POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1143956785, contratista de la empresa GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, con NIT No. 890399029, tiene un registro como INDEPENDIENTE desde el 13/01/2022 y fecha fin de contrato 30/06/2022 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): 202201011683946.

Esta certificación se expide a los 28 días del mes de Enero de 2022.

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Impreso por Internet el 28/01/2022 2:42:18 p. m.
ISCDC: 28/01/2022 2:42:18 p. m.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1143956785,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2017** 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 06 de enero de 2022.



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

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS EPS EMSSANAR SAS
MRC - Independiente

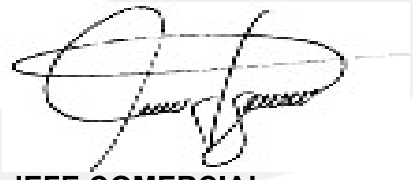
La EPS EMSSANAR SAS, CERTIFICA que el afiliado relacionado a continuación, presenta la siguiente información a la fecha de su expedición:

Tipo y Número de identificación:	CC 1143956785
Apellidos:	JIMENEZ SANTIAGO
Nombres:	DIANA MARCELA
Tipo de discapacidad:	Ninguna
Plan de salud:	MRC - Independiente
Tipo de afiliado:	Cabeza de familia/Cotizante
Tipo de trabajador:	Independiente
Estado de afiliación:	Activo
Estado de servicio:	Activo
Fecha de Afiliación:	01/06/2017
Departamento de Afiliación:	VALLE DEL CAUCA
Municipio de Afiliación:	CALI
IPS Primaria:	COOEMSSANAR IPS LTDA - COOPERATIVA DE SERVICIOS SOLIDARIOS DE SALUD - SERVICIOS I NIVEL - TEQUENDAMA KR 42 - CALI (VALLE)
Zona:	Urbana

Tiene derecho a recibir los servicios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud.
Válida únicamente para comprobación de derechos de la red prestadora, en la fecha de expedición. No es válido para aclarar multiafiliación ni para traslados (Decreto 806 Artìculo 55 y 56).

Señores Prestadores: Esta certificación es válida únicamente para corroborar el estado del afiliado en el momento de la prestación del servicio, de la población contratada y remitida periódicamente por la institución según normatividad. En ningún momento esta certificación puede ser empleada para reemplazar las autorizaciones necesarias para la prestación de servicios en los niveles superiores de complejidad

En constancia se firma el 28 de Enero de 2022 a solicitud del interesado.



JEFE COMERCIAL
EMSSANAR SAS

Toda certificación generada es almacenada en base de datos para su verificación, la modificación parcial o total de este documento puede incurrir en un delito.

VIGILADO Supersalud

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: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
No. 1.330.2300-1818
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764009915888 del 22 de enero de 2021.

Fecha de la Transacción: 31 de enero de 2022

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: DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO

Cedula o Nit: 1143956785-6 **Dirección Beneficiario:** CRA 27C # 122-24

Teléfono: 3163340830 **Correo Electrónico**: chelita029@gmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

No. RPC: 5600032419 de fecha 21/01/2022 **No. CDP:** 5500003330 de fecha 05/01/2022
Valor Contrato: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)

Concepto: CUOTA NRO. 1 DEL MES DE ENERO DE 2022 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NRO. 1.330-12.14-0094 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2022, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTAN **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN DE A SALUD, PENSIÓN Y ARL**. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NO 0163-7035-9065 PERTENECIENTE A (DAVIVIENDA).
Valor: ($2.000.000)

Son: DOS MILLONES DE PESOS M/CTE

Diana Jimenez.

DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
Cedula: 1.143.956.785

Elaboración	Revisión	Aprobación
Edwin Alberto Muñoz Holguín William G. Achicanoy L. Fernando Botero Muñoz	Revisado: Yamile Hernández Cortes	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 09
Cargo: Profesional Universitario Contratista	Cargo: Subdirectora de Contaduría	
Fecha: 31/07/2020	Fecha: 31/07/2020	Fecha: 06/08/2020

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
CONTRATO: 1.330-12.14-0094 de 13 enero 2022
DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
CONTRATISTA

Santiago de Cali, enero 31 de 2022

Doctor:
PAULO FERNANDO MILLAN BALCAZAR
Subdirector Tecnico de Apoyo a Gestion
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Gobernación del Valle del Cauca
Cali

Asunto: Informe de Actividades –PRIMERA cuota del contrato de prestación servicios DE APOYO A LA GESTION No. 1.330-12.14-0094 del 13 de enero de 2022.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0094 del 13 de enero de 2022 entre el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico – y presento a usted la relación de actividades correspondientes al pago de la cuota del mes de ENERO de 2022.

