DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS231320

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección: Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad: CALI
Departamento: Valle del Cauca
Teléfono: +57 (602) 620 00 00
Correo: Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente: Persona Juridica
Tipo de responsabilidad: O-13;O-48

Fecha de Generación: 27/11/2023 00:00:00
Fecha de Pago : 2023-11-27
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : ESTEFANIA COLORADO RODRIGUEZ
NIT / Número de Documento 10062341987
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo tifannycolorado@gmail.com
Dirección: CORR QUINAMAYO
Ciudad: CALI
Departamento Valle del Cauca
Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.330-12.14-0329 CONTRATO DEL 20 NOVIEMBRE 2023 .	NIU	1.00	1,980,000.00											1,980,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600056681,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

Total en Palabras: Un millon novecientos ochenta mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	1,980,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	1,980,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	1,980,000.00

CUDE:cb6fd94cf9cffc4e51e4e63ccff4e9e928e70a504afdb7428cef43adb9931b9cd041dc1 affcbf9ac62b6102b1a7ab624

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764033942536 del 8/18/2022,Desde el No. DS23-1 hasta el No.DS23-10000 Vigencia: Desde 8/18/2022 hasta 2/18/2024

Representaciòn grafica de la Factura Electronica - Generado por Signature South Consulting Colombia S.A.S. NIT: 900508908 (www.southconsulting.com) / Revise su Documento Electrónico en: www.gosocket.net

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0329 del 20 noviembre 2023
ESTEFANIA COLORADO RODRIGUEZ
CONTRATISTA

Santiago de Cali, noviembre 27 de 2023

Doctor:
JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Gobernación del Valle del Cauca
Cali

Asunto: Informe de Actividades –PRIMERA cuota del contrato de prestación servicios APOYO A LA GESTIÓN No. 1.330-12.14-0329 del 20 de noviembre de 2023.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0329 del 20 de noviembre de 2023 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 NOVIEMBRE de 2023.

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

Fecha de Inicio: 20 de noviembre de 2023
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2023

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

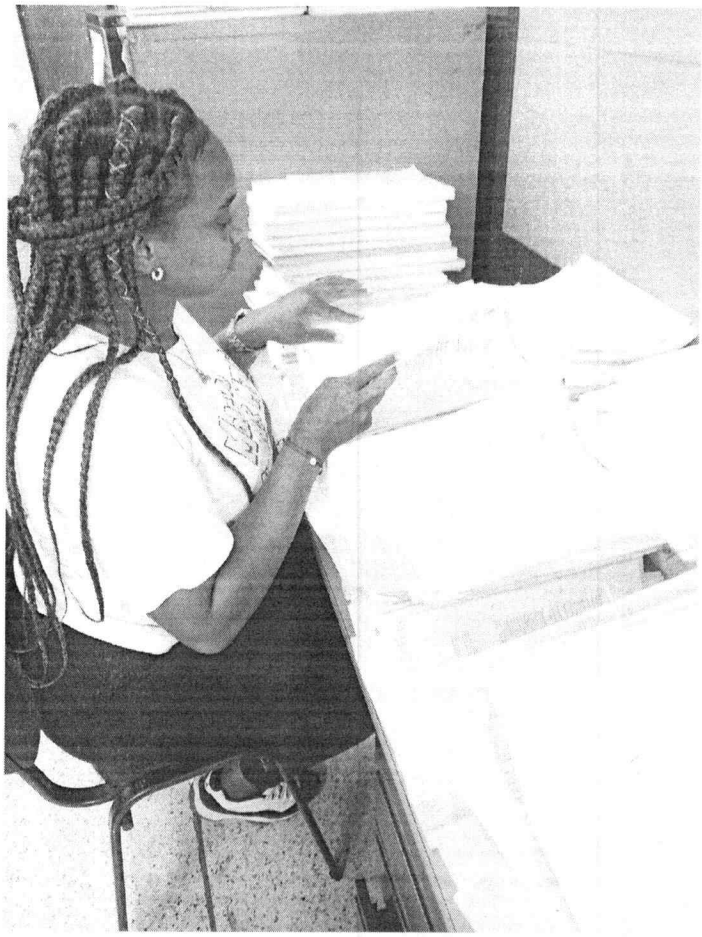
1. En el marco del Modelo Integrado de Planeación y GESTIÓN - MIPG - dimensión del Talento Humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestación Óptima del servicio empresarial, emprendedor, innovador e internacional: a. Recibir y revisar soportes documentales del personal que prestara sus servicios en los diferentes proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. b. Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de POLÍTICA de integridad y otros que le sean solicitados por la Alta Dirección de la Secretaría. c. Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados. d. Apoyar la validación de datos de personal en el SIGEP. 2. En el marco de la dimensión de información y COMUNICACIÓN: a. Coordinar la recepción y distribución de documentación para

