InfiValle	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO					
Informe No:	2		**Fecha:**	Septiembre 2022	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Contratista:	**PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.AS. PE&S**			**NIT/CC:**	**900.442.737**
Contrato No.:	**AO No.91-2022**	**Inicia:**	01/07/2022	**Finaliza:**	31/12/2022
Otrosí No.:				**Fecha:**	
Disponibilidad Presupuestal:	**CDP-46-2022**			**Fecha:**	03/06/2022
Registro Presupuestal:	**REGP-206-2022**			**Fecha:**	06/29/2022
Objeto del Contrato	El contratista se obliga a prestar los servicios de soluciones integrales de impresión, fotocopiado, escaneado y gestión documental, que incluya servicios de soporte y asistencia técnica en sitio, mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos y suministro de insumos y repuestos, software de control de consumo, bajo la modalidad de arrendamiento, a todo costo, con cobertura para la sede principal y la sede alterna las cuales se encuentran en la Carrera 2 Oeste No 7-18 y en la Calle 9 oeste # 1- 36, esquina, ambos situados en el barrio Santa Teresita del Distrito Especial de Santiago de Cali del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca — INFIVALLE.				

FORMA DE PAGO:	El Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca — INFIVALLE, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en seis (06) cuotas parciales, previa verificación de los siguientes soportes entregados: cuenta de cobro que deber cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago. Si es persona Jurídica copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARP Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARP) mes adelantado y certificación o Informe por parte del Supervisor donde conste el cumplimiento de las Obligaciones Contractuales. Todo pago a que se obliga el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE, en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC. Dicho pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación completa de los documentos soportes de pago en la Ventanilla Única ubicada en la sede principal de operaciones, a saber: a) un edificio en la Carrera 2 Oeste No 7-18, situada en el barrio Santa Teresita del Distrito Especial de Santiago de Cali. Los proponentes, al preparar sus ofertas, deben tener en cuenta que todo pago que efectúe INFIVALLE será afectado por las retenciones y deducciones que establece la Ley o cualquier otra norma obligatoria, para lo cual en la etapa de selección deben de realizar todas las consultas y averiguaciones del caso.
Supervisor	**SHIRLEY GALEANO CASTRO – SUBGERENTE ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Supervisar el cumplimiento de las actividades por parte del contratista y por parte de INFIVALLE. Asimismo, reportar las posibles novedades que se llegan a presentar durante la ejecución del contrato objeto de supervisión.

2. SEGUIMIENTO TECNICO

DESCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA (Artículo 84 Ley 1474)		**Periodo de Seguimiento:**	**AGOSTO 2022**
Especificaciones del Contrato		**Registro[1] de la actividad**	**Evidencia de la actividad**
ASPECTO TÉCNICO	**DESCRIPCIÓN**	Factura Electrónica de	A la fecha el contrato se cumple sin evidenciar

[1] Informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (Art. 84 Ley 1474)

SUPERVISIÓN	En virtud de la presente Aceptación de Oferta se obliga a: a) Ejercer el control y vigilancia del contrato, a través de la designación de un Supervisor al contrato. b) Aportar al contratista toda la información que del instituto requiera para laejecución del contrato. c) Informar . al contratista, a través del Supervisor del contrato designado, de las solicitudes y sugerencias dentro de los términos del contrato. d) Garantizar la autonomía del contratista dentro de los términos contractuales. e) Aprobar la garantía única de cumplimiento que el contratista constituya en debida forma, si se solicitan. f) Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que se verificará además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud y pensión). g) Liquidar el contrato en los términos y condiciones establecidos en la norma legal vigente.	Venta PE&S 1196 por valor $ 4.545.800.00. Planilla de Pagos de Seguridad Social No. 24176812 Informe de Actividades del Contratista. Certificación de Parafiscales	incumplimiento u otros riesgos asociados.
TIEMPO DEL SERVICIO	El plazo estimado de ejecución del contrato será de seis (06) meses calendario, que en todo caso su ejecución no podrá exceder del 31 de diciembre de 2022, término que se contará apartir de la suscripción del acta de inicio y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. La fecha de terminación del plazo de		