> **OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS DE DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Inicio: 13 de enero de 2022
Fecha de Terminación: 30 de junio de 2022

Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de apoyo a la gestión relacionado, se han pactado las siguientes obligaciones del Contratista:

1. en el marco del modelo integrado de planeacion y gestion - mipg - dimension del talento humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestacion optima del servicio empresarial, emprendedor, innovador e internacional: a. recibir y revisar soportes documentales del personal que prestara sus servicios en los diferentes proyectos de la secretaria de desarrollo economico y competitividad. b. apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de politica de integridad y otros que le sean solicitados por la alta direccion de la secretaria. c. gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados. d. apoyar la validacion de datos de personal en el sigep. 2. en el marco de la dimension de informacion y comunicacion: a. coordinar la recepcion y distribucion de documentacion para la gestion contractual

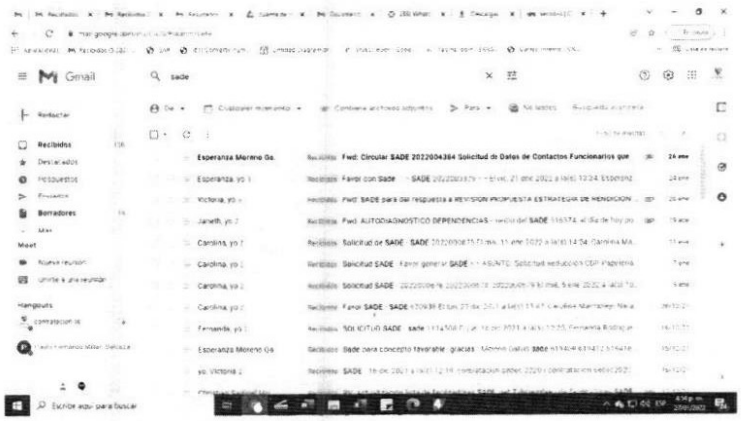
de la dependencia. b. producir la documentacion oficial que sea requerida por la subdireccion tecnica de apoyo a la gestion. c. recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a traves de la subdireccion en medio fisico, asi como las comunicaciones que se gestionan a traves de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la gobernacion del valle del cauca. 3. durante la ejecucion del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminacion, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberan reposar en el repositorio que establezca la subdireccion tecnica, como requisito para el ultimo pago. 4. apoyar con la divulgacion de todo el contenido que se genera en la sedec por medio de las redes sociales.

En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

1. En el marco del modelo integrado de planeacion y gestion - MIPG - dimension del talento humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestacion optima del servicio empresarial, emprendedor, innovador e internacional: a. recibir y revisar soportes documentales del personal que prestara sus servicios en los diferentes proyectos de la secretaria de desarrollo economico y competitividad.

- La contratista desarrollar las siguientes labores administrativas, recibe y despacha correspondecia que ingresa a la secretaria de desarrollo economico y competividad

- Se realiza en el mes de enero los sades solicitados



b. Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de politica de integridad y otros que le sean solicitados por la alta direccion de la secretaria.

