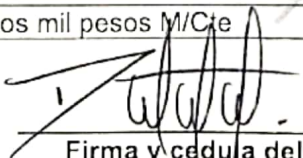


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	Código: FO-M7-P3-02
		Versión: 04
		Fecha de aprobación: 06/08/2020
		Página: 1 de 1

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020		
Dependencia: U.A.E. de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.		No. 0900-177
Autorización numeración de facturación: 18764009906731 del 22/01/2021		
Fecha de la Transacción: 29 DE ENERO DE 2021		
Nombre y/o Razón Social Adquiriente: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
Nit: 890399029-5 Dirección: CALLE 10 CR 6 Y 8 P 3 EDIFIC. SAN FRANCISCO		
No. Teléfono: 6200000		
Ciudad: Santiago de Cali		
Nombre y/o Razón Social Beneficiario: DANIELA ZAPATA GALEANO		
Cedula o Nit: 1.107.515.924	Dirección Beneficiario: Carrera 85 No. 3ª1 - 39	
Teléfono: 301-2828991	Correo Electrónico: danielazapatagaleano@gmail.com	
Ciudad: CALI - Valle		
INFORMACION CONTRACTUAL		
Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENCIAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION: "OPTIMIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".		
No. RPC: 5600015155	No. CDP: 5500002313	Vr. Contrato \$7.200.000
Concepto: Pago cuota UNO (1) mes de enero de 2021. - Contrato No. 1.120.40-12.14-0145 del 18 de ENERO de 2021. -El contratista anexa los certificados de afiliación a la salud (EPS SANITAS); pensión (COLPENSIONES) Y ARL (POSITIVA) en concordancia con el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 Favor consignar a la Cuenta de Ahorros No. 166337626 del Banco de bogota		
Valor \$: 1.800.000		
Son: Un millón ochocientos mil pesos M/Cte		
 Firma y cedula del Beneficiario DANIELA ZAPATA GALEANO C.C. 1.107.515.924		

CE-006 - 0000000100 – 2021

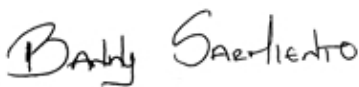
CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1107515924
NOMBRES Y APELLIDOS	Zapata Galeano,Daniela
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	18/03/2019
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Zapata Galeano,Daniela , a los 17 días del mes de enero del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.



Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DANIELA ZAPATA GALEANO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1107515924**, se encuentra afiliado/a desde **01/09/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 27 de enero de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO



POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
NIT 860.011.153-6

CERTIFICA QUE:

Verificada la base de datos de la compañía se encontró que la señora DANIELA ZAPATA GALEANO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.107.515.924, contratista de la empresa GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, con NIT No. 890399029, tiene un registro como INDEPENDIENTE desde el 18/01/2021 y fecha fin de contrato 30/04/2021 con riesgo 1.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202101011306705.

Esta certificación se expide a los 22 días del mes de Enero de 2021.

Cordialmente

Luisa Marina Uribe Restrepo
Gerencia de Afiliaciones y Novedades.



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

OK
1001

U.A.E. DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIAL No. 1.120.40-12.14-0145 DEL 18 DE ENERO DE 2021, SUSCRITO CON DANIELA ZAPATA GALEANO, CC. No. 1.107.515.924 DE CALI (V).

Fecha acta de Inicio: 18 de ENERO del 2021.

PERIODO: ENERO

CUOTA No. 01

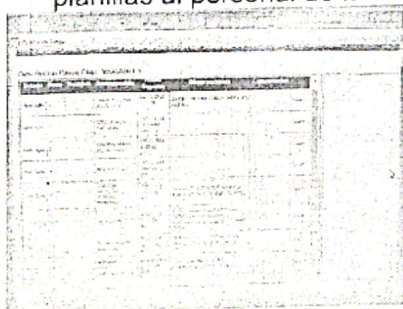
Para dar cumplimiento al **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "OPTIMIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

El contratista realizó en este período las siguientes actividades:

