

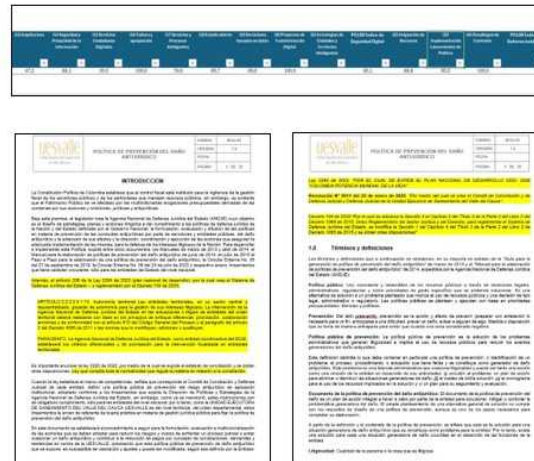
INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

Nombre contratista: Jose David Peña Ochoa	N° del contrato: 100-13-08.20252552
Entidad: Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE	
Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca en el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante el acompañamiento al proceso de Planeación e Información Institucional en la revisión de los aspectos legales asociados a la Política de Mejora Normativa, el Índice de Participación Ciudadana, el Índice de Defensa Jurídica y la actualización del Manual de Contratación, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional y al cumplimiento del marco normativo vigente.	
Supervisor: Victor Alfonso Ibarra Osorio	Periodo del Informe: 2025-11-02 al 2025-11-28

N°		ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1		Apoyar la consolidación y seguimiento de la información requerida para el Índice de Defensa Jurídica, contribuyendo al análisis, registro y documentación de las acciones que fortalezcan la gestión legal preventiva y correctiva en la entidad.	- Revisé y analicé los resultados obtenidos por la entidad en el Índice de Defensa Jurídica, medidos a través del aplicativo FURAG dentro del Índice de Desempeño Institucional 2024, con el objetivo de identificar las principales fortalezas y debilidades de la gestión jurídica de la UESVALLE frente a esta política. Este ejercicio permitió aportar sugerencias para el análisis, seguimiento y documentación de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión legal preventiva y correctiva en la entidad.
2		Apoyar la consolidación y seguimiento de la información requerida para el Índice de Defensa Jurídica, contribuyendo al análisis, registro y documentación de las acciones que fortalezcan la gestión legal preventiva y correctiva en la entidad.	- Acompañé la construcción de la estrategia y mecanismos de rendición de cuentas adelantados por cada una de las Áreas Operativas (ARO's) de la UESVALLE, desarrollados durante el mes de noviembre bajo la estrategia denominada "Así vamos", orientada al fortalecimiento de la transparencia y la participación ciudadana. - Apoyé a los componentes jurídicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociados al Índice de Participación Ciudadana, la rendición de cuentas y la Política de Mejora Normativa, realizando seguimiento a su adecuada implementación y al cumplimiento de las metas y estándares definidos por la entidad
3		Apoyar la revisión y actualización del Manual de Contratación de la UESVALLE, garantizando su armonización con la normatividad vigente, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas institucionales relacionadas con la gestión contractual.	- Realicé acompañamiento en la revisión de la última versión del Manual de Contratación de la UESVALLE, mediante el análisis detallado de su contenido, a la luz de la normatividad vigente aplicable a la gestión contractual, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las políticas institucionales relacionadas. - Elaboré y entregué al jefe de la oficina asesora de planeación, un documento con recomendaciones y observaciones técnicas orientadas al fortalecimiento, actualización y mejora del manual, las cuales fueron remitidas para su evaluación por parte de la Oficina Asesora de Planeación e Información Institucional de la UESVALLE a la dirección general.
4		Brindar apoyos en las demás actividades que le sean asignadas por la dirección general o el supervisor del contrato y que guarden relación con su objeto contractual	- Durante este periodo no se me asignaron actividades adicionales a las relacionadas anteriormente

EVIDENCIAS

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES



Revisión y análisis de los resultados obtenidos en FURAG



Construcción de la estrategia y mecanismos de rendición de cuentas

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES



Revisión de la última versión del Manual de Contratación de la UESVALLE

 jdpeña- IP : 190.108.77.164. Fecha : 2025-11-28 09:19:24	 jarango- Fecha : 2025-11-28 10:11:23
Nombre: Jose David Peña Ochoa	Nombre: Jorge Enrique Arango Paz
Documento de Identificación: 1,144,135,688	Documento de Identificación: 94,377,145
CONTRATISTA	APOYO A LA SUPERVISIÓN