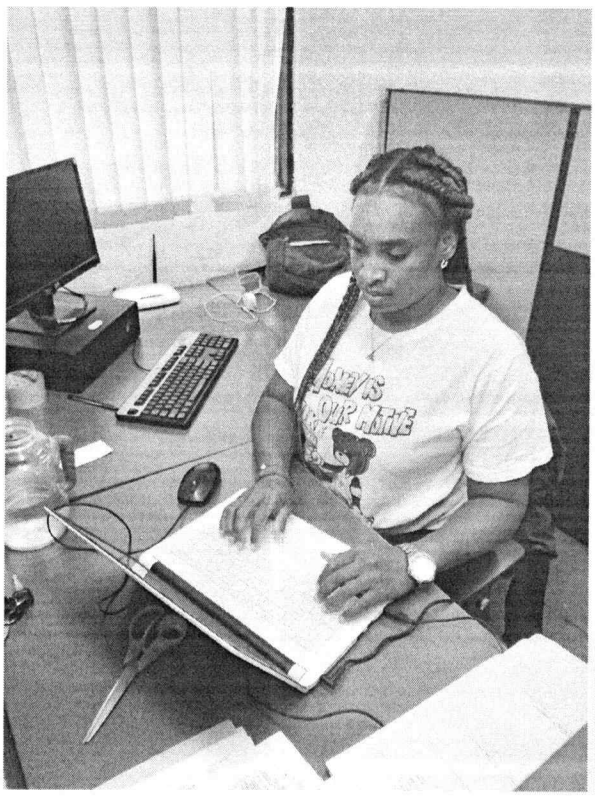
la GESTIÓN contractual de la dependencia. b. Producir la documentación oficial que sea requerida por la Subdirección TÉCNICA de Apoyo a la GESTIÓN. c. Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a través de la Subdirección en medio físico, así como las comunicaciones que se gestionan a través de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Durante la ejecución del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminación, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberán reposar en el repositorio que establezca la Subdirección TÉCNICA, como requisito para el último pago. 4. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

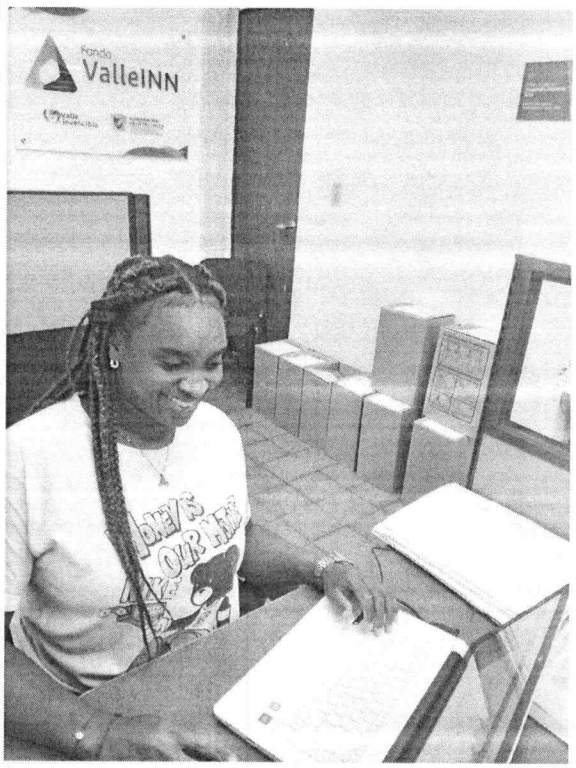
En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

1 En el marco del Modelo Integrado de Planeación y GESTIÓN - MIPG - dimensión del Talento Humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestación Óptima 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad b Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de POLÍTICA de integridad y otros que le sean solicitados por la Alta Dirección de la Secretaría c Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados d Apoyar la validación de datos de personal en el SIGEP.

- Gestione la base de datos de contratistas donde se asocian toda la información contractual y presupuestal y atendió los requerimientos asociados.
- Recibí y revisé toda la documentación referente a los contratos de persona natural y persona jurídica vigencia 2021-2022 pertenecientes a la secretaria de desarrollo económico.
- Brinde total apoyo en diferentes labores que me fueron encomendadas por el líder de proceso o área de archivo como puntear convenios valle inn comunas y municipios vigencia 2021 y 2022.
- Brinde apoyo en la validación de datos y hojas de vida del personal de la SEDEC en la plataforma SIGEP.
- Realice rótulos y hoja de control a 180 cajas de archivo, cada caja contiene 45 carpetas.

