

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI		CÓDIGO: FG-GI-CA-53	
		CERTIFICACION DE RECIBO A SATISFACCION PARCIAL		VERSION: 3.0	
				FECHA: 01/02/2023	
Dependencia Solicitante		OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
Nro Contrato		OCD-PS-2026-0296		Fecha Contrato enero 26 de 2026	
Valor Actual Contrato		20.157.100,00 - VEINTE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL CIEN PESOS			
Nro RP		2026.CEN.01.000295		Fecha RP 2026-01-26	
Beneficiario		INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO			
Identificación		C.C.1.144.100.030			
Rep Legal		INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO			
Forma de pago		El valor del contrato se pagará en 5 cuotas iguales cada una por valor de \$4.031.420 Cada pago se realizará previa aprobación del informe de supervisión diligenciado por el contratista en la plataforma SISNET acompañado de los respectivos soportes cuando se requieran, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y constancia del pago de seguridad social realizado por el contratista.			

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CERTIFICA

Que **INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO** con C.C. **1.144.100.030** expedida en **Cali** cumplió con lo establecido en el contrato No. **OCD-PS-2026-0296** del **26 de enero de 2026** con el Municipio de **BUENAVENTURA**, cuyo objeto fue **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA..**

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica el cumplimiento parcial nro **1** por valor de **\$4.031.420,00** por concepto de **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA..**

Que en virtud de lo anterior se debe adelantar el pago **PARCIAL** nro **1** por valor de **CUATRO MILLONES TREINTA Y UNO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS (\$4.031.420,00) M/CTE**, y además se deja constancia que se encuentra al día con los pagos de **EPS, ARP** y **pensión**. Se expide la presente certificación a los **16 días** del mes de **febrero** de **2026**.

YILBER VALENCIA MESTIZO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO
SUPERVISOR

Digitó: **Yilber Valencia Mestizo**



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI

INFORME DE SUPERVISIÓN

Fecha: 16 de febrero de 2026

CÓDIGO: FG-GI-CA-88

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 01/02/2023

INFORME GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato Nro:	OCD-PS-2026-0296
Contratista:	INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO C.C. 1.144.100.030
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.
Valor Actual Contrato:	20.157.100,00
Plazo:	5 MESES Los servicios se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados no sean requeridos por el Distrito.
Fecha Iniciación:	2026-02-03
Periodo de Cobro	CUOTA
Informe Nro:	1

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CDP Nro	Rubro	Denominación
2026.CEN.01.000017	AC.2.1.2.02.02.008.05.07 - 101	PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDIRECTOS - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.	Manifiesto que cumpla a cabalidad con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el contrato.		
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.	Manifiesto que presté y presto mis servicios profesionales con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad propendiendo en todo momento por el cabal cumplimiento del objeto contractual.		
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.	Manifiesto que respondo de manera eficaz por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a mi disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.		
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.	Presento oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato me solicita la contratante por conducto del supervisor del mismo. Estoy al día en la presentación de dichos informes.		
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.	Manifiesto que acato de manera diligente y oportuna las instrucciones e indicaciones que me son y sean impartidas por el supervisor del Contrato.		
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.	Cumpla a cabalidad con mi obligación de informar oportunamente a la contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.		
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.	Manifiesto que durante la ejecución del contrato mantendré mi obligación de estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar mis aportes de manera oportuna, para el primer mes presento afiliación a eps, afiliación a Colpensiones y afiliación a arl.		

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Apoyar la gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Actualmente me encuentro brindando apoyo en todas y cada una de las directrices encomendadas por el jefe de la oficina de control interno disciplinario para llevar a cabo los seguimientos a los expedientes relacionados a continuación: - 031-2025 (citación a Versión libre del señor Jairo Suarez, Acta de no comparecencia y edicto). - 068-2024 (notificación auto de apertura y solicitud de copia de expediente). - 069-2024 (Notificación Auto de Archivo). - 002-2025 (citación a Versión Testimonial, versión Testimonial de Luz Mary y Sandra Milena) - 115-2022 (Citación a Versión libre, Acta de no comparecencia y edicto). - 113-2022 (Auto de Archivo). - 071-2023 (Auto de Archivo, Notificación). - 001-2023 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión y Notificación). - 137-2024 (Solicitud de información). - 070-2024 (Auto de Persona Ausente y solicitud de defensor de oficio). - 114-2023 (citación a Versión libre, Acta de no comparecencia y edicto). - 173-2022 (citación a Versión libre, Acta de no comparecencia y edicto). - 029-2021 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión y Notificación). - 051-2021 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión y Notificación). - 076-2021 (Solicitud de información).		
Tener en orden los diferentes expedientes que le sean asignados.	Para el mes de febrero el jefe de la oficina de control interno Disciplinario, realizo reparto y me fueron asignados los expedientes para revisar, aperturar, hacer seguimiento y dar trámite. De las vigencias: 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.		
Apoyar en los asuntos de litigios de carácter disciplinario en la oficina de Control interno disciplinario.	Para el mes de febrero preste apoyo a la Oficina de control interno disciplinario en absoluta disposición para los asuntos de litigios de carácter disciplinario.		
Elaborar informes de los casos atendidos según lo requiera el supervisor del contrato.	Para este mes de febrero, preste apoyo para la elaboración de informe de los procesos adelantados en la oficina de Control interno Disciplinario.		

