

Valledupar, 15 de julio de 2026

**EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE
VALLEDUPAR – FONVISOCIAL-**

NIT 800-124740-7

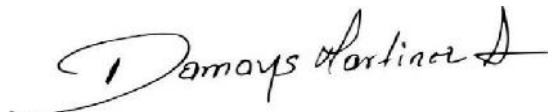
DEBE A

DAMARYS MARTINEZ ADRADE, identificado con Cedula de Ciudadanía No. **36623657** de Valledupar-Cesar, por concepto de pago final N° 007 (periodo comprendido entre el 01 de julio de 2026 y el 15 de julio de 2026) del CONTRATO N° 010 – FVS - 2026, que tiene por objeto contractual: “ **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO AL AREA JURIDICA EN LA SOCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL PUBLICO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL 2026 PARA FONVISOCIAL EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR** ”, la suma de **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 1.300.000)**

UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 1.300.000)

Favor consignar este valor a la Cuenta de Ahorros No. 7 2 6 2 0 3 3 2 0 4
del banco Colpatria.

Atentamente,



DAMARYS MARTINEZ ANDRADE

CC. 36.623.657 de Bosconia.
Contratista

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
JPROFESIONALES No. 010 DEL 2026**

INFORME DE ACTIVIDADES No. 007

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO		
TIPO DE CONTRATO:	Contratos Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo	
CONTRATO No. Y FECHA:	010 del 16/01/2026	
CONTRATISTA:	DAMARYS MARTINEZ ANDRADE	
C.C. No.	36623657	
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO AL AREA JURIDICA EN LA SOCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL PUBLICO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL 2026 PARA FONVISOCIAL EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	
VALOR INICIAL:	\$ 15.600.000	
PLAZO INICIAL:	(6) meses	
NOMBRE SUPERVISOR	MARIA INES ARTETA ECHEVERRIA	
FECHA DE INICIACIÓN:	16/01/2026	
INFORME ACTIVIDADES No	007	
VALOR A PAGAR	\$ 1.300.000	
PERIODO DE PAGO:	DESDE: 01/07/2026	HASTA: 15/07/2026

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido, en los siguientes términos:

OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
A) Brindar apoyo profesional al área jurídica de FONVISOCIAL desde el enfoque psicosocial, en los procesos de socialización de los programas de vivienda de la vigencia 2026 en el municipio de Valledupar. B) Realizar atención y orientación psicosocial a los ciudadanos interesados o beneficiarios de los programas de vivienda, facilitando la comprensión de los procesos, requisitos y etapas de postulación. C) Acompañar a los usuarios en situaciones de vulnerabilidad social, emocional o familiar, promoviendo una atención humanizada y diferencial durante los trámites relacionados con los programas de vivienda. D) Apoyar las jornadas de socialización comunitaria, reuniones informativas y	Brinde apoyo en las instalaciones del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR, en atención a usuarios q llegaron hasta la Entidad, procedentes de los diferentes corregimientos del municipio de Valledupar, solicitando información sobre el programa de cesión de títulos que se adelanta en la entidad. Continue con el apoyo al área jurídica en las actividades de organización y fortalecimiento del archivo documental correspondiente a los procesos de contratación de la vigencia 2025. La actividad consistió en realizar la revisión individual de cada una de las carpetas

espacios de atención al ciudadano, fortaleciendo la comunicación asertiva entre la entidad y la comunidad. E) Ejecutar las demás actividades que se deriven del objeto contractual, y que le sean asignadas por la gerencia. F) Obrar con la diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen a través del Supervisor del contrato. G) Radicar mensualmente la cuenta de cobro con los anexos requeridos para su pago, incluyendo evidencias de actividades realizadas. H) Pagar los impuestos que se generen con la celebración del contrato y presentar los informes en los que demuestre la ejecución de la labor encomendada. I) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de que haga u om9ita alguna conducta. J) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad. K) Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. L) Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.	contractuales, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos para su conformación y archivo. Brinde apoyo en la organización y fortalecimiento del archivo documental correspondiente a los procesos de contratación de la vigencia 2026 revisando los documentos contenidos en cada expediente con el fin de iidentificar información incompleta, documentos faltantes o inconsistencias documentales con la finalidad de solicitar a las dependencias o responsables correspondientes su entrega, con el propósito de completar cada expediente contractual y garantizar su correcta organización,
--	--

CONTRATO No. 010 -FVS-2026

PAGINA 3
DE 4

INFORME ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No. 28 del 14 de enero 2026.
REGISTRO PRESUPUESTAL	RP No. 009 del 16 de enero de 2026