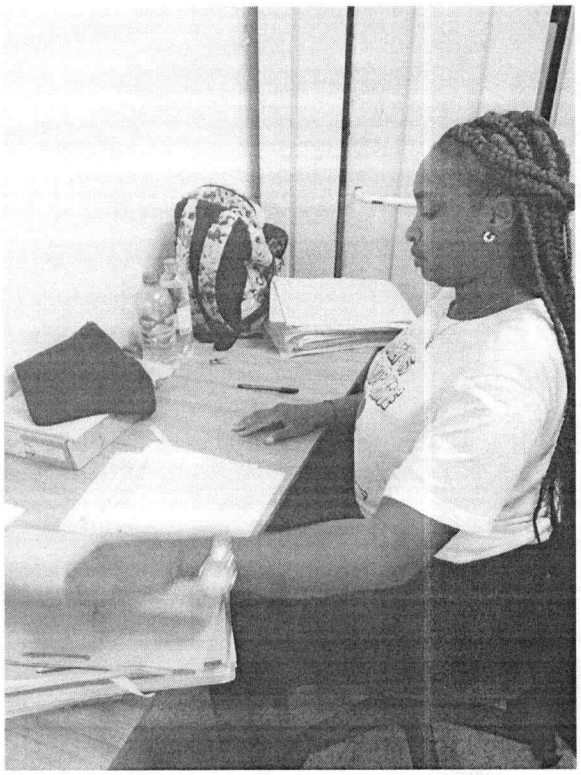


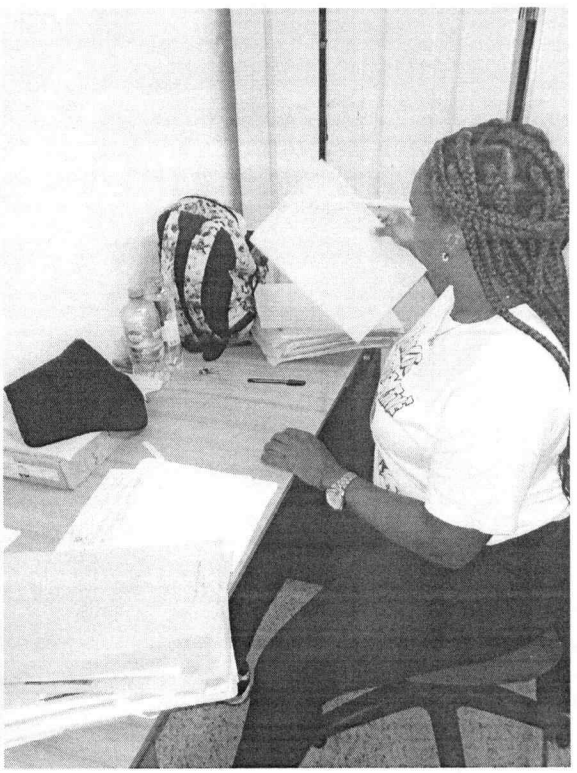


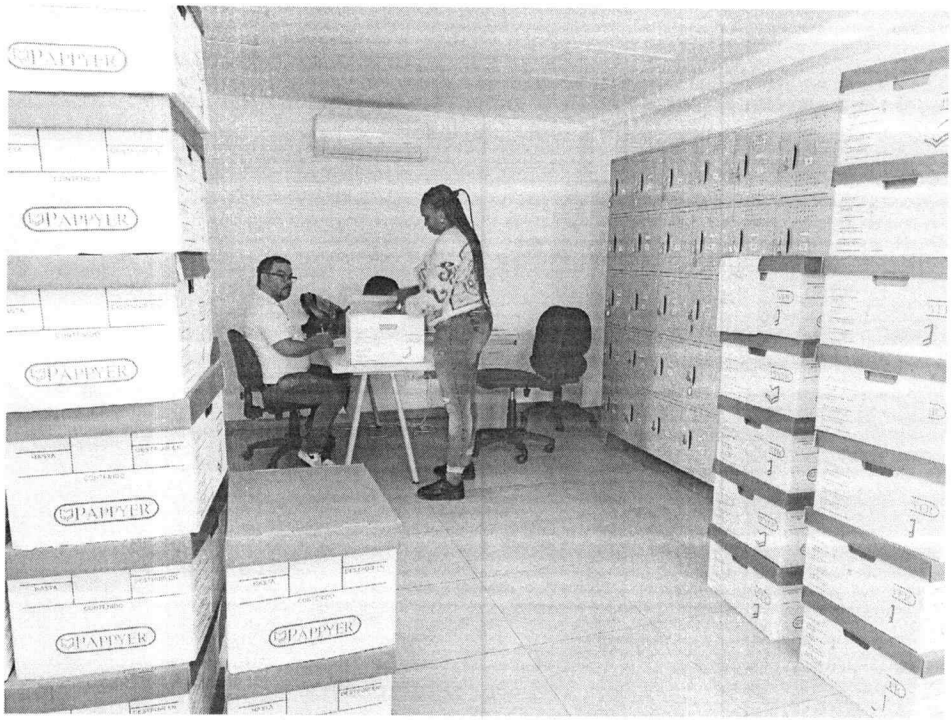

Fondo
ValleINN

2 En el marco de la dimensión de información y COMUNICACIÓN: a Coordinar la recepción y distribución de documentación para la GESTIÓN contractual de la dependencia b Producir la documentación oficial que sea requerida por la Subdirección TÉCNICA de Apoyo a la GESTIÓN c Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a través de la Subdirección en medio físico, así como las comunicaciones que se gestionan a través de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la Gobernación del Valle del Cauca.