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI INFORME DE SUPERVISIÓN Fecha: 16 de febrero de 2026	CÓDIGO: FG-GI-CA-88 VERSIÓN: 3.0 FECHA: 01/02/2023		
Resolver consultas escritas y vía electrónica que se hagan a la oficina de control Interno Disciplinario.	Para el mes de febrero brinde apoyo correspondiente en procesos solicitados a la Oficina de control Interno disciplinario de manera escrita y verbal.		
Apoyar a la oficina de Control Interno Disciplinario para adelantar procesos de investigación	En el marco de mis obligaciones contractuales para el mes de febrero cumplí con las tareas asignadas por el jefe inmediato en los siguientes asuntos: ☐ Redacción y elaboración de Autos en los procesos disciplinarios. ☐ Redacción y elaboración de solicitudes y documentos. ☐ Redacción y elaboración de notificaciones ☐ Tomar versiones libres. ☐ Revisión de los procesos que por reparto se me asignaron, para tener en cuenta el estado procesal de cada expediente darle el trámite pertinente.		
Brindar asesoría a los funcionarios públicos internos y externos de la Administración Distrital	Durante el mes de febrero me encontré atenta para brindar información al personal externo para entablar su queja o requerimiento.		
Emitir conceptos jurídicos con aplicación de las normas que rigen a la Entidad y a los servidores públicos de la misma, que sirvan de fundamento para la toma de decisiones.	para el mes de febrero me encontré en disposición para emitir conceptos jurídicos con aplicación de las normas que rigen a la entidad.		
Proyectar e impulsar los procesos Disciplinarios que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Para el mes de febrero impulse el trámite de los procesos y se dio proyección de los autos a los siguientes procesos: - 031-2025 (citación a Versión libre del señor Jhon Jairo Suarez, Acta de no comparecencia y edicto). - 068-2024 (notificación auto de apertura y solicitud de copia de expediente). - 069-2024 (Notificación Auto de Archivo). - 002-2025 (citación a Versión Testimonial, versión Testimonial de Luz Mary y Sandra Milena) - 115-2022 (Citación a Versión libre, Acta de no comparecencia y edicto). - 113-2022 (Auto de Archivo). - 071-2023 (Auto de Archivo, Notificación). - 001-2023 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión y Notificación). - 137-2024 (Solicitud de Información). - 070-2024 (Auto de Persona Ausente y solicitud de defensor de oficio). - 114-2023 (citación a Versión libre, Acta de no comparecencia y edicto). - 173-2022 (citación a Versión libre, Acta de no comparecencia y edicto). - 029-2021 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión y Notificación). - 051-2021 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión y Notificación). - 076-2021 (Solicitud de Información).		
Gestionar y entregar los expedientes de procesos disciplinarios en curso, garantizando la actualización de su estado procesal y el cumplimiento del cronograma de etapas, de acuerdo con la cantidad y periodicidad requerida por el supervisor del contrato	Para el mes de febrero gestiones y entregue los expedientes de procesos disciplinarios asignados, garantizando la actualización de su estado procesal y el cumplimiento del cronograma de etapas, de acuerdo con la cantidad y periodicidad requerida por el supervisor del contrato.		
Realizar cargue de los informes de ejecución mensualmente a la plataforma SECOP II	En este mes de febrero cargue el informe de ejecución en el secop II.		
DIFUNDIR, INTERACTUAR Y COMPARTIR LA INFORMACIÓN EMITIDA DESDE LOS CANALES VIRTUALES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.	Para el mes de febrero realice esta actividad.		
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Durante el mes de febrero se realizó reunión de socialización y organización de plan a desarrollar, junto al equipo de trabajo de la oficina de control Interno Disciplinario bajo las directrices del jefe inmediato.		

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así como también el cumplimiento a cabalidad de la prestación del servicio. Se atendió y resolvió las consultas hechas por el contratista para la correcta ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, se verificó el cumplimiento de los aportes a seguridad social del mes correspondiente y en las proporciones señaladas en la Ley.

INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO

Indira Bravo

Vº Bº ~~YILBER VALENCIA MESTIZO~~
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
SUPERVISOR

	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3					
	No anexo	-	No informe	1	No contrato	OCD-PS-2026-0296

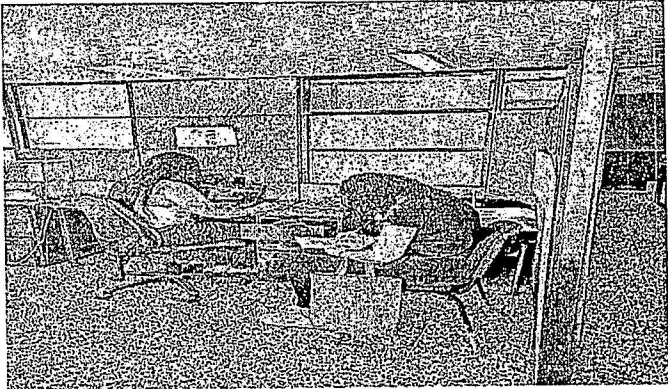
CONTRATANTE	CONTRATISTA
DISTRITO DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT : 890.399.045-3	INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1- APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	Actualmente me encuentro brindando apoyo en todas y cada una de las directrices encomendadas por el jefe de la oficina de control interno disciplinario para llevar a cabo los seguimientos a los expedientes relacionados a continuación: - 031-2025 (citación a Versión libre del señor Jhon Jairo Suarez, Acta de no comparecencia y edicto). - 068-2024 (notificación auto de apertura y solicitud copia de expediente). - 069-2024 (Notificación Auto de Archivo). - 002-2025 (citación a Versión Testimonial, versión Testimonial de Luz Mary y Sandra Milena) - 115-2022 (Citación a Versión libre, Acta de no comparecencia y edicto). - 113-2022 (Auto de Archivo). - 071-2023 (Auto de Archivo, Notificación). - 001-2023 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión y Notificación). - 137-2024 (Solicitud de información). - 070-2024 (Auto de Persona Ausente y solicitud de defensor de oficio). - 114-2023 (citación a Versión libre, Acta de no comparecencia y edicto). - 173-2022 (citación a Versión libre, Acta de no comparecencia y edicto).

	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3					
	No anexo	-	No informe	1	No contrato	OCD-PS-2026-0296

	- 029-2021 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión y Notificación). - 051-2021 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión y Notificación). - 076-2021 (Solicitud de información).
2-TENER EN ORDEN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS.	Para el mes de febrero el jefe de la oficina de control interno Disciplinario, realizo reparto y me fueron asignados los expedientes para revisar, aperturar, hacer seguimiento y dar trámite. De las vigencias: 2021, 2022,2023, 2024 y 2025.
3- APOYAR EN LOS ASUNTOS DE LITIGIOS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	Para el mes de febrero preste apoyo a la Oficina de control interno disciplinario en absoluta disposición para los asuntos de litigios de carácter disciplinario.
4-ELABORAR INFORMES DE LOS CASOS ATENDIDOS SEGÚN LO REQUIERA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	Para este mes de febrero, preste apoyo para la elaboración de informe de los procesos adelantados en la oficina de Control interno Disciplinario.
5-. RESOLVER CONSULTAS ESCRITAS Y VÍA ELECTRÓNICA QUE SE HAGAN A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	Para el mes de febrero brinde apoyo correspondiente en procesos solicitados a la Oficina de control interno disciplinario de manera escrita y verbal.

	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3				
	No anexo	-	No informe	1	No contrato
					OCD-PS-2026-0296

6-APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PARA ADELANTAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN	En el marco de mis obligaciones contractuales para el mes de febrero cumplí con las tareas asignadas por el jefe inmediato en los siguientes asuntos: ✓ Redacción y elaboración de Autos en los procesos disciplinarios. ✓ Redacción y elaboración de solicitudes y documentos. ✓ Redacción y elaboración de notificaciones ✓ Tomar versiones libres. ✓ Revisión de los procesos que por reparto se me asignaron, para tener en cuenta el estado procesal de cada expediente darle el trámite pertinente.
7-BRINDAR ASESORÍA A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Durante el mes de febrero me encontré atenta para brindar información al personal externo para entablar su queja o requerimiento. 
8-. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS CON APLICACIÓN DE LAS NORMAS QUE RIGEN A LA ENTIDAD Y A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MISMA, QUE SIRVAN DE FUNDAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES.	para el mes de febrero me encontré en disposición para emitir conceptos jurídicos con aplicación de las normas que rigen a la entidad.