1. El contratista realizó apoyo en organización de carpetas y foliación de expedientes que se asignaron para la subgerencia de fiscalización



2. El contratista realizó la actualización de base de datos de sade, con entrega de planillas al personal de la unidad de rentas



3. El contratista realizó la gestión documental y archivo de carpetas realizando hoja de control de carpetas de planilla de entrega y de varios del 2019 del área de subgerencia de fiscalización

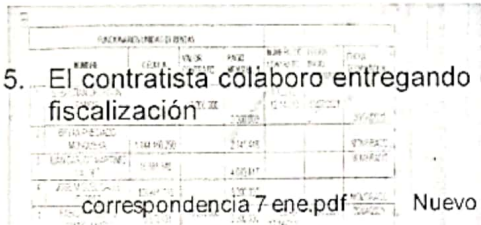


GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

U.A.E. DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA



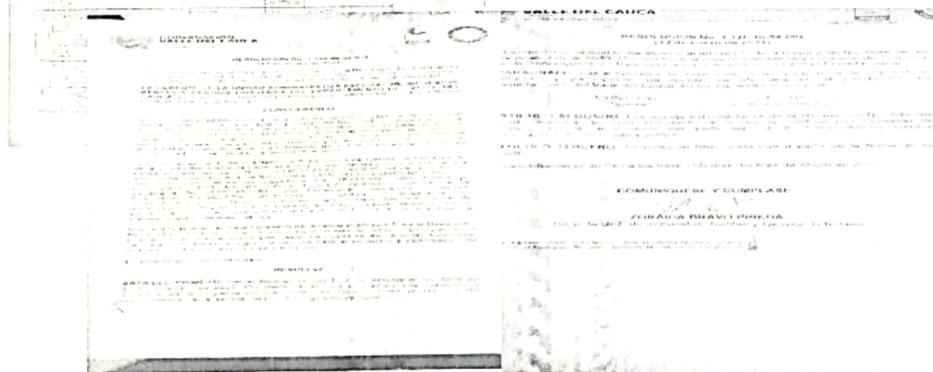
4. El contratista apoyo en la gestión documental de cartas requeridas de la subgerencia de fiscalización



5. El contratista colaboro entregando documentación de planilla de control para el área de fiscalización

correspondencia 7 ene.pdf Nuevo documento(72).pdf

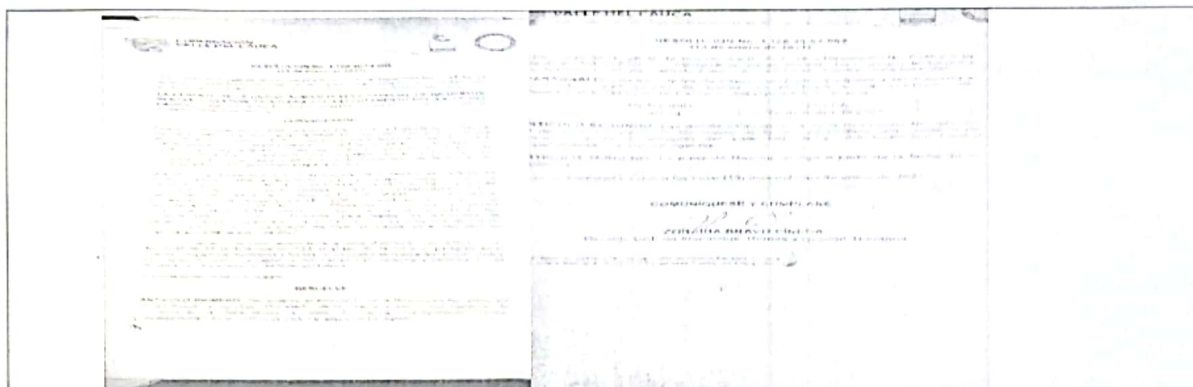
6. El contratista apoyo en realización de cartas y entrega de solicitudes para activación de ARL en la gobernación del valle del cauca.