- Genere la documentación oficial que le fue requerida por la subdirección técnica de apoyo a la gestión.
- Lleve a cabo la coordinación de la recepción y distribución de la documentación contractual de los contratistas vigencia 2022 y 2023 pertenecientes a la secretaria de desarrollo económico.
- Realice hojas de control de contratos ps vigencia 2021 y 2022.
- Lleve a cabo la foliación de carpetas asociadas a contratistas de la secretaria de desarrollo económico vigencias 2021 y 2022.

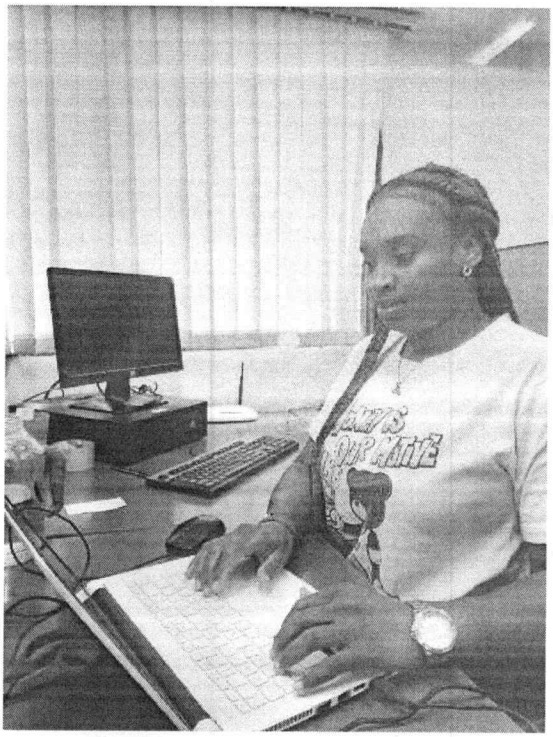




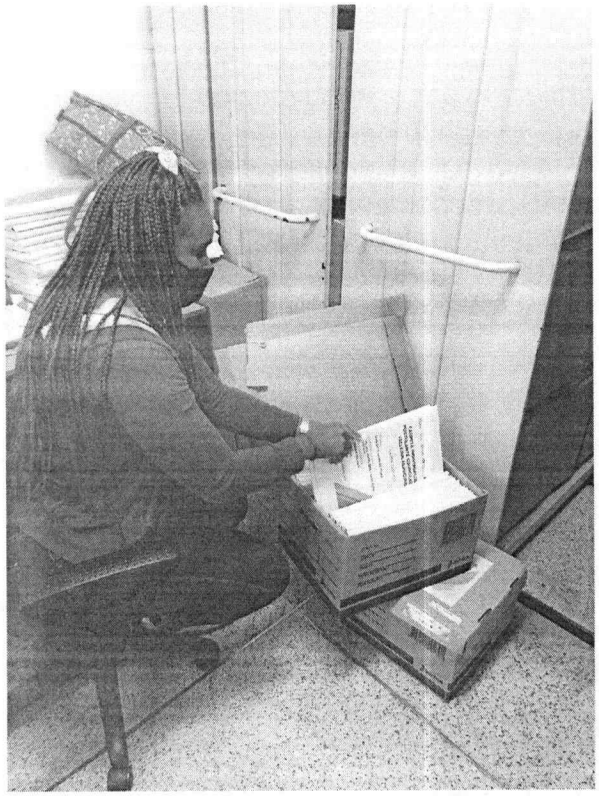


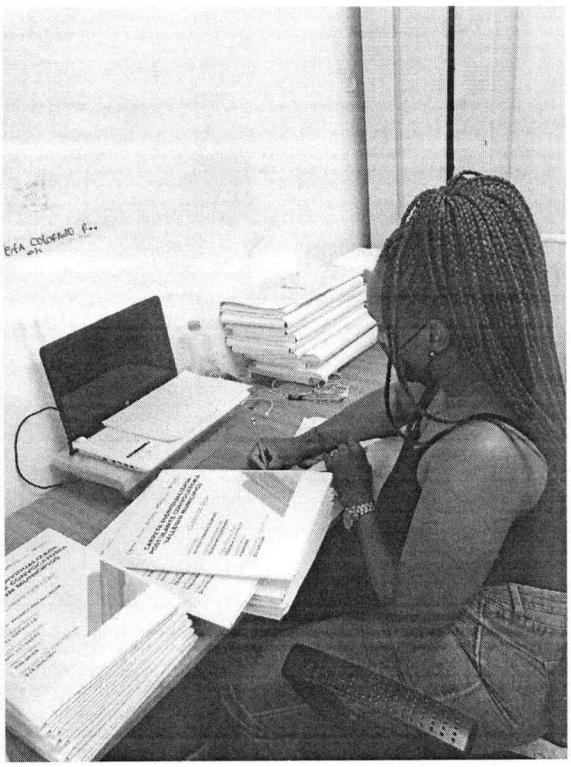
3 Durante la ejecución del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminación, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberán reposar en el repositorio que establezca la Subdirección TÉCNICA, como requisito para el último pago.