POLIZA DE CUMPLIMIENTO

ASEGURADORA	Seguros del Estado S.A
No. DE POLIZA	47-46-101031278
FECHA DE INICIO VIGENCIA	16-01-2026
FECHA FIN VIGENCIA	20-11-2026
VALOR AMPARADO	1.560.000

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

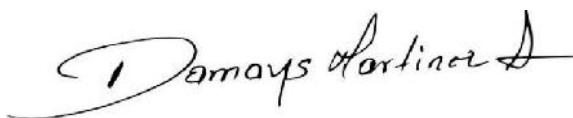
SALUD	\$ 109.500
PENSION	\$ 140.100
ARL	\$ 9.200

Con todo lo anterior se rinde el informe de las actividades desarrolladas para lo cual fui contratado, cumpliendo así con lo estipulado en el contrato N° 010, respecto al cumplimiento de las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el 01 de julio de 2026 al 15 de julio de 2026.

La presente información se rinde bajo la gravedad de juramento. Así mismo, hacen parte integral del presente informe los anexos referidos a las evidencias donde se pueden constatar la ejecución de las actividades y la planilla de seguridad social debidamente pagada conforme a lo establecido en la ley.

Se expide en Valledupar, a los 15 días del mes de julio de 2026

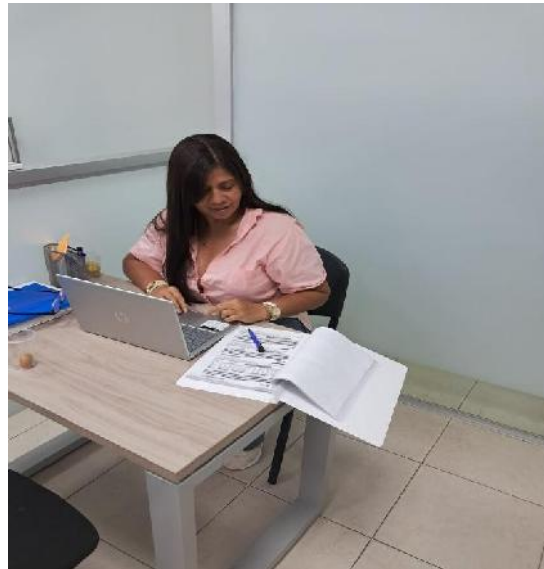
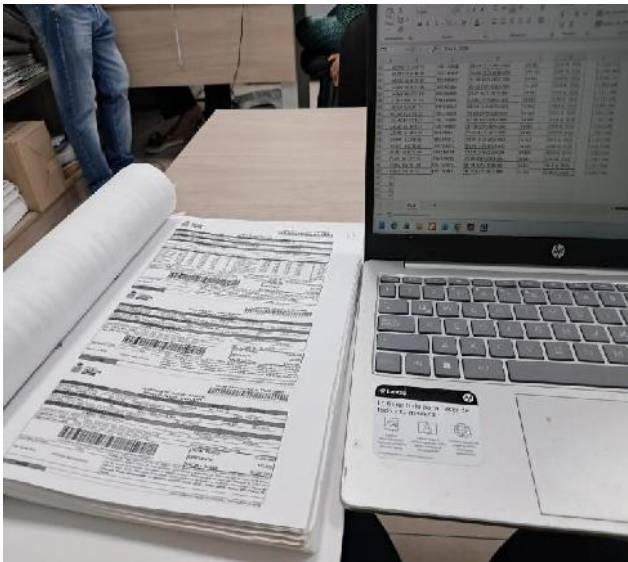
Cordialmente,



DAMARYS MARTINEZ ANDRADE

CC. 36.623.657 de Bosconia.
Contratista

A photograph showing several cardboard boxes. One box in the foreground is labeled 'SPAMM' and 'CAJA'. Another box to its right is labeled 'CAJA' and 'SPAMM'. A third box in the background is labeled 'SPAMM' and 'CAJA'. The boxes are scattered on a light blue surface.



CUENTA FINAL DE COBRO GERENCIA
CONTRATO No. 010 DE 2026
DAMARYS MARTINEZ ANDRADE

Valledupar, julio 15 de 2026

Doctor
GABRIEL PINEDA ARREGOCES
GERENTE – FONVISOCIAL.
Ciudad Valledupar

Referencia: Cuenta de cobro e informe final de actividades del periodo comprendido entre el 01 de julio de 2026 al 15 de julio de 2026, del **CONTRATO No. 010 DE 2026.**

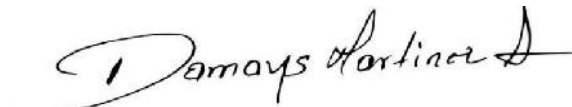
Cordial saludo;

Por medio de la presente y para los tramites de su competencia, me permito remitir a su despacho cuenta final de cobro, concerniente a las actividades ejecutadas dentro del contrato No. 010 de 2026.