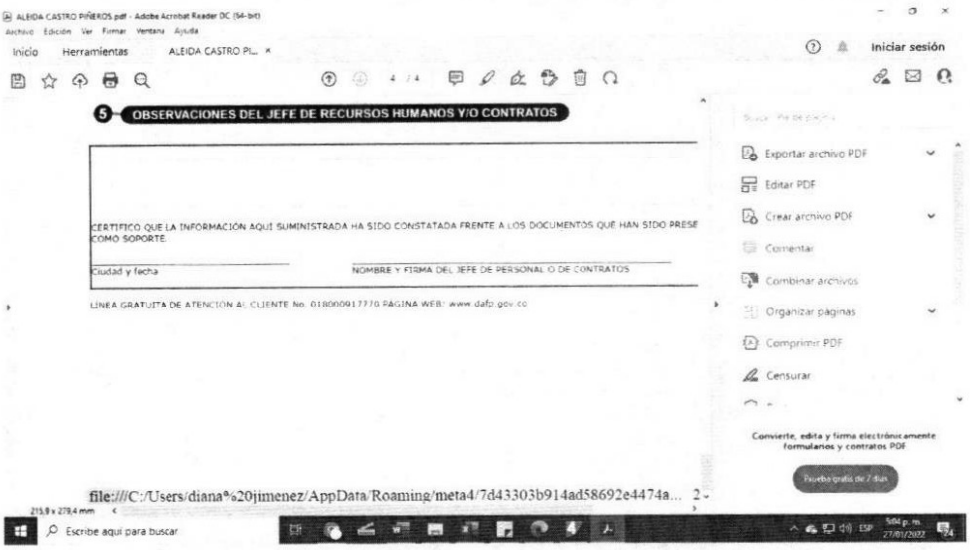
- En el mes de enero no se ha realizado las labores como elance en temas de politica de integridad

c. Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados.

- Se gestiona la base de datos del personal nuevo para ser creados como provedor y la base de datos de la ARL

d. Apoyar la validacion de datos de personal en el SIGEP.

- Se apoya en la validacion de 180 contratistas



2. En el marco de la dimension de informacion y comunicacion: a. coordinar la recepcion y distribucion de documentacion para la gestion contractual de la dependencia.

- Se solicita por medio de correo la recepcion de las carpetas contractuales



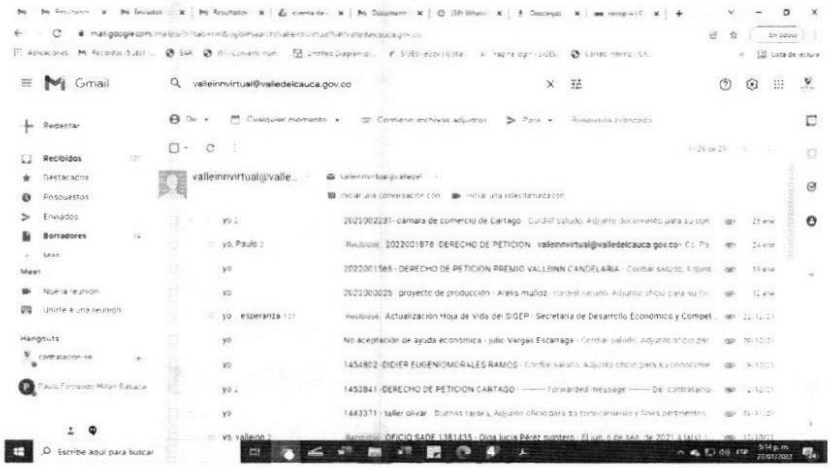
- Apoye en la coordinar la recepcion y distribucion de documentacion de 50 carpetas contractuales.

b. producir la documentacion oficial que sea requerida por la subdireccion tecnica de apoyo a la gestion.

- produci la documentacion requerida, tales como remison de autorizacion , numeracion de contrato

c. Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a traves de la subdireccion en medio fisico, asi como las comunicaciones que se gestionan a traves de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la gobernacion del valle del cauca.

- Recibi , despache, controle las comunicaciones requeridad y la envia por medio de correo