- Realice entrega inventariada de informes, documentos y fueron entregados en el repositorio establecido por la subdirección técnica.
- Genere los diferentes informes y documentos en los formatos establecidos por la ley de archivo y gestión documental y guiándose siempre por la TRD (tabla de retencióndocumental).
- Lleve a cabo el inventario sobre la cantidad de contratos ejecutados en el año 2021y 2022.




CONTENIDO
22
27
26
31





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

- El contratista brindo apoyo en la divulgación de contenido generado por la secretaria de desarrollo económico y competitividad a través de sus diferentes redes sociales como lo son: en su muro y estados de Facebook, estados de WhatsApp y en historia y perfil de Instagram.





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 NOVIEMBRE de 2023.

Cordialmente,

ESTEFANIA COLORADO RODRIGUEZ
C.C. 1006234198

Fecha:	27	De	Noviembre	de	2023

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	Prestar los servicios		CONVENIO
Contrato número:	1.330-12.14-0329	de	20 de noviembre de 2023

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500005000 y RPC No. 5600056681 1154-1-1001-2320202008- 3830102010010000- PI38-101901/1/1/01/26

Línea Estratégica Territorial, Línea de Acción, Objetivo, meta y Actividades (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: PROYECTO: PI38-101901-FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA. PILAR: LET3: POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD. **PROGRAMA:** 30160 ASOCIATIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL. **SUBPROGRAMA**: 3010201 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL GESTIÓN.

Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: ACTIVIDAD: 1.4. EVALUAR EL PROGRAMA VALLEINN TEXTO ESPECIFICO DEL PROYECTO: LÍNEA DE ACCIÓN: 301 VALLE DEL CAUCA: CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. **OBJETIVO ESPECIFICO LÍNEA DE ACCIÓN:** ESTIMULAR LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL DESARROLLO ECONÓMICO EN LOS POLOS DE DESARROLLO IMPULSANDO SUS VOCACIONES PRODUCTIVAS, APROVECHANDO SU LOCALIZACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA INSTALACIÓN, DE EMPRESAS ALTAMENTE INNOVADORAS, TRADICIONALES, EL MEJORAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE ÁREAS INDUSTRIALES EXISTENTES PARA LA CONFIGURACIÓN DE CLÚSTERES PRODUCTIVOS EN SISTEMAS DE PROXIMIDAD. **META (S) DE RESULTADO:** MR30102001 ATENDER A 40000 UNIDADES ECONÓMICAS EN UN ENTORNO DE RECUPERACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO. **META (S) DE PRODUCTO:** MP301020100101 OPERAR 9 CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN VALLE INN, PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DURANTE EL CUATRIENIO.

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

Supervisor: JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO

Contratista: ESTEFANIA COLORADO RODRIGUEZ

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 NOVIEMBRE de 2023, 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 Planeación y GESTIÓN - MIPG - dimensión del Talento Humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestación Óptima 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. b. Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de POLÍTICA de integridad y otros que le sean solicitados por la Alta Dirección de la Secretaría. c. Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados. d. Apoyar la validación de datos de personal en el SIGEP. 2. En el marco de la dimensión de información y COMUNICACIÓN: a. Coordinar la recepción y distribución de documentación para la GESTIÓN contractual de la dependencia. b. Producir la documentación oficial que sea requerida por la Subdirección TÉCNICA de Apoyo a la GESTIÓN. c. Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a través de la Subdirección en medio físico, así como las comunicaciones que se gestionan a través de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Durante la ejecución del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminación, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberán reposar en el repositorio que establezca la Subdirección TÉCNICA, como requisito para el último pago. 4. Apoyar con la divulgación 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 NOVIEMBRE de 2023: 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:	100% 50,0%
Otras consideraciones.		