		ejecución del contrato es la fecha en la cual se suscribirá el acta de recibo final y a satisfacción. Para que se pueda suscribir el Acta de Recibo final y a satisfacción, el Contratista debe cumplir a cabalidad con los compromisos y obligaciones contenidos en el Contrato y sus anexos.		
	REGLAS DE OPERACIÓN.	Que, el Instituto cuenta con una (01) impresora, marca Kyocera FS-6530MI KX y, cuatro (04) escáneres, marcas Kodak, series i2600 (1) y i2420 (3), que se encuentran dentro de los bienes inmuebles que ocupa el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE, ubicados en la sede principal de operaciones, a saber: a) un edificio en la Carrera 2 Oeste No 7-18 y, en la sede alterna, a saber: b) un edificio en la Calle 9 oeste # 1-36, esquina, ambos situados el barrio Santa Teresita del Distrito Especial de Santiago de Cali, a los que se debe realizar el mantenimiento preventivo y correctivo y, el suministro de insumos y repuestos, software de control de consumo, entre otros, que no afecten las actividades diarias del personal del Instituto. Que, teniendo en cuenta lo anterior, el Instituto no cuenta con la infraestructura tecnológicasuficiente (máquinas de fotocopiado, impresión escáneres), que permitan brindar las herramientas necesarias para la gestión documental que se generan continuamente en las diferentes oficinas del Instituto, que procuran ambiente laboral adecuado, seguridad y tranquilidad de los funcionarios que allí laboran, así como mejorar la productividad y disminuir sustancialmente los costos		

	operativos que implica la inversión en Equipos de esta índole, razón por la cual se recurre a tercerizar los servicios mencionados y así procurar mejorar laeficiencia y concentrarse en aquellas actividades que dominan mejor y constituyen la base de la misionalidad del Instituto, favoreciendo el control y mejor planificación, a la vez que estara fijado a la estrategia cero papel del gobiemo nacional y los lineamientos de la política de Gobierno Digital.		
DIAGNOSTICO GENERAL – ESTUDIO DE SEGURIDAD	**LABOR:** Que, el servicio requerido consiste en la prestación integral de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, insumos, suministro de repuestos, así como el servicio de soporte técnico de carácter permanente, mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la disponibilidad del servicio para satisfacer las necesidades del Instituto.		
	VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, el proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas consignadas en el presente documento, las cuales relacionamos a continuación, mismas que serán revisadas y aprobadas en el proceso de verificación técnica que se realizar por parte del Comité de Contratación del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca — INFIVALLE, a saber: • Suministrar, instalar, configurar mantener funcionales y administrar los Equipos de impresión, digitalización y fotocopiado, cumpliendo con cantidad y calidad y requerimientos estipulados en		

	el presente documento. • Realizar las actividades necesarias para asegurar la instalación, configuración, puesta en marcha, correcto funcionamiento y administración de todos los Equipos de la plataforma de impresión (impresión láser, fotocopiado y escáner). • Suministrar Equipos de primera calidad y que estén vigentes dentro del portafolio del fabricante. Los Equipos suministrados y sus accesorios (cables de poder, cables de red) deberán cumplir las normas de calidad y reglamentos técnicos vigentes. Para el efecto, la entrega de estos se deberá discriminar la relación de los bienes suministrados y que cumpla con las especificacion establecidas en el presente documento. • Garantizar la puesta en funcionamiento de al menos cuatro (4) máquinas multifuncionales y un (1) escáner, que cubran las necesidades de la sede principal y de la sede alterna del Instituto. Así mismo, de la instalación de los servicios de impresión y escaneo en los Computadores autorizados, listado suministrado por quien se designe como Supervisor del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección. • Garantizar que los Equipos se ubicarán de manera que facilite el acceso y retiro de impresiones y copias a los funcionarios de las diferentes		