Por lo anterior anexo los siguientes documentos:

- Formato 001 cuenta de cobro final 007 de contrato 010 de 2026
- Formato 002 informe de actividades final del contrato número 010 de 2026
- Formato 003 cuenta de cobro final a gerencia
- Copia del comprobante de pago de salud, pensión y ARL correspondiente al mes de julio de 2026
- Copia de Rut
- Certificado bancario

Atentamente,



DAMARYS MARTINEZ ANDRADE
CC. 36.623.657 de Bosconia.
Contratista



TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 140.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 140.100	\$ 0	\$ 140.100
SUBTOTALES:										\$ 140.100	\$ 0	\$ 140.100

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200
SUBTOTALES:									\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200

TOTAL PAGADO:	\$ 258.800
----------------------	-------------------

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 7262033204 , con fecha de apertura 30 de Mayo de 2024 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): DAMARYS MARTINEZ ANDRADE
Identificado(a) con tipo de documento C No. 36.623.657

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 26 días del mes de Marzo de 2025 .

Cordialmente,



Servicio al Cliente

Scotiabank Colpatría S.A.
www.scotiabankcolpatria.com


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES No. 010 DEL 2026****INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO:	Contratos Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo
CONTRATO No. Y FECHA:	010 del 16/01/2026
CONTRATISTA:	DAMARYS MARTINEZ ANDRADE
C.C. No.	36623657
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO AL AREA JURIDICA EN LA SOCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL PUBLICO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL 2026 PARA FONVISOCIAL EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
VALOR INICIAL:	\$ 15.600.000
PLAZO INICIAL:	(6) meses
NOMBRE SUPERVISOR	MARIA INES ARTETA ECHEVERRIA
FECHA DE INICIACIÓN:	16/01/2026
FECHA DE FINALIZACION	15/07/2026

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido, en los siguientes términos:

OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL CONTRATO

- A) Brindar apoyo profesional al área jurídica de FONVISOCIAL desde el enfoque psicosocial, en los procesos de socialización de los programas de vivienda de la vigencia 2026 en el municipio de Valledupar.
- B) Realizar atención y orientación psicosocial a los ciudadanos interesados o beneficiarios de los programas de vivienda, facilitando la comprensión de los procesos, requisitos y etapas de postulación.
- C) Acompañar a los usuarios en situaciones de vulnerabilidad social, emocional o familiar, promoviendo una atención humanizada y diferencial durante los trámites relacionados con los programas de vivienda.
- D) Apoyar las jornadas de socialización comunitaria, reuniones informativas y espacios de atención al ciudadano, fortaleciendo la comunicación asertiva entre la entidad y la comunidad.
- E) Ejecutar las demás actividades que se deriven del objeto contractual, y que le sean asignadas por la gerencia.
- F) Obrar con la diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen a través del Supervisor del contrato.
- G) Radicar mensualmente la cuenta de cobro con los anexos requeridos para su pago, incluyendo evidencias de actividades realizadas.
- H) Pagar los impuestos que se generen con la celebración del contrato y presentar los informes en los que demuestre la ejecución de la labor encomendada.
- I) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de qué haga u om9ita alguna conducta.
- J) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad.

- K) Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
- L) Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