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

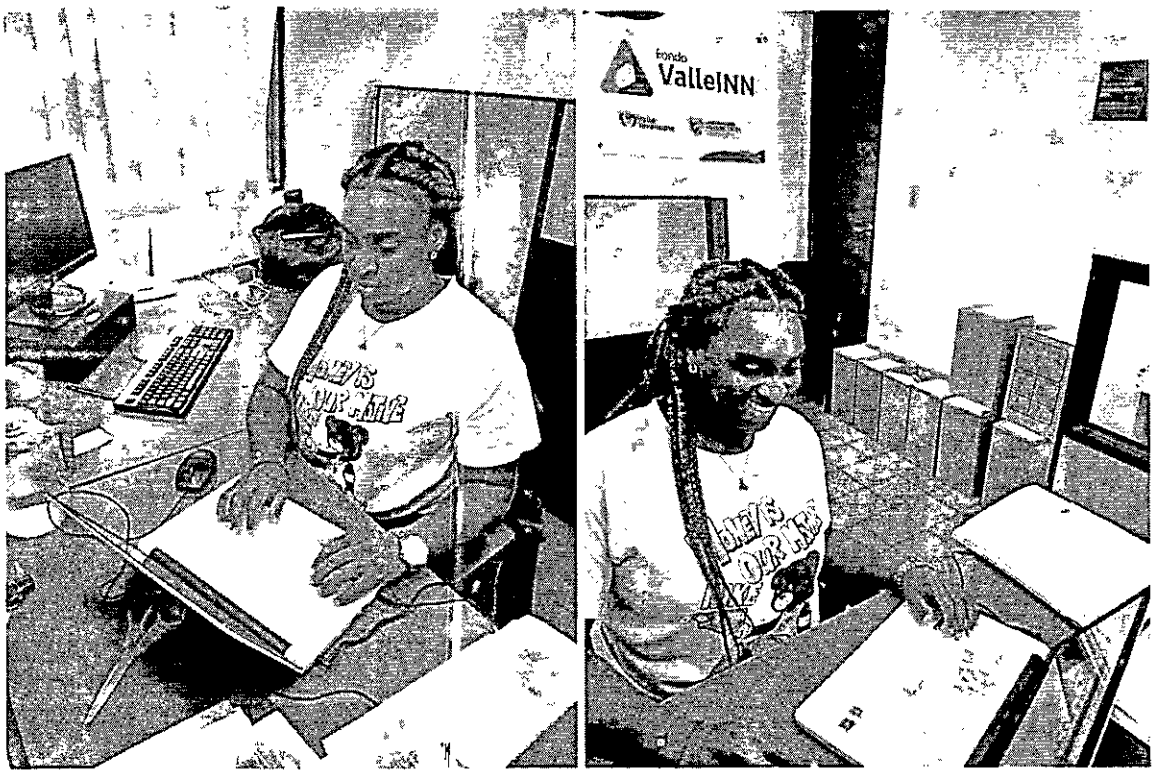
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN:

1 En el marco del Modelo Integrado de Planeación y GESTIÓN - MIPG - dimensión del Talento Humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestación Óptima 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad b Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de POLÍTICA de integridad y otros que le sean solicitados por la Alta Dirección de la Secretaría c Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados d Apoyar la validación de datos de personal en el SIGEP.

- El contratista gestiono la base de datos de contratistas donde se asocian toda la informacion contractual y presupuestal y atendio los requerimientos asociados.
- El contratista recibio y reviso toda la documentacion referente a los contratos de persona natural y persona juridica vigencia 2021-2022 pertenecientes a la secretaria de desarrollo economico.
- El contratista brindo apoyo en diferentes labores que le fueron encomendadas por el lider de proceso o area de archivo como puntear convenios valle inn comunas y municipios vigencia 2021 y 2022 .
- El contratista brindo apoyo en la validacion de datos y hojas de vida del personal de la SEDEC en la plataforma SIGEP.
- El contratista realizo rotulos y hoja de control a 180 cajas de archivo, cada caja contiene 45 carpetas.





2 En el marco de la dimensión de información y COMUNICACIÓN: a Coordinar la recepción y distribución de documentación para la GESTIÓN contractual de la dependencia b Producir la documentación oficial que sea requerida por la Subdirección TÉCNICA de Apoyo a la GESTIÓN c Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a través de la Subdirección en medio físico, así como las comunicaciones que se gestionan a través de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la Gobernación del Valle del Cauca.

- El contratista genero la documentacion oficial que le fue requerida por la subdireccion tecnica de apoyo a la gestion.
- El contratista llevo acabo la coordinacion de la recepcion y distribucion de la documentacion contractual de los contratistas vigencia 2022 y 2023 pertenencientes a la secretaria de desarrollo economico.
- El contratista realizo hojas de control de contratos ps vigencia 2021 y 2022.
- El contratista realizo la foleacion de carpetas asociadas a contratistas de la secretaria de desarrollo economico vigencias 2021 y 2022.