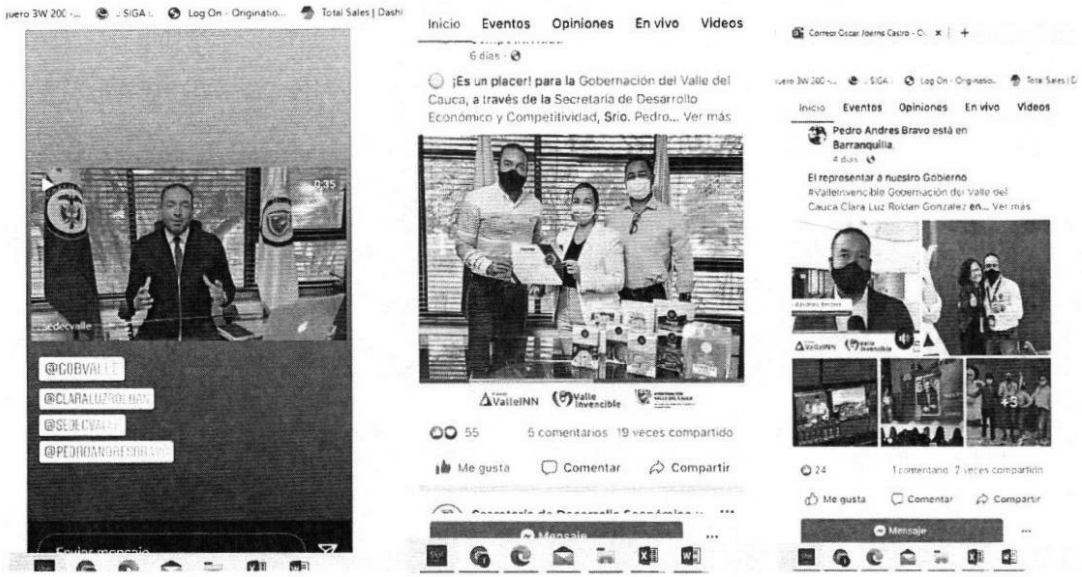
3. Durante la ejecucion del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminacion, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberan reposar en el repositorio que establezca la subdireccion tecnica, como requisito para el ultimo pago.

- Me encunentro en la ejecucion de entregar las carpetas de lo 178 ps

4. Apoyar con la divulgacion de todo el contenido que se genera en la sedec por medio de las redes sociales.

- apoye la divulgación del contenido de la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
CONTRATO: 1.330-12.14-0094 de 13 enero 2022
DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
CONTRATISTA

- 

Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 1 del mes de ENERO de 2022.

Cordialmente,

DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
C.C. 1143956785

Fecha:	**31**	**De**	**enero**	**de**	**2022**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**Prestar los servicios DE APOYO A LA GESTION**	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330-12.14-0094	de	13 de enero de 2022

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500003330 y RPC No. 5600032419
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-320202008/3830102010010000/PI38-101901/1/1/01/06/FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Línea Estratégica Territorial, Línea de Acción, Objetivo, meta y Actividades (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: LT3. POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD: Impulsar la productividad de los polos de desarrollo, desconcentrando y descentralizando actividades en las ciudades intermedias, menores y centros urbano-rurales para recuperar su importancia económica y social, mediante el trabajo conjunto de la comunidad, los sectores privados, académicos y de gobierno, como espacios integrales generadores de desarrollo con ofertas diferenciadas que le permitan ganar competitividad y equidad. LINEA DE ACCION: LA301. CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL PROGRAMA: Pg30102. Asociatividad y Desarrollo Empresarial META DE RESULTADO: MR30102001. Atender a 40000 unidades económicas en un entorno de recuperación económica durante el periodo de gobierno PRODUCTOS ESPERADOS: Espacios interactuantes como: Speechs, eventos y ferias comerciales, Webinar, vitrina para emprendendores, entre otros; como apuesta para la reactivación económica del departamento / Centros de emprendimiento e innovación Valle INN operando en un contexto de reactivación económica

Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA, actividad e impacto del plan de acción que será atendida con este contrato: Fortalecer la institucionalidad para la eficaz atencion de emprendedores y Mipymes

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Supervisor: PAULO FERNANDO MILLAN BALCAZAR

Contratista: DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO

OBJETIVO DEL INFORME

Objetivo de la reunión: esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en ENERO de 2022, CUOTA 1, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

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

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. En el marco del Modelo Integrado de PlaneaciOn y GestiOn - MIPG - dimensiOn del Talento Humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestaciOn Optima del servicio empresarial, emprendedor, innovador e internacional: a. Recibir y revisar soportes documentales del personal que prestarA sus servicios en los diferentes proyectos de la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad. b. Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de polltica de integridad y otros que le sean solicitados por la Alta DirecciOn de la Secretarla. c. Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados. d. Apoyar la validaciOn de datos de personal en el SIGEP. 2. En el marco de la DimensiOn de InformaciOn y ComunicaciOn: a. Coordinar la recepciOn y distribuciOn de documentaciOn para la gestiOn contractual de la dependencia. b. Producir la documentaciOn oficial que sea requerida por la SubdirecciOn TEcnica de Apoyo a la GestiOn. c. Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a travEs de la SubdirecciOn en medio flsico, asl como las comunicaciones que se gestionan a travEs de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la GobernaciOn del Valle del Cauca. 3. Durante la ejecuciOn del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminaciOn, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberAn reposar en el repositorio que establezca la SubdirecciOn TEcnica, como requisito para el Ultimo pago. 4. Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.	100%
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de ENERO de 2022:	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:	16,7%
Otras consideraciones.		

