguientes:

- Proyecto de contestación acción de tutela MARIA CRISTINA GUTIÉRIZ.
- Proyección de contestación acción de tutela MARIA DONELIA ARBELAEZ ACEVEDO.
- Proyección de contestación acción de tutela MARIANA MAZO JARAMILLO.
- Proyección de contestación acción de tutela MAYKOLL ESTIVEN JIMÉNEZ GARCÍA.
- Llamadas a Juzgado Laboral de Pequeñas Causas.
- Llamadas a Juzgados Promiscuos de municipios para averiguaciones de agenda en general.
- Proyecto de denuncia en contra de ANA MARÍA CORREA OCAMPO.
- Proyecto de minuta servidumbre RESERVA AGUAS FRÍAS.
- Proyecto de minuta servidumbre ARNULFO PORTELA.
- Proyecto de minuta servidumbre BARRIO LAS DELICIAS (LA DORADA, CALDAS)
- Proyección contrato de mutuo JOSÉ ARLID OSPINA CARDONA.
- Proyección contrato de mutuo OMAR GARCÉS AGUDELO.
- Proyección contrato de mutuo RAMIRO LUGO MARTÍNEZ.
- Proyección contrato de mutuo VICTOR MANUEL NOVA MATIZ.
- Proyección contrato de mutuo YON FREDY GÓMEZ LÓPEZ.
- Recepción de peticiones, quejas o reclamos que han sido radicados en contra de la entidad y de los cuales la oficina jurídica tiene competencia.
- Organización y gestiones referentes a las 40 demandas en materia laboral que están cursándose en contra de la entidad.
- Organización digital de cada una de las 40 de mandas en materia laboral que se están cursando en la entidad.

- Reunión con las personas del área técnica encargadas de dar soporte para las contestaciones.
- Revisión diaria de los procesos asignados por la Profesional Jurídica de Empocaldas S.A E.S.P
- Actualización general del normograma, adicionando normas y eliminando aquellas que ya no se encuentran en el mundo jurídico. La actualización es diaria gracias a la ayuda de las noticias judiciales.
- Pago de la seguridad social referente al mes de agosto.

Para constancia se firma a los **TREINTA Y UN (31)** días del mes de **AGOSTO** del 2018

Atentamente,

  
**ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ**  
**PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA**  
**SUPERVISORA**

Manizales, AGOSTO del 2018

**Doctora**  
**ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ**  
**Profesional Unidad Jurídica.**  
**EMPOCALDAS S.A. E.S.P**

**REFERENCIA:** Informe actividades realizadas

**OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL – PROFESIONAL JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DEPENDENCIA.**

A continuación permítame realizar la relación de las actividades realizadas los ÚLTIMOS 15 días del mes de **AGOSTO**, en consideración a la ejecución del objeto y obligaciones del contrato 0145 de 2018:

#### **OBLIGACIONES**

1. Apoyar a la Secretaría General de la entidad en las funciones que desarrolla acorde con el cargo, cuando lo requiera su titular.

Hasta el momento no he sido requerido por la Secretaría General para realizar alguna actividad en particular.

2. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas.

En este periodo de tiempo no fue necesario mi apoyo en las mentadas actividades.

3. Sustanciar demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos en donde es parte la entidad.

Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

- Proyecto de contestación acción de tutela MARIA CRISTINA GUTIÉRIZ.
- Proyección de contestación acción de tutela MARIA DONELIA ARBELAEZ ACEVEDO.
- Proyección de contestación acción de tutela MARIANA MAZO JARAMILLO.

- Proyección de contestación acción de tutela MAYKOLL ESTIVEN JIMÉNEZ GARCÍA.
4. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos, y actividades a desarrollar por la profesional de la unidad jurídica.

Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

- Llamadas a Juzgado Laboral de Pequeñas Causas.
  - Llamadas a Juzgados Promiscuos de municipios para averiguaciones de agenda en general.
5. Sustanciar y/o contestar demandas que deba promover la empresa.
    - Proyecto de denuncia en contra de ANA MARÍA CORREA OCAMPO.
    - Proyecto de minuta servidumbre RESERVA AGUAS FRÍAS.
    - Proyecto de minuta servidumbre ARNULFO PORTELA.
    - Proyecto de minuta servidumbre BARRIO LAS DELICIAS (LA DORADA, CALDAS)
    - Proyección contrato de mutuo JOSÉ ARLID OSPINA CARDONA.
    - Proyección contrato de mutuo OMAR GARCÉS AGUDELO.
    - Proyección contrato de mutuo RAMIRO LUGO MARTÍNEZ.
    - Proyección contrato de mutuo VICTOR MANUEL NOVA MATIZ.
    - Proyección contrato de mutuo YON FREDY GÓMEZ LÓPEZ.
  6. Recepción, radicación y trámite de la correspondencia interna y externa que recepciona y donde funciona la oficina jurídica.

Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

- Recepción de peticiones, quejas o reclamos que han sido radicados en contra de la entidad y de los cuales la oficina jurídica tiene competencia.
7. Apoyar la gestión y funcionamiento del comité de conciliación.

Hasta el momento no he sido requerido en esta tarea por parte de la Profesional Jurídica de Empocaldas S.A E.S.P

8. Apoyar la sustanciación de las providencias que se requieran con ocasión a las actuaciones disciplinarias en segunda instancia al Gerente de la Entidad.

Hasta el momento no he sido requerido en esta tarea por parte de la Gerencia ni de la Profesional Jurídica de Empocaldas S.A E.S.P

9. Elaborar la elaboración de oficios, exhortos y demás documentos que se requieran para el adelantamiento de las actuaciones que adelanta la profesional de la Unidad Jurídica.

Hasta el momento no he sido requerido en esta tarea por parte de la Profesional Jurídica de Empocaldas S.A E.S.P

10. En relación con el área administrativa y de gestión humana, apoyar las diferentes actuaciones que se surtan en relación con las situaciones laborales de los colaboradores de la entidad, cuando se requiera.

Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

- Organización y gestiones referentes a las 40 demandas en materia laboral que están cursándose en contra de la entidad.
- Organización digital de cada una de las 40 de mandas en materia laboral que se están cursando en la entidad.
- Reunión con las personas del área técnica encargadas de dar soporte para las contestaciones.

11. Revisar estados y carteleras judiciales virtuales través de la plataforma infojudicial y de la página web de la rama judicial (consulta procesos).

Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

- Revisión diaria de los procesos asignados por la Profesional Jurídica de Empocaldas S.A E.S.P

12. En las demás derivadas del objeto contractual.

13. Actualizar de manera permanente el normograma de la entidad, actualizándolo de acuerdo las normas, doctrina, conceptos, jurisprudencia, relacionada a los procesos de gestión de la calidad.

Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

- Actualización general del normograma, adicionando normas y eliminando aquellas que ya no se encuentran en el mundo jurídico. La actualización es diaria gracias a la ayuda de las noticias judiciales.

14. Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.

Para cumplimiento de lo anterior se ha realizado:

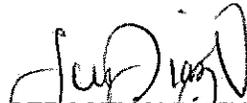
- Pago de la seguridad social referente al mes de agosto.

15. Presentar informe de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones.

Para cumplimiento de lo anterior se realiza el presente informe de actividades.

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas a lo estipulado en el contrato 0145 del 2018

Atentamente,

  
**SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA**  
**CONTRATISTA**

### ACTA DE PAGO N° 3

**CONTRATO N°:** 0145 DE 2018

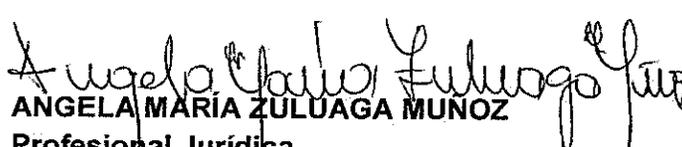
**OBJETO:** BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL – PROFESIONAL JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DEPENDENCIA.

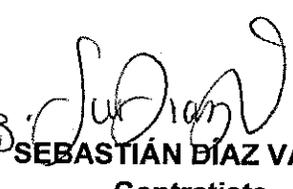
**CONTRATISTA** SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA.

**VALOR DEL ACTA:** \$587.500

En la ciudad de Manizales, a los TREINTA Y UN (31) días del mes de Agosto del 2018, se reunieron: **ANGELICA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ**, profesional jurídica de la entidad en los diferentes procesos judiciales – administrativos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la Empresa contratante y **SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA** como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N° 3 del Contrato N° 0145 del 2018

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$6.171.812
ACTA 3	\$587.500
VALOR EJECUTADO	\$1.471.812
POR EJECUTAR	\$4.700.000

  
**ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ**  
Profesional Jurídica  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

  
**SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA**  
Contratista