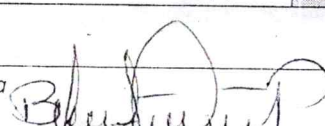
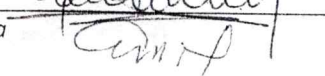
	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTROL FISCAL	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REGISTRO	
		RVF-06 Versión 0	Página 1 de 1

LISTA DE CHEQUEO

FECHA ENTREGA DE LA CUENTA	15	02	2019	VIGENCIA	2017
MUNICIPIO:	Sogamoso		ENTIDAD:	Salud Sogamoso G.S.G	
DIRECCION ENTIDAD:	Cra 9 # 11-74				
EMAIL ENTIDAD:	Saludsogamoso@yahoo.com		NIT:	826000923-1	
REPRESENTANTE LEGAL:	Diana Catalina Delgado Jimenez				
CEDULA:	46.377.505		EMAIL:	saludsogamoso@yahoo.com	
DIRECCION:	Cra 9 # 11-74		TELEFONO:	7720304 ext 121	
TESORERO(A):	Rocio Naranjo Torres.				
CEDULA:	46.365.269		EMAIL:	Saludsogamoso@yahoo.com	
DIRECCION:	Cra 9 # 11-74		TELEFONO:	7720304 ext 121	

CONCEPTO	FORMATO		
	SI	NO	N/A
<b>1. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PRESUPUESTO</b>			
1.1. Marco fiscal mediano y largo plazo (Departamento – Municipios)			X
1.2. Acto administrativo de aprobación del presupuesto	X		
1.3. Acto administrativo de liquidación del presupuesto	X		
1.4. Actos administrativos de modificaciones del presupuesto	X		
1.5. Acto administrativo constitución de Cuentas por Pagar Vigencia Anterior y Vigencia Actual	X		
1.6. Acto administrativo constitución de reservas Presupuestales Vigencia Anterior y Vigencia Actual			X
1.7. Actos administrativos que autoriza comprometer vigencias futuras de la Vigencia			X
1.8. Ejecución presupuestal de Ingresos generada del Software de la entidad (formato EXCEL)	X		
1.9. Ejecución presupuestal de GASTOS generada del Software de la entidad (formato EXCEL)	X		
<b>2. BANCOS Y TESORERIA</b>			
2.1. Extractos bancarios	X		
2.2. Conciliaciones bancarias	X		
2.3. Soportes de los valores conciliados	X		
2.4. Relación pormenorizada de los traslados interbancarios	X		
2.5. Estado de Tesorería generado del Software de la entidad (formato EXCEL)	X		
<b>3. INFORMES DE PLANEACION Y GESTION</b>			
3.1. Plan de Desarrollo en medio magnético (Departamento – Municipios 1° año)			X
3.2. Plan de Gestión Institucional ó Plan Educativo Institucional (ESEs, EICEs, Instituciones Educativas)	X		
3.3. Informe de Gestión con análisis de indicadores	X		
<b>4. OTROS DOCUMENTOS</b>			
4.1. Copia cédula ciudadanía de Ordenador del Gasto y tesorero (a) de la vigencia que se reporta	X		
4.2. Acta de Posesión del Ordenador del Gasto y tesorero (a) de la vigencia que se reporta	X		
4.3. Plan de adquisiciones acompañado del acto administrativo de aprobación	X		
4.4. Acto Administrativo mediante el cual establece la planta de personal de la entidad	X		
4.5. Acto Administrativo mediante el cual se determinó la Escala Salarial	X		
4.6. Acto Administrativo mediante el cual se fijó la escala de Viáticos	X		
4.7. Informe Integral Evaluación Sistema de Control Interno - (Artículo 18 Res. 494 de 2017)	X		
4.8. Formato CGN 005 (CHIP) validado por la Contaduría General de la nación (en formato EXCEL)	X		
4.9. Inventario de bienes inmuebles (Formato EXCEL).	X		
4.10. Ficha Técnica Ambiental según formato Dirección Obras Civiles y Valoración Costos Ambientales	X		
4.11. Plan Anual de Gestión Integral de Residuos Sólidos (Municipios, ESP, ESE)	X		
4.12. Oficios del DNP comunicación asignación recursos del SGP, FOSYGA, ETESA, DEPARTAMENTO			X
4.13. Pólizas de Manejo que cubra la Vigencia.	X		
4.14. Certificación sueldo y certificación de dirección para notificaciones del Representante legal	X		
4.15. Certificación sueldo de Subgerente Administrativo, Secretario de Hacienda y/o Tesorero (a).	X		
4.16. Certificación dirección para notificaciones Subg. Administrativo, Sec. Hacienda y/o Tesorero.	X		
4.17. Relación pormenorizada de los recursos sin situación de fondos de ingresos y egresos (EXCEL)			X
4.18. Relación de pagos sin afectación Presupuestal (Formato Excel)	X		
* Manifiesto mi autorización de recibir las notificaciones al (los) correo(s) suministrado(s)	X		NO
<b>OBSERVACIONES:</b>			
Quien entrega	Blanca Lada Ochoa Paz		Firma 
Quien recibe	G. Inma Archivaldo Hernández		Firma 