	oficinas del Instituto, según se determine por quien se designe como Supervisor del contrato. • Disponer al menos con un (1) equipo back up o de respaldo, que cubran las necesidades de sede principal y de la sede altema del Instituto, cuando se requiera. • Mantener un stock mínimo de insumos de tóner y papel, necesarios para la correcta operación y funcionamiento del centro de copiado en la Entidad, para mínimo una (1) semana. • Las máquinas de respaldo deberán ser de iguales o superiores condiciones técnicas que aquellas especificadas como principales. En todo caso, será responsabilidad directa del contratista la disponibilidad del servicio y operación continua de las impresoras multifuncionales. • Cada equipo suministrado deberá tener integrados los servicios de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos. • El plazo para la entrega, instalación y puesta en funcionamiento del servicio de fotocopiado, impresión y escaneado, será de máximo cinco (05) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Instituto y el futuro contratista. • En contratista debe garantizar que al momento de suscripción del acta de inicio se		

	cuenta con la totalidad de los Equipos para la correcta Ejecución del Contrato.		
ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES	• Para la puesta en funcionamiento de los servicios los Equipos tendrán integrado el hardware software necesario; es decir, no requerirán para ello habilitadores USB externos. • Los Equipos suministrados deberán ser compatibles con los software de gestión documental "DOCUNET", "DARUMA", "INFIDOCS" y la App Móvil, de manera que se puedan gestionar a través de ellos los documentos generados por el sistema utilizado en el Instituto. • El contratista deberá garantizar la compatibilidad tecnológica con los Equipos de cómputo (SO Windows 7, 8.1 y 10 o superior) y la red utilizada por el Instituto (Tarjeta LAN/Ethernet), de forma tal que se satisfaga la necesidad identificada en cada punto de operación, de acuerdo con el consumo mensual promedio. • La calidad de la reproducción deberá estar garantizada a partir de la calidad del original reproducir, en caso de Elegibilidad de la reproducción el contratista se compromete a solucionar el problema. • Todos los Equipos en • operación para la prestación de los servicios contratados, deberán incluir un software interno, que permita determinar con exactitud y mediante reporte impreso, cuántas fotocopias, impresiones y digitalizaciones		

	se han obtenido mensualmente o en el momento de hacer el corte de lectura con cada máquina. • Durante el tiempo de ejecución del contrato, el contratista efectuará los Mantenimientos Preventivos y Correctivos necesarios a los Equipos. El mantenimiento correctivo se requiere para garantizar la continuidad de los servicios contratados. Este será atendido por el contratista de inmediato, previa solicitud vía correo electrónico o comunicación telefónica a las líneas de atenció dispuestas por el contratista y coordinado por quien se designe como Supervisor del contrato. El contratista garantizará la reposición de los suministros, tales como: Tarjetas electrónicas, partes mecánicas, ejes, piñones, bandas, balineras, termistores, termostatos, rodillos fusores, rodillos de presión, cauchos de arrastre, cilindros, reveladores, cuchillas de limpieza (cilindro, banda e imagen), cambio de cartucho o tóner, resmas de papel, sin costo adicional. • El contratista atenderá la fotocopiadora que presente fallas en su funcionamiento en un lapso no mayor de una (01) hora. • Si se diera el caso que las maquinas sufran algún desperfecto y/o presenten fallas continuas, el contratista deberá realizar el cambio de inmediato del equipo en igual o superior especificaciones		