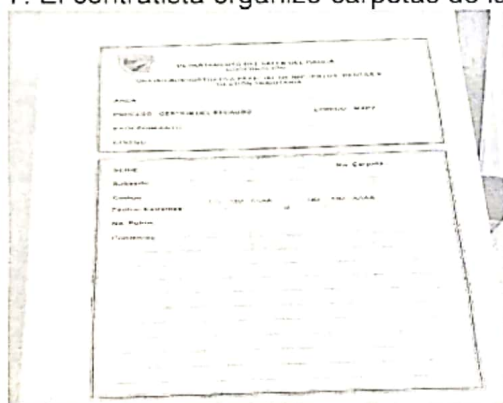
7. El contratista organizo carpetas de la subgerencia de fiscalización del área de rentas.



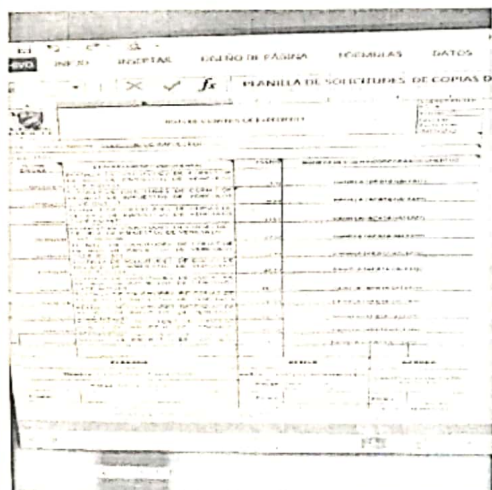
U.A.E. DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA



7. El contratista organizo carpetas de la subgerencia de fiscalización del área de rentas. ✓



8. El contratista ayudo en la organización de carpetas hojas de control y foliación para entrega de archivo del área de fiscalización ✓

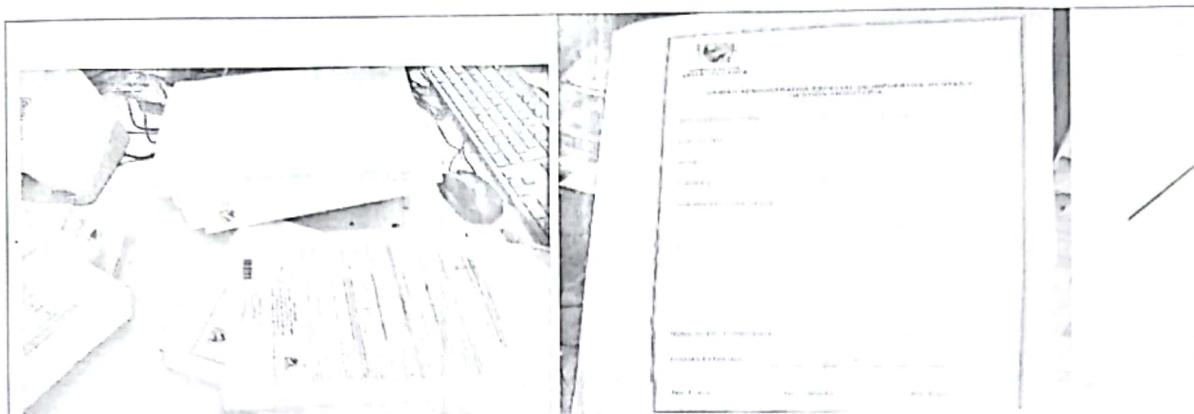


9. El contratista Realizo actividades de archivo como entrega de documentación, organización de folios y carpetas del área de subgerencia de fiscalización. ✓



1004

U.A.E. DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA



10. se viene dando cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en el área de fiscalización

11. Todo lo cumplido se puede constatar en el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográficos

CONTRATISTA:

DANIELA ZAPATA GALEANO.
CC. 1.107.515.924 de Cali (V).