FECHA GENERACIÓN :	28-11-2025	Cuenta Nro.1			
LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA - UESVALLE NIT 805.018.833-8 DEBE A :					
CONTRATISTA :	Jose David Peña Ochoa	RUT	1,144,135,688	DV	0
DIRECCIÓN :	Calle 16 56 90 Apartamento 304	TELÉFONO	3184247303		
EMAIL :	abogadochoa2020@gmail.com	CIUDAD	CALI		

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO PRESTADO	VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN
Pago cuota # 1, del contrato 100-13-08.20252552 , con el objeto Prestar servicios profesionales para apoyar a la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca en el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante el acompañamiento al proceso de Planeación e Información Institucional en la revisión de los aspectos legales asociados a la Política de Mejora Normativa, el Índice de Participación Ciudadana, el Índice de Defensa Jurídica y la actualización del Manual de Contratación, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional y al cumplimiento del marco normativo vigente.. RP #2025002841 - 2025-11-02 - Valor Registro \$11,400,000, Valor pago \$ 5,700,000	\$ 5,700,000.00
VALOR TOTAL	\$ 5,700,000.00

 jdpeña- IP : 190.108.77.164. Fecha : 2025-11-28 09:19:24
Jose David Peña Ochoa CONTRATISTA

EVIDENCIAS CONTRACTUALES 100-13-08.20252552

Actividad 1

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: M-CO-01 VERSION: 1.0 FECHA: Feb. 03 de 2023 PAGINA: 7 DE 50
Adendas. Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.		
Cierre expediente contractual. Es el que se realiza de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos y circulares que expide Colombia Compra Eficiente. Se origina con el cumplimiento de las obligaciones postcontratuales y/o cumplimiento de las vigencias de los contratos de las garantías que se constituyeron.		
Clasificador de Bienes y Servicios. Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.		
Contratante. Es la parte que contrata. Para efectos del presente Manual, se permite poder hacer referencia a la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca- UESVALLE, sin perjuicio de que también pueda emplearse en un sentido general.		
Contratista. Persona natural o jurídica, privada o pública nacional o extranjera que individualmente o en conjunto (o con otros), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) al cumplimiento de determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.		
Documento Electrónico. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.		
Entidad Estatal. Cada una de las entidades a las que se refiere el Artículo 2 de la Ley 80 de 1993, (b) a las que se refieren los Artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la Ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.		
Estudio de mercado. Análisis que hace parte del Proceso de Contratación de Contratación, orientado a identificar y seleccionar los proveedores idóneos para la adquisición de bienes, obras o servicios mediante un instrumento de agregación de demanda.		
Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.		
Expediente electrónico. Conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.		
Expediente híbrido. Conjunto de documentos que incluye tanto documentos físicos como electrónicos, y que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.		

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: M-CO-01 VERSION: 1.0 FECHA: Feb. 03 de 2023 PAGINA: 13 DE 50
d) JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		
El (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información Institucional es el responsable de coordinar la planeación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la UESVALLE para cada vigencia fiscal, acorde con las directrices impartidas en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente o en las que para el efecto profiera el Gobierno Nacional y el procedimiento institucional establecido.		
e) SUPERVISORES DEL CONTRATO		
Son servidores públicos de la Entidad que deberán garantizar la materialización de los contratos, realizando el debido seguimiento integral a los mismos, de tal forma que la UESVALLE cumpla a cabalidad con el objeto contratado.		
2. COMITÉS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL		
h) COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA		
Es un órgano asesor que tiene como principal función, brindar apoyo técnico, financiero y jurídico al Director (a) General en la toma de decisiones relacionadas con los procesos contractuales, analizando y emitiendo recomendaciones sobre la viabilidad, conveniencia y legalidad de las contrataciones, con el fin de garantizar que se ajusten a los principios y normas del régimen de contratación pública y contribuyan al cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.		
Su conformación y funciones serán establecidas por el(la) Director(a) General a través de un acto administrativo.		
b) COMITÉ ESTRUCTURADOR		
El (la) Director (a) General designará por escrito, los servidores públicos y/o contratistas de la Entidad que conformarán el Comité Estructurador de cada proceso contractual, los cuales deberán cumplir con los siguientes perfiles:		
a) Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con formación de abogado, realizará el rol jurídico dentro del Comité Estructurador. Este profesional hará parte del Proceso de Gestión de Contratación, con el suficiente conocimiento para ejercer esta actividad.		
b) Uno o varios servidores públicos del nivel profesional. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista del Proceso de Gestión Financiera, con título de formación profesional en el área administrativa, económica o financiera o contable o afines, quien realizará el rol financiero dentro del Comité Estructurador.		
c) Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior, o técnico o contratista, con conocimientos sobre el objeto materia de la contratación y/o con experiencia técnica en el proceso, quienes realizarán el rol técnico dentro del Comité Estructurador.		
El Comité Estructurador, tendrá las siguientes funciones en cada proceso contractual, como:		