	técnicas, en un lapso no mayor a cuarenta y cinco (45) minutos. • Cuando se prevea que, en una máquina en operación, uno o más de los servicios contratados estará(n) interrumpido(s) por más de dos (2) días hábiles seguidos, se reemplazará la máquina fuera servicio por una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de un (1) día hábil siguiente al diagnóstico realizado. • Los mantenimientos preventivos y correctivos, así como la toma de lectura se realizarán según programación acordada por quien se designe como Supervisor del contrato. • Se requiere la capacitación de los funcionarios que laboran la oficina de TIC y a los usuarios en cada oficina según sean habilitados en el • servicio. • El contratista deberá contar como mínimo con el equipo técnico mínimo requerido (operarios) que atienda los requerimientos del Instituto. • oportunamente tóner, cartuchos de impresión y demás consumibles (fusores, rodillos, unidad de imagen, papel), originales propios los Equipos, para el óptimo funcionamiento de estos, y satisfacer las necesidades de la entidad, o cuando lo indique el Supervisor del contrato. • Estos insumos y suministros deben ser nuevos y originales de la misma marca		

ESPECIFICACIONES GENERALES	del fabricante. • Garantizar que tiene un stock El contratista deberá entregar las maquinas que cumplan con las especificaciones estipuladas por el Instituto. • Garantizar que el precio establecido en propuesta se mantendrá vigente durante todo tiempo de ejecución del contrato, y el mismo no será reajustado, por lo que el precio unitario del servicio ofrecidos deben incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato, para cumplir a cabalidad con su objeto, incluyendo, impuestos, tasas contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, así como gastos de transporte, distribución e instalación. • Suministrar mínimo de insumos de tóner, papel y repuestos, necesarios para la correcta operación y funcionamiento del centro de copiado en el Instituto, para mínimo una (1) semana. Entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un plan de actividades durante la etapa de implementación, que incluya; implementación de las nuevas máquinas, mantenimientos preventivos, transferencia de conocimiento y mecanismos para controlar consumo de impresiones y fotocopiado, este documento será aprobado por el		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS	Supervisión del contrato que se designe. • Supervisar internamente las actividades de instalación, uso y configuración de las máquinas, así como las actividades de mantenimiento con el personal requerido. • Garantizar el cumplimiento las normas de seguridad y salud en el trabajo para el personal con el que prestará el servicio. • El contratista deberá que el precio establecido en propuesta se mantendrá vigente durante todo el tiempo ejecución del contrato, y el mismo no será reajustado, por lo que el precio unitario del servicio ofrecidos deben incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato, para cumplir a cabalidad con su objeto, incluyendo, impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, así como gastos transporte, distribución e instalación		
	Especificaciones Técnicas para los Equipos: Impresoras Multifuncionales: Escaneo de una dimensión a través de CCD. Proceso de impresión Escaneo de Rayo Láser Dual e ImpresiónElectrofotográfica. Tóner Componente Dual en Seco. Memoria de sistema Básica mínima: MB RAM. Disc Impresión/Escaneo: 128 GB. Resolución de copiado 600 x 600 ppp .Tamaño de la copia Media Carla a Doble Carla / A5 — A3.Velocidad de copiado continuo 40 copias/minuto		

	(Carla/A4). Tiempo de recuperación Básica: Menos de 12 segundos. Impresión Escaneo: Menos de 11 segundos. Consumo de energía máximo: 2,89kWh. Tamaño de papel Bandejas: 184 x 267 mm - Doble Carta (Ejecutivo - A3);Bypass: Media Carta (SEF) - Doble Carta (AS -A3) Velocidad de impresión 40 ppm Interfaces estándar 10Base T/100Base TX, Gigabit Ethernet, USB 2.0 Protocolo de red TCP/IP, IPX/SPX. Sistemas operativos/ de red Windows 7/10, Server Windows 2008/201Z2016 Linux, Mac OS, Acceso sencillo y uso intuitivo a través del panel LCD. 2 bandejas de papel de 550 hojas Resolución de impresión Hasta 600 PP Velocidad de escaneo BN: 61 pin Escaneo Resolución Hasta 600 PPP Escala de grises 256 niveles . Área de escaneo Hasta Doble Carta/A3 Interfaces estándar Ethernet 10BaseT/100BaseTX Funciones estándar Integrado: Escane Email, HDD, Carpeta, URL, Escaneoa Color. Equipos escáner: Tecnología de digitalización: Sensores CCD x 2 . Modo de Escaneo: Normal / Dúplex, Color / Escala de grises / blanco y negro El tipo de alimentación de documentos ADF Capacidad ADF: 80 páginas Tamaño del documento Mínimo ADF: vertical (52 x 74mm) Tamaño del documento Máxima ADF: A4 Vertical (210 x 297 mm), Legal (216 x355,6 mm) Velocidades de escaneo (200 o 300 ppp, Color, escala de grises y blanco ynegro).		