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

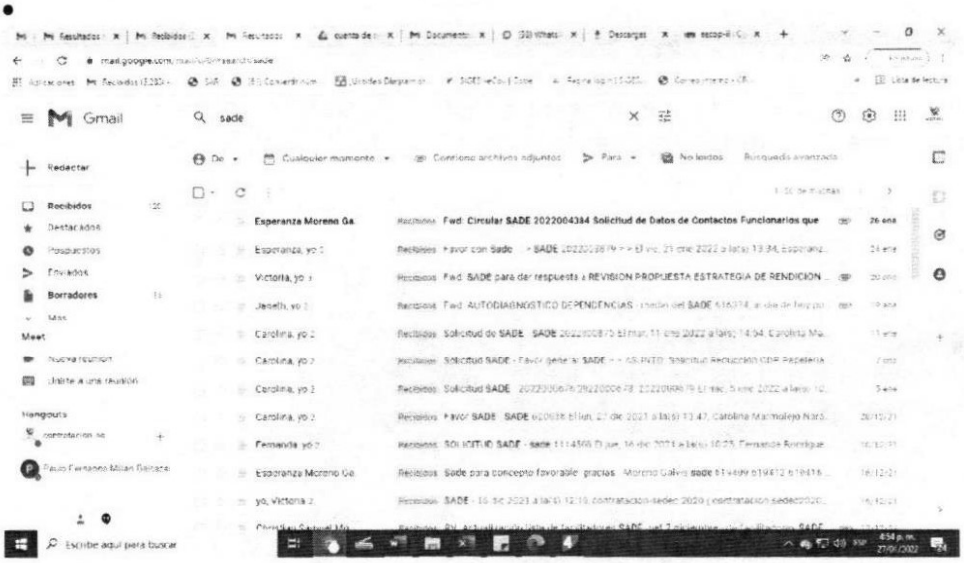
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. En el marco del modelo integrado de planeacion y gestion - MIPG - dimension del talento humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestacion optima del servicio empresarial, emprendedor, innovador e internacional: a. recibir y revisar soportes documentales del personal que prestara sus servicios en los diferentes proyectos de la secretaria de desarrollo economico y competitividad.

- La contratista desarrollar las siguientes labores administrativas, recibe y despacha correspondecia que ingresa a la secretaria de desarrollo economico y competividad

- La contratista realiza los sades solicitados



b. Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de politica de integridad y otros que le sean solicitados por la alta direccion de la secretaria.

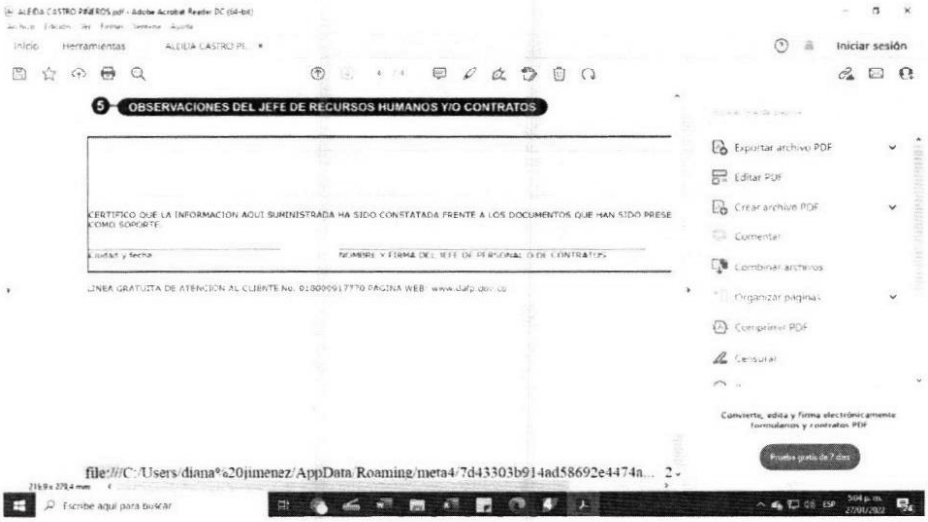
- En el mes de enero no se ha realizado las labores como elance en temas de politica de integridad

c. Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados.