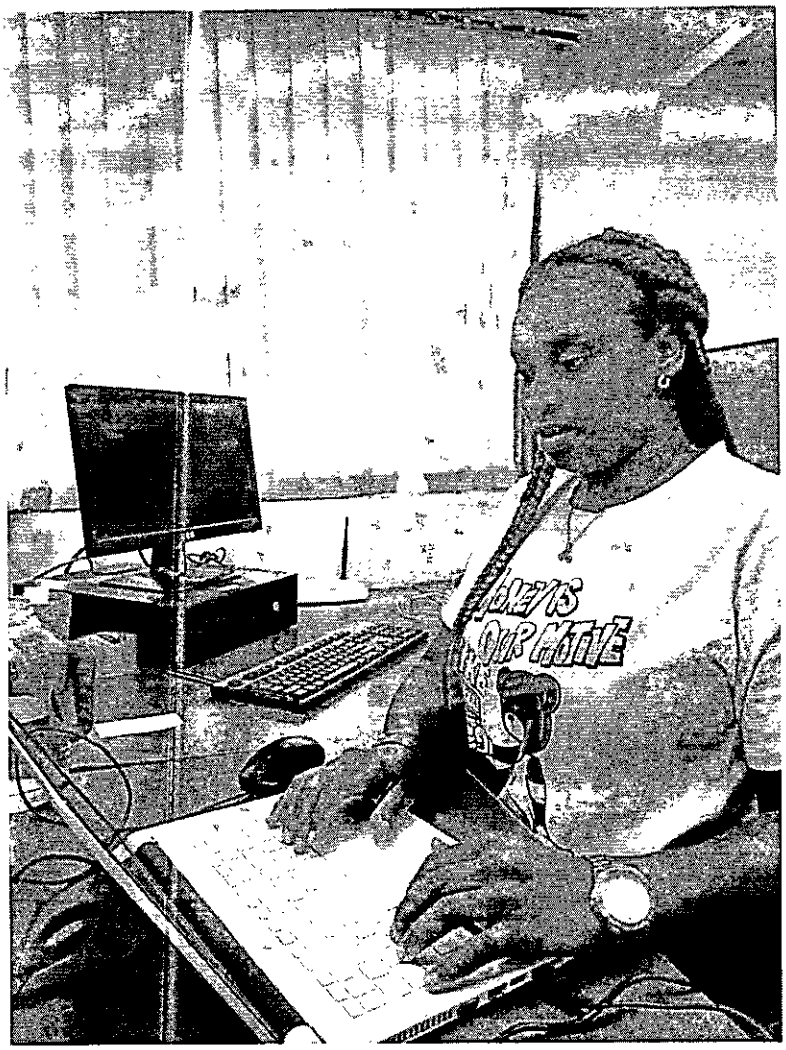




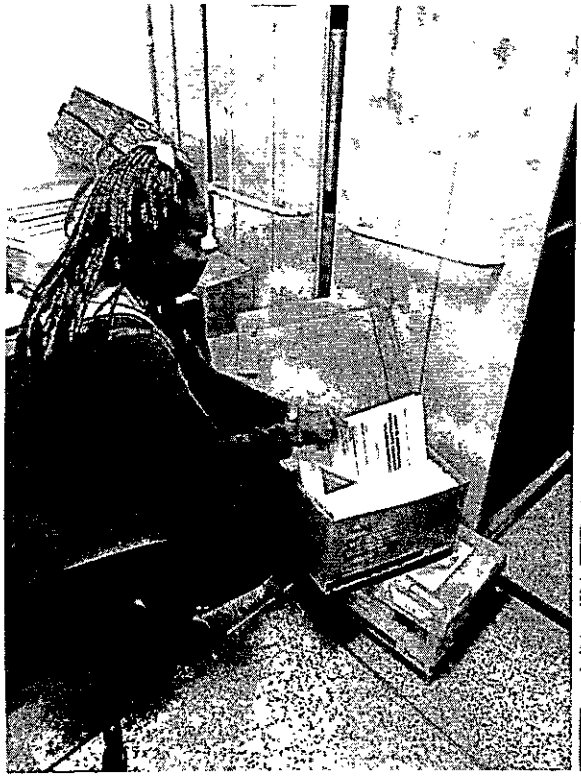

PAPYER
PAPYER
PAPYER
PAPYER
PAPYER
PAPYER

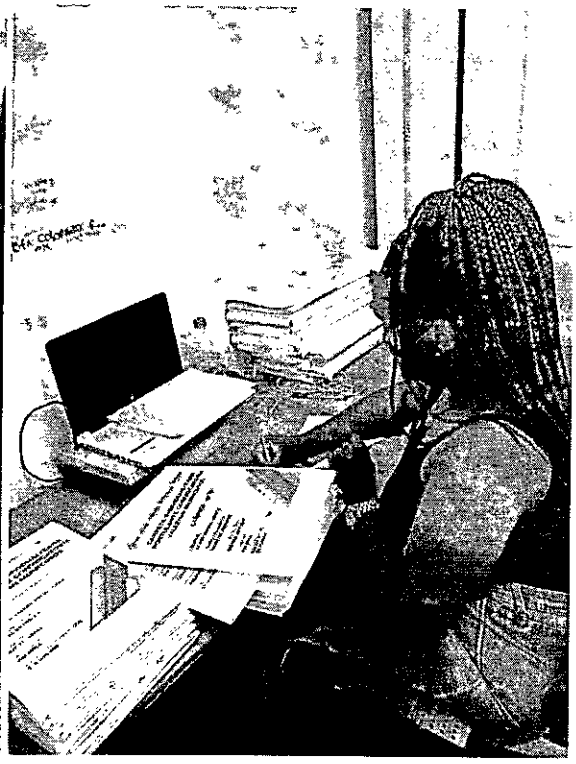
3 Durante la ejecución del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminación, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberán reposar en el repositorio que establezca la Subdirección TÉCNICA, como requisito para el último pago.