OK
1391

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 8

Fecha: 29 de ENERO de 2021

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO	X
CONVENIO	
Contrato número:	1.120.40-12.14-0145-2021 de 18 DE ENERO 2021
Disponibilidad y Registro presupuestal:	CDP No. 5500002313 06.01.2021 RPC No. 5600015155 18.01.2021

Eje: Gestión territorial compartida para una buena gobernanza. **Objetivo:** Línea de acción-Administración y finanzas. **Meta:** Incrementar en un 10% los ingresos totales del departamento durante el periodo de gobierno. **Componente:** Alcanzar el 100% del recaudo de ingresos corrientes presupuestados en cada vigencia durante el periodo de gobierno.

Actividad: Fortalecer los procesos necesarios para mejorar el funcionamiento de la gestión Tributaria y procesal de la Unidad de Rentas. **Impacto:** P.A.4.613.684 del Plan de Acción que será atendida con este contrato

Objeto del contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENCIAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION: "OPTIMIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Supervisor: LILIANA RODRÍGUEZ RENGIFO.
CC No. 31.202.775 de Tuluá (V)
Subgerente de Gestión de Fiscalización

Contratista DANIELA ZAPATA GALEANO
CC. No. 1.107.515.924 de Cali (V)

OBJETIVO DEL INFORME

El objetivo es dejar constancia del cumplimiento de ejecución del objeto y las actividades contenidas en el contrato, así como del cronograma y el plan de trabajo ejecutado en el mes **ENERO 2021**, en lo referente.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

201
1001

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 8

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.

Transcribir las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual:

- 1) Organizar, custodiar y foliar los expedientes que se le entreguen bajo su responsabilidad.
- 2) Llevar y mantener actualizada las bases de datos y registros correspondientes que determinen las labores asignadas.
- 3) Ejercer sus funciones dando aplicabilidad a las normas vigentes relacionadas con archivo y gestión documental.
- 4) Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera el área asignada.
- 5) Atender a usuarios internos y externos personal y/o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.
- 6) Apoyar en los trámites de solicitudes de los procesos que se adelantan en Sub-Fiscalización.
- 7) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE
- 8) Organizar todos los documentos producidos como las correcciones de oficios y respuestas a los contribuyentes del impuesto para enviar al archivo de gestión lo que implica foliar, encarpetar y relacionar en la hoja control de expedientes.
- 9) Apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia.
- 10) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.
- 11) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Porcentaje de cumplimiento.

Porcentaje de cumplimiento de las actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo asignado por el supervisor en el mes de ENERO de 2021.

100% del mes

Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.

25% acumulado del contrato

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 8

Otras consideraciones. Sin novedad

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- **ACTIVIDAD UNO:** El contratista realizó apoyo en organización de carpetas y foliación de expedientes que se asignaron para la subgerencia de fiscalización EVIDENCIA: fotografía queda consignada en el informe de supervisión
- **ACTIVIDAD DOS:** El contratista realizó la actualización de base de datos de sade, con entrega de planillas al personal de la unidad de rentas EVIDENCIA: Se evidencia en la plataforma de sade <http://palmaseca.valledelcauca.gov.co/sade/Modules/Main/Login.aspx> en documentación enviada
- **ACTIVIDAD TRES:** El contratista realizó la gestión documental y archivo de carpetas realizando hoja de control de carpetas de planilla de entrega y de varios del 2019 del área de subgerencia de fiscalización EVIDENCIA: se encuentra registrado en la carpeta de 1.120.40.30-35.4 carpetas de planilla de control de documentos de entrega y de varios.
- **ACTIVIDAD CUATRO:** El contratista apoyo en la gestión documental de cartas requeridas de la subgerencia de fiscalización EVIDENCIA: se encuentran registradas en las carpetas a cargo.
- **ACTIVIDAD CINCO:** El contratista colaboro entregando documentación de planilla de control para el área de fiscalización EVIDENCIA: se puede corroborar en la carpeta de de entrega de documentación de planilla 2021
- **ACTIVIDAD SEIS:** El contratista apoyo en realización de cartas y entrega de solicitudes para activación de ARL en la gobernación del valle del cauca EVIDENCIA: se encuentran consignadas en el computador SN 1406 y e resoluciones de entrega