MES 1
Asistí a inducción y capacitación, del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y gestión del talento humano convocada por la entidad con el propósito de fortalecer y conocer con exactitud los programas que se llevan a cabo en la entidad. Brinde apoyo en atención en las instalaciones de Fonvisocial, a usuarios q llegaron hasta la Entidad, solicitando información sobre los programas y subsidios de viviendas. Brinde apoyo en las instalaciones de Fonvisocial en atención a la comunidad proveniente de diferentes corregimientos del municipio de Valledupar, brindándole información referente a los títulos de sus predios que adelanta la Entidad. Brinde apoyo en la alimentación continua de las carpetas relacionada con cada contratista adscritos a la entidad, Ingresando toda la documentación requerida por el área de jurídica para dar continuidad a dicha contratación
MES 2
Brinde apoyo en las instalaciones de fonvisocial, en atención a usuarios q llegaron hasta la Entidad, solicitando información sobre los programas y subsidios de viviendas. Realice visita social en el barrio francisco Javier, en compañía de otros funcionarios adscritos a la entidad, donde se socializo con lideres del mencionado sector, los programas que adelanta el FONDO DE VIIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR-FONVISOCIAL, en diferentes sectores del Municipio de Valledupar. Brinde apoyo en las instalaciones de Fonvisocial en atención a la comunidad proveniente de los corregimientos de Patillal y los Corazones pertenecientes al municipio de Valledupar, brindándole información referente a los títulos de sus predios que adelanta la Entidad. Brinde apoyo en la alimentación continua de los expedientes y base de datos de los contratistas adscritos a la Entidad. En esta actividad se recolecto e ingreso toda la documentación requerida por el área de jurídica para dar cumplimiento a dicha contratación.

Brinde apoyo al archivo del área de jurídica, en organizar y guardar en cajas todas las carpetas con sus respectivos anexos, pertenecientes a e proceso de contratación de todos los contratistas adscritos a la entidad en el año 2025.

MES 3

Brinde apoyo en las instalaciones del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR, en atención a usuarios q llegaron hasta la Entidad, procedentes del corregimiento de los Corazone, solicitando información sobre el programa de titulación gratuita que se adelanta en ese sector.

Brinde apoyo en las instalaciones de Fonvisocial en atención a la comunidad proveniente de los corregimientos de Patillal pertenecientes al municipio de Valledupar, brindándole información referente a los títulos de sus predios que adelanta la Entidad.

Brinde apoyo en la alimentación continua de los expedientes y base de datos de los contratistas adscritos a la Entidad. En esta actividad se recolecto e ingreso a las carpetas las certificaciones de afiliación a la ARL requerida por el área de jurídica para dar cumplimiento a dicha contratación.

Brinde apoyo al archivo del área de jurídica, en organizar y guardar en cajas todas las carpetas con sus respectivos anexos, pertenecientes a e proceso relacionado con subsidios de VILLA BOIVARIANA, con la finalidad de tener orden y fácil acceso a la información.

Brinde apoyo en la actualización y alimentación en cada carpeta de las hojas de vida de los funcionarios de planta adscritos a la Entidad.

MES 4

Brinde apoyo en las instalaciones del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR, en atención a usuarios q llegaron hasta la Entidad, procedentes de los diferentes corregimientos del municipio de Valledupar, solicitando información sobre el programa de cesión de títulos que se adelanta en la entidad.

Brinde apoyo en las instalaciones de Fonvisocial en la organización en físico de carpeta donde reposan todos los recibos de impuestos predial del barrio Villa María. Actividad realizada con el fin de tener ordenados por fechas y registro inmobiliario para tener fácil acceso a la documentación.

Brinde apoyo en las instalaciones de Fonvisocial en la sistematización y tabulación de carpeta donde reposan todos los recibos de impuestos predial del barrio Villa María. Actividad realizada con el fin de tener sistematizado por barrios y ordenados por fechas y registro inmobiliario para tener fácil acceso a la documentación.

Brinde apoyo al archivo del área de jurídica, en organizar y guardar en cajas todas las carpetas con sus respectivos anexos, pertenecientes a e proceso relacionado con los

programas de legalización en los diferentes sectores del municipio de Valledupar-Cesar, con la finalidad de tener orden y fácil acceso a la información.

Brinde apoyo en la actualización y alimentación en cada carpeta de las hojas de vida de los funcionarios de planta y demás contratistas vinculados por contratación de prestación social a la Entidad.

MES 5

Brinde apoyo en las instalaciones del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Valledupar, atendiendo de manera personalizada a los usuarios provenientes de el corregimiento de **LOS CORAZONES** del municipio de Valledupar, quienes acudieron a la entidad con el propósito de recibir orientación e información relacionada con el programa de cesión de títulos que actualmente adelanta la entidad, resolviéndoles inquietudes sobre los requisitos, procedimientos y documentación necesaria para acceder al proceso.

Realice visita social y técnica en compañía de otros funcionarios adscritos a la entidad en apoyo a la oficina de secretaria general, al corregimiento de **PATILLAL** del municipio de Valledupar, con el objetivo de caracterizar los habitantes de diferentes predios, con la finalidad de dar continuidad al proyecto de titulación gratuita. Durante la jornada se efectuó recorrido por el sector, identificando las condiciones generales de habitabilidad, composición familiar, y estado físico de las viviendas. La visita permitió consolidar información preliminar necesaria para el diagnóstico social del sector y la priorización de posibles beneficiarios.