	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3					
	No anexo	-	No informe	1	No contrato	OCD-PS-2026-0296

9- PROYECTAR E IMPULSAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	Para el mes de febrero impulse el trámite de los procesos y se dio proyección de los autos a los siguientes procesos: - 031-2025 (citación a Versión libre del señor Jhon Jairo Suarez, Acta de no comparecencia y edicto). - 068-2024 (notificación auto de apertura y solicitud copia de expediente). - 069-2024 (Notificación Auto de Archivo). - 002-2025 (citación a Versión Testimonial, versión Testimonial de Luz Mary y Sandra Milena) - 115-2022 (Citación a Versión libre, Acta de no comparecencia y edicto). - 113-2022 (Auto de Archivo). - 071-2023 (Auto de Archivo, Notificación). - 001-2023 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión y Notificación). - 137-2024 (Solicitud de información). - 070-2024 (Auto de Persona Ausente y solicitud de defensor de oficio). - 114-2023 (citación a Versión libre, Acta de no comparecencia y edicto). - 173-2022 (citación a Versión libre, Acta de no comparecencia y edicto). - 029-2021 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión y Notificación). - 051-2021 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión y Notificación). - 076-2021 (Solicitud de información).
10- GESTIONAR Y ENTREGAR LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO, GARANTIZANDO LA ACTUALIZACIÓN DE SU ESTADO PROCESAL Y EL CUMPLIMIENTO DEL	Para el mes de febrero gestiones y entregue los expedientes de procesos disciplinarios asignados, garantizando la actualización de su estado procesal y el cumplimiento del cronograma de etapas, de

 Alcaldía Municipal de Buenaventura	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3					
	No anexo	-	No informe	1	No contrato	OCD-PS-2026-0296

CRONOGRAMA DE ETAPAS, DE ACUERDO CON LA CANTIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	acuerdo con la cantidad y periodicidad requerida por el supervisor del contrato.
11- REALIZAR EL CARGUE DE LOS INFORMES DE EJECUCION A LA PLATAFORMA DE SECOP II	En este mes de febrero cargue el informe de ejecución en el secop II.
12- DIFUNDIR, INTERACTUAR Y COMPARTIR LA INFORMACIÓN EMITIDA DESDE LOS CANALES VIRTUALES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.	Para el mes de febrero realice esta actividad.
13- LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO QUE GARANTICEN SU CABAL Y OPORTUNA EJECUCIÓN.	Durante el mes de febrero se realizó reunión de socialización y organización de plan a desarrollar, junto al equipo de trabajo de la oficina de control Interno Disciplinario bajo las directrices del jefe inmediato.

El presente documento hace parte integral del Informe No. 1 del Contrato de Prestación de Servicios No. OCD-PS-2026-0296.

CONTRATISTA

SUPERVISOR


INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO

YILBER VALENCIA MESTIZO

**CUENTA DE COBRO
CUOTA #1.**

**ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 890.399.045-3**

DEBE A:

**INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO
C.C. 1.144.100.030 Cali**

La suma de: **CUATRO MILLONES TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTE**
(\$ 4.031.420, 00) M/CTE.

POR CONCEPTO DE: "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.", cuota No.1 correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. **OCD-PS-2026- 0296.**


**INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO
C.C. 1.144.100.030 Cali**

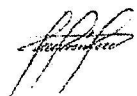
Cel. 310 524 0485

Consignar en Cuenta de Ahorros No 186739710 del banco de Bogotá.

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que INDIRA BRAVO CASTILLO, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.144.100.030 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros FlexiAhorro No. 186739710, abierta/o desde el 19/1/2023.

Se expide en Bogotá el día 17 del mes de Febrero del año 2026 con destino a: Alcaldía
Distrital de Buenaventura



Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 141156234083			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 11441000304		6. DV 4		12. Dirección seccional Impuestos de Cali	
14. Buzón electrónico					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 13		26. Número de identificación 1144100030	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 169		29. Departamento Valle del Cauca 76		30. Ciudad/Municipio Cali 001	
31. Primer apellido BRAVO		32. Segundo apellido CASTILLO		33. Primer nombre INDIRA	
35. Razón social		34. Otros nombres MARCELA			
36. Nombre comercial		37. Sigla			
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 169		39. Departamento Valle del Cauca 76		40. Ciudad/Municipio Cali 001	
41. Dirección principal CR 47 13 37 BRR SANTO DOMINGO					
42. Correo electrónico indirabravo2@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 3105240485		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación			
Actividad principal 46. Código 6910 47. Fecha inicio actividad 20221001		Actividad secundaria 48. Código 49. Fecha inicio actividad		Otras actividades 50. Código 1 2	
51. Código		52. Número establecimientos			
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 549					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de folios 0					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre CIRO ERAZO LUIS AUDELO 985. Cargo Analista V		