comunidad la Planta de tratamiento. 2). Convocar a los ciudadanos interesados de la zona de influencia del proyecto, quienes conformaran equipos locales de seguimiento que acompañen la ejecución de la obra y así mismo que se programen foros donde participaran el Municipio, el contratista y el Interventor designado así: - Foro inicial de presentación del proyecto y socialización ante la comunidad y la administración Municipal, foros de seguimiento que se deberán hacer mínimo cada DOS (2) meses y un foro final en el cual se rinden cuentas, resultados y logros finales. 3). Asegurar el suministro de materiales, equipos y accesorios de óptima calidad, junto con los instructivos, manuales e indicaciones mínimas necesarias para garantizar su adecuada operación y conservación. 4). Garantizar las condiciones laborales y de seguridad adecuadas para el personal a su cargo. 5). Adelantar los eventos de capacitación necesarios para la correcta y eficiente operación de la unidad de tratamiento. 6). Entregar los análisis de fisicoquímicos y bacteriológicos de agua en laboratorio certificado o ensayos de campo necesarios para determinar que la planta cumple con el objeto principal del contrato que es la entrega de agua apta para consumo con un Índice de Riesgo para Consumo de Agua "SIN RIESGO". 7). Cumplir con requisitos Mínimos incluidos definidos el decreto 2115 de 2007, en cumplimiento del Índice de Riesgo por Abastecimiento de Agua IRABA municipal. 8). Hacer los controles de procedimientos y calidad necesarios con la periodicidad adecuadas. 9). Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. 10). Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para el desarrollo de la obra. 11). Adjuntar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal para cada uno de los pagos. 12). Asegurar el suministro de materiales con óptima calidad. 13). Garantizar las condiciones laborales y de seguridad adecuadas para el personal a su cargo y en la producción, mezcla y suministro del material. 14). Cumplir con los requisitos Mínimos incluidos en la NSR-10, para este tipo de construcciones, razón por la cual el proponente deberá entregar los documentos técnicos que acrediten el cumplimiento de esta norma. 15). Hacer los controles de procedimientos y calidad necesarios con la periodicidad adecuadas. 16). Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. 17). Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para el desarrollo de la obra. 18). Elaborar y presentar conjuntamente con el supervisor, actas parciales, acta final de obra y acta de liquidación. 19). Suscribir contratos individuales de trabajo con el personal (idóneo y calificado) que utilice en la obra y presentar al supervisor copia de dichos contratos. Además, deberá entregar, conforme a las fechas acordadas en los respectivos contratos, copias de las planillas de pago de salarios suscritas por los trabajadores, con indicación de las respectivas cédulas de ciudadanía; respecto del cual deberá dar cumplimiento a las obligaciones en materia de seguridad social e industrial y demás a que haya lugar. 20). Retirar y reemplazar en forma inmediata y a su costa el material o elementos que sean rechazados por el supervisor. 21). Suministrar, con la anticipación debida de conformidad con los requerimientos del supervisor las muestras que se requieran y las pruebas que estime pertinente efectuar para determinar que la calidad de los materiales, elementos y accesorios cumplen con lo estipulado en los pliegos, todo lo cual será por cuenta del contratista. 22). Ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, las cuales harán parte integral de la futura contratación que no podrán ser modificadas sin aprobación del supervisor. 23). Suministrar todos los materiales, transportes en general, equipos, herramientas, obra de mano, manejo, y todos los