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: M-CO-01 VERSION: 1.0 FECHA: Feb. 03 de 2023 PAGINA: 22 DE 50
las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes, y cuando surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.		
3. OTROS TIPOS DE CONTRATOS O CONVENIOS		
La Entidad podrá suscribir otro tipo de contratos o convenios de acuerdo a su naturaleza y funciones atendiendo los preceptos normativos que regulen la materia.		
MEMORANDO DE INTENCION ACUERDO DE VOLUNTADES		
CAPITULO V ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL		
La contratación de la UESVALLE tendrá las siguientes etapas:		
1. ETAPA PRECONTRACTUAL		
1.1. SUB-ETAPA DE FASE DE PLANEACIÓN		
En esta fase, etapa se identifica y priorizan las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos, la oportunidad en que deben suplirse, estimar sus costos aproximados (cuando aplique y/o se requiera), verificar la existencia de los recursos presupuestales e identificar y clasificar los potenciales proveedores con quienes se adelantarán las negociaciones para satisfacer cada necesidad. Todo ello en aras de cumplir la misión, los objetivos, las metas y compromisos institucionales.		
Esta etapa se lleva a cabo siguiendo Se deben seguir los lineamientos, entre otros, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de la Dirección Nacional de Planeación, de Colombia Compra Eficiente, así como, lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Entidad previos .		
El (la) Ordenador(a) del gasto definirá los servidores públicos y/o contratistas de su equipo de trabajo, quienes seguirán los roles establecidos en el presente Manual.		
Es recomendable h esta etapa se recomienda identificar los bienes, servicios y obras que requieren actividades adicionales como permisos, licencias, contraprestaciones, logística y demás, que ameriten ser contempladas, cuantificadas y cualificadas con el fin de ser incluidas oportunamente y las disposiciones que en materia de compras sostenibles corresponda.		
Se recomienda incluir un flujoograma que explique las etapas de la planeación con sus aspectos clave		
Políticas de Operación		
La Entidad realiza los estudios previos tendientes a determinar la oportunidad y conveniencia de la contratación, así como su correspondencia con sus objetivos, y su		

Anexo 1, 2 Y 3: Revisión de la última versión del Manual de Contratación de la UESVALLE, mediante el análisis detallado de su contenido, a la luz de la normatividad vigente aplicable a la gestión contractual

Actividad 2



PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS

MARCO NORMATIVO

- Está regida por la **Ley Estatutaria 1757 de 2015 (6 de julio), Artículo 2**, que establece la política pública de participación democrática. Dicha normativa señala que todo plan de desarrollo debe incluir medidas orientadas a:
 - Promover la participación ciudadana en las decisiones que los afectan.
 - Fortalecer las diversas formas de organización social.



Objetivo Actividad de Rendición de Cuentas Áreas Operativas



Generar un espacio de diálogo e interacción entre la ciudadanía y la entidad para presentar y discutir los resultados de la gestión por área operativa, fortaleciendo la transparencia, el control social y la confianza en la administración pública.