- El contratista hizo entrega inventariada de informes, documentos y fueron entregados en el repositorio establecido por la subdirecicion tecnica.
- El contratista genero los diferentes informes y documentos en los formatos establecidos por la ley de archivo y gestion documental y guiandose siempre por la TRD (tabla de retencion documental).
- El contratista realizo el inventario sobre la cantidad de contratos ejecutados en el año 2021 y 2022.



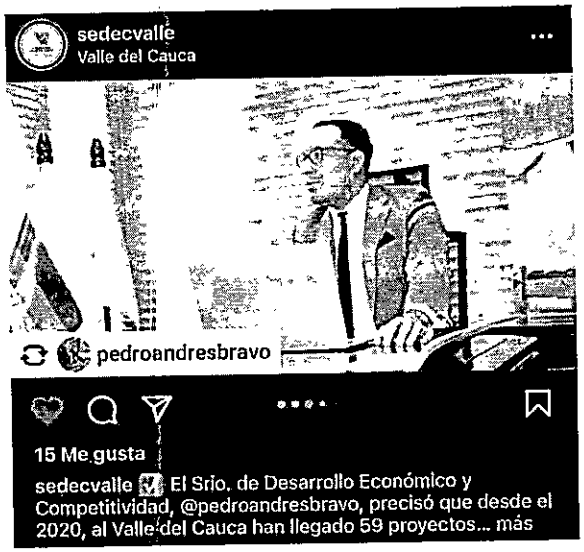


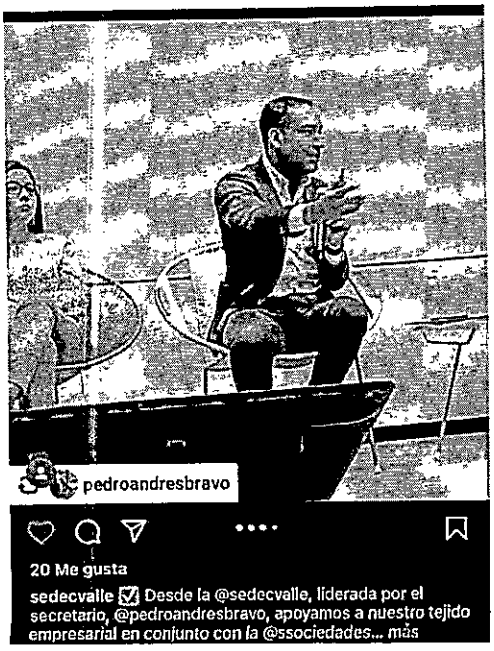




4 Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

- El contratista brindo apoyo en la divulgación de contenido generado por la secretaria de desarrollo económico y competitividad a través de sus diferentes redes sociales como lo son: en su muro y estados de Facebook, estados de WhatsApp y en historia y perfil de Instagram.





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 SALUD, PENSIÓN Y ARL.** 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		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto** (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$3.960.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$3.960.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$1.980.000				
Valor total ejecutado	$1.980.000				
Valor saldo por ejecutar	$1.980.000				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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.

El contratista realizó los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

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	8	de	Diciembre	de	2023

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

27	días del mes de	Noviembre	de	2023

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C.16551084

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el ramo de Riesgos Laborales de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**, se identificó que **ESTEFANIA COLORADO RODRIGUEZ** con **CC** No. **1006234198**, registra afiliación en nuestra ARL, con la siguiente información:

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
Contratante: NI 890399029 - GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	**Fecha de última cobertura:** 22/11/2023 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Fecha de inicio de Contrato:** 01/11/2023 **Fecha fin de Contrato:** 31/12/2023 **Clase de Riesgo:** 1 **Cargo :** CONTRATISTA **Fecha fin de Retiro:** SIN FECHA DE RETIRO

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 o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301021436674.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 23 días del mes de noviembre de 2023.

Cordialmente

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS_4_1_3_FR15 v_07

COOSALUD
En Pos de tu bienestar

COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A
NIT 900.226.715 - 3

CERTIFICA:

El suscrito afliado relacionado a continuación se encuentra o ha estado registrado en la EPS, con los siguientes datos:

Tipo y No. de documento:	CC-1006234198
Nombres:	ESTEFANIA
Apellidos:	COLORADO RODRIGUEZ
No. de Carnet:	980F19B1F1006152E053020213ACC703
Tipo de afiliado:	COTIZANTE
Fecha de afiliación:	2019-10-25
Estado de afiliación:	Activo
Régimen:	Contributivo
IPS:	AMIGOS DE LA SALUD, AMISALUD SAS
Departamento - Municipio:	VALLE-JAMUNDI
Categoria:	A

OBSERVACIONES:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS NO VALIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

La anterior certifcación se expide y firma el jueves, 23 de noviembre de 2023, a solicitud del interesado y es válida hasta el sábado, 23 de diciembre de 2023



CARLOS TORRES SALAZAR
SUBDIRECTOR DE ASEGURAMIENTO NACIONAL

VIGILADO Supersalud

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ESTEFANIA COLORADO RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.006.234.198**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 23 de Noviembre del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.