EXPERIENCIA GENERAL DEL PERSONAL	A4 vertical 80 ppm 160ipm. ADF Color de fondo Blanco (predeterminado) / seleccionable Negro. Software Incluido: Paper Stream IP (TWAIN / ISIS) Driver, Software Operación Panel, Guía de Recuperación de Errores, Capture Paper Stream, Scan Snap Manager para fi-Series, Escanear a herramientas de Microsoft SharePoint (sólo descarga la web), escáner de administración central. Funciones: Omisión del color (R, G, B), Enderezar Multi-el recorte de imagen, color automático, la página en blanco de salto, i-DTC, Advanced-DTC, simplificado-DTC, difusión de errores, Dither, eliminación de Moire, el énfasis de imagen, la limpieza de color, Dropout de color (Ninguno, •' Especificado, la saturación del color), SRGB, Punch eliminación agujero, Tab Cultivo, Alta menor separación •Interfaces: USB 3.0 •'Los sistemas operativos soportados: Windows 8, Windows @ 7, Vista ' XP (32/64bit) de Windows Server 2012, Windows Server 2008 (32/64bit) •'Especificaciones físicas •'Dimensiones (Ancho x Profundidad Altura): 300mm x 170mm x 163mm. Peso: 4.2kg. Humedad (funcionamiento): 20-80% de humedad relativa (sin condensaci Consumo de Energía En funcionamiento: 42 W o menos (1,8 o menos enmodo de reposo) Requisitos de alimentación 100-240VAC Temperatura de funcionamiento: 5-35 ° C . Cumplimiento ambiental ENERGY STAR @ y RoHS.		

	Escaneo de Papel largo de hasta 216 x 4488 mm. Deberán cumplir con los siguientes requisitos 1.- Operario Técnico: 1.1.- Tener la mayoría de edad 1.2.- Nivel académico mínimo básico primario, 1.3.- Experiencia mínima de dos (2) años en labores asistencia técnica, mantenimiento preventivo y Correctiv de Fotocopiadoras, Impresoras Láser multifuncionales y Escáner de Digitalización. 2.- Profesional en Gestión Documental: 2.1.- Tener la mayoría de edad 2.2.- Nivel académico mínimo Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación2.3.- Contar con Tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. 2.4.- Experiencia mínima de diez (10) años en labores relacionadas, tales como: brindarapoyo o asesoría en la gestión documental de entidades públicas y/o privadas. A) Calidad del servicio: Los documentos escaneados, las impresiones y las fotocopias deben ser de óptima calidad, es decir, sin manchas, ni rayas, legible, de Io contrario ésta debe generarse sin cargo alguno para el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca — INFIVALLE. Software de Control y Auditoría: Los Equipos suministrados para la prestación del servicio deberán incluir el software, debidamente licenciado un mecanismo que permita controlar el número de fotocopias efectuadas en cada equipo. Capacitación: Una vez ubicados los Equipos, el contratista presentará al Supervisor un informe donde se indique fecha, hora, unidad, nombre		

	y firma del personal del Instituto que fue capacitado en el manejo del equipo. Equipo Técnico mínimo requerido (Operarios): El proponente deberá presentar su equipo de trabajo el cual deberá estar conformado por mínimo dos (2) operarios, el cual uno corresponde al operario técnico quien estará encargado de brindar soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, y apoyo sobre el manejo de los Equipos a los funcionarios que laboran en la oficina de TIC y a los Usuarios en cada oficina según sean habilitados en el servicio, y el otro estará encargado de brindar apoyo y asesoría, según los requerimientos, de los lineamientos de la gestión documental del Instituto y los establecidos normatividad vigente.		

CERTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO.

Se revisó el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el contratista las cuales se realizaron bajo su destreza y autonomía, con calidad técnica y desarrollo profesional y están conformes con el objeto, alcance del contrato y cronograma aprobado de Mes de Septiembre 2022.

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con las obligaciones del contrato No. AO No.91-2022 las actividades realizadas por el contratista a la fecha se han ejecutado en un 33%

SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

El contratista manifestó bajo la gravedad de juramento que la planilla de seguridad social No24176812 correspondiente al mes de Agosto y Septiembre de 2022, contiene los valores pagados a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Base de Cotización	Valor pagado				Total Pagado	Fecha de Pago
	EPS	CCF	PENSIÓN	ARL		
N/A	$605.000	$605.000	$2.419.600	$111.100	$3.740.700	09-07-2022

SEGUIMIENTO FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto	Valor $	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	No. de Factura o CXC	Fecha	Valor
Valor inicial del contrato	**$27.274.800**	PAGO 1	Factura Electrónica	PENDIENTE POR PAGAR	**$ 4.545.800**
Valor Adiciones	**$0**	PAGO 2	Factura Electrónica	PENDIENTE POR PAGAR	**$ 4.545.800**
Reajustes	0	PAGO 3	Factura Electrónica		$
Actualización de precios	0	PAGO 4	Factura Electrónica		$
Valor Total del Contrato (B)	**$27.274.800**	PAGO 5	Factura Electrónica		$
Valor pagado	**-0-**	PAGO 6	Factura Electrónica		$
Valor causado que no se ha pagado	**$9.091.600**	PAGO 7	Factura Electrónica		$
Valor Total Ejecutado (A)	**$9.091.600**	PAGO 8	Factura Electrónica		$
Valor saldo por ejecutar	**$ 18.183.200**	PAGO 9	Factura Electrónica 3		$
Intereses moratorios	0				

SEGUIMIENTO JURIDICO

El objeto contractual se ha desarrollado de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y Ley 1474 de 2011.
Se verifica que el contratista hasta la fecha 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 INFIVALLE según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

DESCRIPCIÓN DE SUSPENSIÓN / PRORROGAS / SANCIONES

NINGUNA

Fecha de suspensión o prorroga:	N/A	Fecha de reinicio:	N/A

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

No se presentó participación.

/OTRAS CONSIDERACIONES

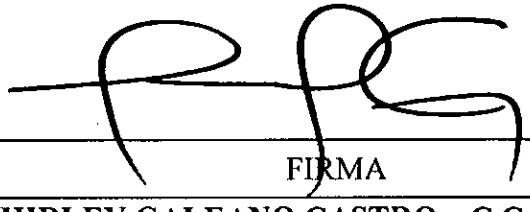
Todos los registros de novedades y recomendaciones impartidas durante el desarrollo del contrato, reposan en la carpeta contractual, bajo la custodia de la Secretaría General.

ANEXOS:

Factura Electrónica de Venta FCAL No. 1164
Planilla de Pago de Seguridad Social No 24176812
Informe de actividades del Contratista.
Certificación Parafiscales- Anexos

CERTIFICACIÓN:

Con el presente informe dejo constancia del cumplimiento de las Obligaciones Contractuales a cargo del contratista y recibidas a entera de satisfacción por el Supervisor en representación de INFIVALLE



FIRMA

SHIRLEY GALEANO CASTRO – C.C. 29.127.405
SUBGERENTE ADMINISTRTIVA