OK
100+

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 8

- **ACTIVIDAD SIETE:** El contratista organizo carpetas de la subgerencia de fiscalización del área de rentas EVIDENCIA: se encuentra consignado en las carpetas del 2020 ✓
- **ACTIVIDAD OCHO:** El contratista ayudo en la organización de carpetas hojas de control y foliación para entrega de archivo del área de fiscalización EVIDENCIA: fotografía queda consignada en el informe ✓
- **ACTIVIDAD NUEVE:** El contratista Realizo actividades de archivo como entrega de documentación, organización de folios y carpetas del área de subgerencia de fiscalización EVIDENCIA: se encuentra consignada en cada carpeta y caja de foliación e organización de documentos ✓
- **ACTIVIDAD DIEZ:** se viene dando cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en el área de fiscalización .EVIDENCIA: Aquellas actividades se puede evidenciar en cartas realizadas, corres, SADE, y planillas realizadas ✓
- **ACTIVIDAD ONCE:** Todo lo cumplido se puede constatar en el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográficos ✓

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 8

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:** Las actividades se desarrollaron de acuerdo al alcance del objeto, bajo las destrezas del contratista y el cumplimiento de las normas técnicas que son aplicables a sus actividades, para efectos reposa en el expediente informe del contratista.
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario:** N/A
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:** N/A
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes:** N/A
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** N/A
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** N/A
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías:** N/A
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:** N/A

Seguimiento técnico al desempeño (factores de calidad):

El supervisor deja constancia y advierte el cumplimiento por parte del contratista a las actividades ejecutadas que:

- **Calidad del bien(es) o servicios suministrados:** Corresponde a la evaluación de la calidad del bien y/o servicio y su consecuente cumplimiento con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y demás documentos precontractuales.
SI ☒ NO ☐
- **Plazos programados:** corresponde a la evaluación del cumplimiento de las fechas pactadas.
SI ☒ NO ☐
- **Cantidades Programadas:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de entrega de las cantidades requeridas.
SI ☒ NO ☐
- **Personal que ejecutó el servicio:** Corresponde a la evaluación de la cantidad y competencia del personal asignado para la prestación del servicio.
SI ☒ NO ☐

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 8

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: Verificado el expediente éste se encuentra completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable.
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: Por la naturaleza del contrato, no se exigió el otorgamiento de garantía.
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: N/A
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: N/A
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: Antes de iniciar el trámite de facturación se remitirá al personal que maneja la plataforma de publicidad en SECOP, el presente documento para su publicación.
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: Para el pago de la PRIMERA (01) cuota, el(la) contratista anexa los certificados de afiliación a la salud (EPS SANITAS), pensión (COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA) en concordancia con el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018, de los documentos necesarios y adecuados y se cumplió con los informes oportunamente de acuerdo al objeto contratado.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$7.200.000				
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$7.200.000				
Valor pagado	\$0				
Valor causado que no se ha pagado	\$1.800.000				
Valor total ejecutado	\$1.800.000				
Valor saldo por ejecutar	\$5.400.000				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO

94
1001

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 8

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado. /
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones. /
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: Se relaciona la siguiente formación contable-financiera /

Numero de Factura	Compromiso de Pago	Fecha

- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: No aplica
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: No aplica
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: No aplica
- Costo de actividades por entregables: No aplica

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: Actividades:	\$	\$
Entregable 2: Actividades:	\$	\$
Entregable 3: Actividades:	\$	\$
Entregable 4: Actividades:	\$	\$
TOTALES:	\$	\$

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 8

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y arl en concordancia con el Decreto 1273 del 23 de Julio de 2018, según numeral 2 de la cláusula segunda del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y artículos 3,4,2,5,1 del Decreto # 0734 de 2012, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA

Fecha del próximo informe Día 22 de Mes: FEBRERO de Año: 2021

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

29 días del mes de ENERO de 2021


 LILIANA RODRIGUEZ RENGIFO
 CC No. 31.202.775 de Tuluá (V)
 Cargo: Subgerente de Gestión de Fiscalización.
 SUPERVISOR