Componentes Rendición de Cuentas Área Operativa

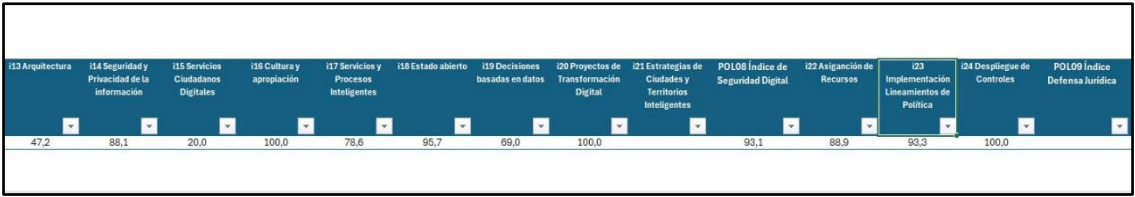
Metodología de la reunión



- 1. Convocatoria**
 - La Oficina Asesora de Planeación elaborará la pieza institucional de invitación.
 - Cada área operativa realizará una convocatoria complementaria dirigida a sus públicos de interés.
- 2. Presentación de resultados**
 - Exposición de planes, programas y logros alcanzados en cada municipio.
 - Apoyo visual con fotografías y videos cortos.
- 3. Información de interés**
 - Socialización de proyectos en ejecución.
 - Presentación de nuevas metas y objetivos institucionales.
- 4. Registro de participación**
 - Verificación y consolidación de la asistencia de los participantes.
- 5. Interacción ciudadana**
 - Espacio abierto para preguntas e inquietudes del público.
 - Respuestas formales y por escrito después de la sesión.

Anexo 1, 2 y 3: Construcción de la estrategia y mecanismos de rendición de cuentas adelantados por cada una de las Áreas Operativas (ARO's) de la UESVALLE

Actividad 3



POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTJURÍDICO

CODIGO: M-GJ-01
VERSIÓN: 7.8
FECHA:
PÁGINA: 3 DE 25

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Colombia establece que el control fiscal está instituido para la vigilancia de la gestión fiscal de los servidores públicos y de los particulares que manejan recursos públicos, sin embargo, es evidente que el Patrimonio Público se ve afectado por las multimillonarias erogaciones presupuestales derivadas de las condenas por sus acciones y omisiones, jurídicas y antijurídicas.

Bajo esta premisa, el legislador crea la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) cuyo objetivo es el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación. Para desarrollar e implementar esta Política, expide entre otros documentos, los Manuales de marzo de 2013 y abril de 2014, el Manual para la elaboración de políticas de prevención del daño antijurídico de junio de 2014, en julio de 2015 el Paso a Paso para la elaboración de una política de prevención del daño antijurídico, la Circular Externa No. 05 del 27 de septiembre de 2018, la Circular Externa No. 06 del 24 de julio de 2023 y respectivo anexo, lineamientos que tiene carácter vinculante, solo para las entidades del Estado del nivel nacional.

Además, el artículo 206 de la Ley 2294 de 2023 (plan nacional de desarrollo), por la cual crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado –y reglamentado por el Decreto 104 de 2025.

ARTÍCULO 2.2.3.2.4.1.13. Autonomía territorial. Las entidades territoriales, en su sector central y descentralizado, gozarán de autonomía para la gestión de sus intereses litigiosos. La intervención de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en las actuaciones o litigios de entidades del orden territorial deberá realizarse con base en los principios de enfoque diferencial, priorización, colaboración armónica y de conformidad con el artículo 610 del Código General del Proceso y el parágrafo del artículo 2 del Decreto 4085 de 2011 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, como entidad coordinadora del SDJE, establecerá los criterios diferenciales y de priorización para la intervención focalizada en entidades territoriales.

Es importante anunciar la ley 2220 de 2022, por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones. **Ley que compila toda la normatividad que regula la materia en relación a la conciliación.**

Cuando la ley establece el marco de competencias, señala que corresponde al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de cada entidad, definir una política pública de prevención del riesgo antijurídico de aplicación institucional, adoptado conforme a los lineamientos que expide la Dirección de Políticas y Estrategias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, sin embargo, como ya se mencionó, estas instrucciones son de obligatorio cumplimiento, sólo para las entidades del nivel nacional, por lo tanto, como la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA UESVALLE es del nivel territorial, del orden departamental, estos lineamientos le sirven de referente de buena práctica en materia de gestión jurídica pública para fijar la política de prevención del daño antijurídico.