Brinde apoyo en al archivo del área de jurídica, en organizar y guardar y sistematizar en cajas todas las carpetas relacionadas con la contratación del año 2025 con sus respectivos anexos, con la finalidad de tener orden y fácil acceso a la información.

Brinde apoyo en la digitalización y tabulación en formato Excel, de una forma detallada las características de los predios de VILLA MARIA, donde se relaciona número de matrícula, cedula catastral, extensión y dirección.

MES 6

Continúe con el apoyo al área de Jurídica, en la actualización y alimentación de la base de datos de contratistas adscritos a la Entidad durante el periodo actual 2026, contribuyendo al adecuado manejo y organización de la información. Además verificando que cumplan con los requerimientos requeridos.

Brinde apoyo en las instalaciones del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR, en atención a usuarios q llegaron hasta la Entidad, procedentes de los diferentes corregimientos del municipio de Valledupar, solicitando información sobre el programa de cesión de títulos que se adelanta en la entidad.

Brinde apoyo en las instalaciones de Fonvisocial en la sistematización y tabulación de carpeta donde reposan todos los recibos de impuestos predial del barrio Villa María.

INFORME ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Actividad realizada con el fin de tener sistematizado por barrios y ordenados por fechas y registro inmobiliario para tener fácil acceso a la documentación.

brindé apoyo al área jurídica en las actividades de organización y fortalecimiento del archivo documental correspondiente a los procesos de contratación de la vigencia 2025. La actividad consistió en realizar la revisión individual de cada una de las carpetas contractuales, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos para su conformación y archivo. Durante este proceso se efectuó el cotejo de los documentos contenidos en cada expediente con el fin de identificar información incompleta, documentos faltantes o inconsistencias documentales con la finalidad de solicitar a las dependencias o responsables correspondientes su entrega, con el propósito de completar cada expediente contractual y garantizar su correcta organización.

MES 7

Brinde apoyo en las instalaciones del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR, en atención a usuarios q llegaron hasta la Entidad, procedentes de los diferentes corregimientos del municipio de Valledupar, solicitando información sobre el programa de cesión de títulos que se adelanta en la entidad.

Continue con el apoyo al área jurídica en las actividades de organización y fortalecimiento del archivo documental correspondiente a los procesos de contratación de la vigencia 2025. La actividad consistió en realizar la revisión individual de cada una de las carpetas contractuales, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos para su conformación y archivo.

Brinde apoyo en la organización y fortalecimiento del archivo documental correspondiente a los procesos de contratación de la vigencia 2026 revisando los documentos contenidos en cada expediente con el fin de identificar información incompleta, documentos faltantes o inconsistencias documentales con la finalidad de solicitar a las dependencias o responsables correspondientes su entrega, con el propósito de completar cada expediente contractual y garantizar su correcta organización

OBLIGACIONES GENERALES

Efectuar el pago de impuestos derivados de la ejecución del contrato	Se cumplió a cabalidad	SOPORTE Impuestos Alcaldía 20260009973 Impuestos Gobernación 32604027008
No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de que haga u omita alguna conducta.	Se cumplió a cabalidad	Se declara bajo juramento

CONTRATO No. 010 -FVS-2026

PAGINA 6
DE 7

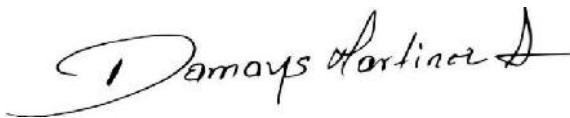
INFORME ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Haberse afiliado y encontrarse al día con el sistema de seguridad social integral.	Se cumplió a cabalidad	ENERO 4640445609 FEBRERO 4640445927 MARZO 4645452034 ABRIL 4648351484 MAYO 4655181683 JUNIO 4658596736 JULIO 4660123111
Radicar mensualmente cuenta de cobro con los anexos requeridos para el pago	Se cumplió a cabalidad	Se declara bajo juramento haber colgado todas las cuentas en SECOP II y haber colgado informe mensual de Actividades.
póliza de cumplimiento	Se cumplió a cabalidad	Aseguradora Seguros del Estado S.A No. De póliza 47-46-101031278

La presente información se rinde bajo la gravedad de juramento.

Se expide en Valledupar, a los 15 días del mes de julio de 2026

Cordialmente,



DAMARYS MARTINEZ ANDRADE

CC. 36.623.657 de Bosconia.
Contratista