- La contraista gestiona la base de datos del personal nuevo para ser creados como provedor

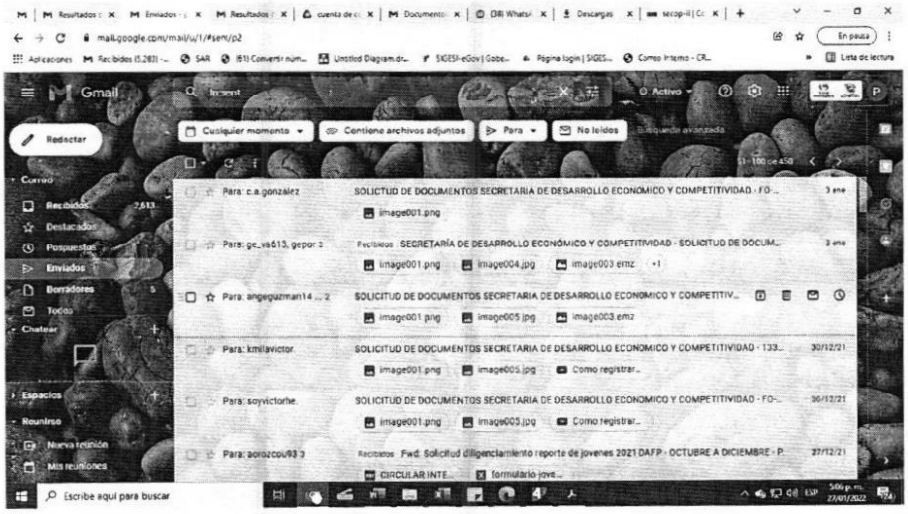
d. Apoyar la validacion de datos de personal en el SIGEP.

- La contratista apoya en la validacion de 180 contratistas



2. En el marco de la dimension de informacion y comunicacion: a. coordinar la recepcion y distribucion de documentacion para la gestion contractual de la dependencia.

- La contraista solicita por medio de correo la recepcion de las carpetas contractuales



- La contraista apoya en la coordinar la recepcion y distribucion de documentacion de 50 carpetas contractuales.

b. producir la documentacion oficial que sea requerida por la subdireccion tecnica de apoyo a la gestion.

- La contratista produce la documentacion requerida, tales como remison de autorizacion , numeracion de contrato

c. Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a traves de la subdireccion en medio fisico, asi como las comunicaciones que se gestionan a traves de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la gobernacion del valle del cauca.

- La contraista recibe, despacha, controla las comunicaciones requeridad y la envia por medio de correo



3. Durante la ejecucion del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminacion, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberan reposar en el repositorio que establezca la subdireccion tecnica, como requisito para el ultimo pago.

- la contratista se encuentra en la ejecucion de entregar las carpetas de lo 178 ps

4. Apoyar con la divulgacion de todo el contenido que se genera en la sedec por medio de las redes sociales.

- La contratista apoya en la divulgación del contenido de la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad



SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN DE A SALUD, PENSIÓN Y ARL** correspondientes al mes de **ENERO** de 2022, según la cláusula vigésima primera 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 el Decreto # 1082 de 2015, 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 de 2003

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$12.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$12.000.000
Valor pagado	$
Valor causado que no se ha pagado	$2.000.000
Valor total ejecutado	$2.000.000
Valor saldo por ejecutar	$10.000.000
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN DE A SALUD, PENSIÓN Y ARL** correspondientes al mes de **ENERO** de 2022, según la cláusula vigésima primera 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 el Decreto # 1082 de 2015, 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 encuentra 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

SIN NOVEDAD

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

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe	24	**de**	febrero	**de**	2022

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

31 días del mes de enero de 2022

PAULO FERNANDO MILLAN BALCAZAR
Subdirector Tecnico de Apoyo a Gestion
C.C.16288593

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019