En este documento se establecerá el procedimiento a seguir para la formulación, evaluación e institucionalización de las acciones que se deben adoptar para reducir los riesgos y costos de enfrentar un proceso judicial o evitar ocasionar un daño antijurídico y contribuir a la reducción de pagos por concepto de conciliaciones, demandas y sentencias en contra de la UESVALLE, precisando que esta política pública de prevención de daño antijurídico que se expone, es susceptible de valoración y ajustes y puede ser modificada, según sea definido por la Entidad.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTJURÍDICO

CODIGO: M-GJ-01
VERSIÓN: 7.8
FECHA:
PÁGINA: 3 DE 25

Ley 2294 de 2023, "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022- 2026 'COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA'".

Resolución N° 0011 del 22 de enero de 2025. "Por medio del cual se crea el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial y Defensa Judicial de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca".

Decreto 104 de 2025 "Por el cual se adiciona la Sección 4 al Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1063 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, para reglamentar el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, se modifica la Sección 1 del Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 de Decreto 1069 de 2015 y se dictan otras disposiciones".

1.8 Términos y definiciones

Los términos y definiciones que a continuación se relacionan, en su mayoría se extraen de la "Guía para la generación de política de prevención del daño antijurídico" de marzo de 2013 y el "Manual para la elaboración de políticas de prevención del daño antijurídico" de 2014, expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).

Política pública: Uso consciente y sistemático de los recursos públicos a través de decisiones legales, administrativas, regulatorias y sobre prioridades de gasto específico que se pretende solucionar. Es una alternativa de solución a un problema planteado que implica el uso de recursos públicos y una decisión de tipo legal, administrativo o regulatorio. Las políticas públicas se plantean y ejecutan con base en prioridades presupuestales, técnicas y políticas.

Prevención: Del latín *prævenire*, prevención es la acción y efecto de prevenir [preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prevenir un daño, avisar a alguien de algo. Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa.

Política pública de prevención: La política pública de prevención es la solución de los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico.

Esta definición delimita lo que debe contener en particular una política de prevención: i) identificación de un problema: el proceso, procedimiento, o actuación que tiene fallas y se constituye como generador de daño antijurídico. Este problema es una falencia administrativa que ocasiona litigiosidad y puede ser tanto una acción como una omisión de la entidad en desarrollo de sus actividades; ii) solución al problema: un plan de acción para eliminar o disminuir las situaciones generadoras de daño; iii) el costo de dicha solución; iv) el cronograma para el uso de los recursos implicados en la solución y v) un plan para su seguimiento y evaluación.

Documento de la política de prevención del daño antijurídico: El documento de la política de prevención del daño es un plan de acción integral a llevar a cabo por parte de la entidad para solucionar, mitigar o controlar la problemática generadora del daño. El simple planteamiento de una alternativa general de solución no cumple con los requisitos de diseño de una política de prevención, aunque es uno de los pasos necesarios para completar su elaboración.

A partir de la definición y el contenido de la política de prevención, se infiere que esta es la solución para una situación generadora de daño antijurídico que se constituye como problema para la entidad. Por lo tanto, existe una solución para cada una situación generadora de daño ocurridas en el desarrollo de las funciones de la entidad.

Litigiosidad: Cualidad de la persona o la cosa que es litigiosa.

Anexo 1,2 y 3: Revisión y análisis de los resultados obtenidos por la entidad en el Índice de Defensa Jurídica, medidos a través del aplicativo FURAG dentro del Índice de Desempeño Institucional 2024



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **JOSE DAVID PEÑA OCHOA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1144135688** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1144135688
NOMBRES Y APELLIDOS	JOSE DAVID PEÑA OCHOA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/05/2014
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	582
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 26/11/2025

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES CERTIFICA QUE:

JOSE DAVID PEÑA OCHOA CC 1144135688 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

Datos del contratante			
Nombres y apellidos o Razón Social	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
Tipo de documento de identificación	NI	Número de documento de identificación	805018833
Datos del trabajador			
Fecha de inicio cobertura	2025-11-04	Estado de afiliación	Activo
Clase de riesgo	2	Código Actividad Económica	2652101
Fecha de Inicio del Contrato	2025-11-01	Fecha Fin del Contrato	2025-12-26
Tipo de vinculación	Independiente	Fecha de retiro	

Esta certificación se expide a los 26 días del mes de noviembre del 2025.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin del 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.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades

Positiva Compañía de Seguros S.A.:

Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000
Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) |
defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00
a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva
Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

www.positiva.gov