GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-020
INFORME DE AVANCE DEL CONTRATISTA		**FECHA: 24/Jul/2019**

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
TRAMITADO
Marlon Alfonso Cubillos
Firma: Fecha 30-11-2022

PERIODO REPORTE: 01 al 30 de noviembre de 2022.

CONTRATO No. 2747

REGISTRO BPyP No.: 2022000050010

FECHA INICIACIÓN:01/09/2022

FECHA TERMINACIÓN: 31/12/2022

CONTRATISTA: LAYDY YURANNY PEREZ PAEZ

INTERVENTOR: EDILSON NIÑO SALAMANCA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO AL SEGUIMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN CAMPO QUE EVIDENCIE LA CORRECTA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR (11)

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL INTERVENTOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES
			T	P	N	
1	Conocer y aplicar la Resolución 335 del 23 de diciembre de 2021 – Lineamientos Técnicos Administrativos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar (UApA) y la normatividad sanitaria vigente en alimentos y bebidas, así mismo las circulares y directrices emitidas por los entes de control, Secretaria de Educación Departamental y Gobernación de Boyacá.	Actividad ejecutada	X			Se realizan actas de visitas en el formato establecido por el equipo técnico PAE aplicando la resolución 335 de 2021.
2	Planear y dar cumplimiento a las actividades programadas en ejercicio de la supervisión, las cuales deben ser presentadas y socializadas al supervisor del contrato dentro de los primeros cinco (5) días de cada periodo en ejecución.	Actividad ejecutada	X			Se planeo y dio cumplimiento a las actividades programadas.
3	Realizar una visita financiera en cada uno de los municipios asignados en la cual debe verificar y llevar a cabo el seguimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, legales, contables y financieras de la ejecución de los convenios interadministrativos celebrados entre el departamento de Boyacá y las Entidades Territoriales, llevando a cabo el respectivo seguimiento al porcentaje de cumplimiento de compra local, así mismo informar oportunamente si durante el periodo de ejecución se autorizó intercambios, cambios de modalidad y si se debe realizar algún descuento	Actividad ejecutada	X			Se realizó una visita financiera en el municipio de Labranzagrande y una en Pajarito en el formato establecido.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

	implementando el formato de Acta de Visita Financiera de acuerdo a la ejecución mensual del mismo la cual debe ser allegada al finalizar cada periodo a la Coordinación Financiera con los debidos soportes diligenciados y firmados por cada uno de los actores involucrados.					
4	Realizar 14 visitas durante el mes a las Unidades Aplicativas de las Instituciones Educativas Oficiales en los municipios asignados dando cobertura del 100% en las Sedes Urbanas y Rurales de los municipios asignados, de acuerdo a los lineamientos técnicos y administrativos vigentes, directrices emitidas por la Secretaria de Educación y el Programa de Alimentación Escolar de Boyacá, dichas visitas se deben realizar distribuidas de la siguiente manera: 10 en Xgramaje en servido y 4 en gramaje en bruto implementando los formatos y actas elaborados por el programa.	Actividad ejecutada	X			Se realizó un total de 14 actas de visitas en los formatos establecidos por el equipo técnico PAE. distribuidos de la siguiente manera (10 actas en servido y 4 en bruto). Información que reposa en la oficina del PAE
5	Realizar en cada periodo como mínimo 2 verificaciones al transporte dando cobertura del 100% en el seguimiento de la materia prima en cada una de las Instituciones Educativas Oficiales sedes urbanas y sedes rurales de los municipios asignados.	Actividad ejecutada	X			Se realizó verificación de transporte en el municipio de Pajarito y Labranzagrande
6	Diligenciar en su totalidad los formatos establecidos por cada una de las áreas que componen el Programa de Alimentación Escolar (financiera, jurídica, técnica, gestión social) ya sean actas de visita y sus anexos, actas de caracterización de acuerdo a la modalidad del servicio y demás formatos que se requieran durante la ejecución del programa.	Actividad ejecutada	X			Se diligencian las actas en los formatos establecidos por el equipo técnico PAE
7	Diligenciar las matrices diseñadas, documentos e información que requieren sistematización de manera oportuna en el tiempo solicitado por parte del supervisor del contrato.	Actividad realizada	X			Se envía de manera oportuna información solicitada por el equipo técnico PAE.
8	Realizar seguimiento a planes de mejora teniendo en cuenta el formato designado para tal fin y presentar los soportes respectivos en los tiempos estipulados.	No aplica para el período	X			
9	Asistir a las capacitaciones, reuniones informativas, y de socialización, mesas públicas y demás encuentros que se requieran en la ejecución del programa.	Actividad realizada	X			Se asiste a reuniones covocadas por el Equipo Técnico PAE.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

10	Apoyar y acompañar las visitas programadas por el Ministerio de Educación Nacional, Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar (UApA), Organismos de Control, sectoriales de la Gobernación de Boyacá, interventorías y otras entidades que lo requieran, consolidando la información requerida de la visita.	No aplica para el período	X			
11	Participar presencialmente en todas las reuniones de Comité de Seguimiento Operativo Municipal, informando los hallazgos y pautas de mejoramiento para el cumplimiento de los convenios interadministrativos suscritos en los municipios asignados, así mismo realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.	No aplica para el período	X			
12	Participar en las reuniones de Comité de Alimentación Escolar en la periodicidad establecida, realizando el respectivo seguimiento y allegando las actas y/o resoluciones de conformación y actas de reunión en el menor tiempo posible a las oficinas del programa.	No aplica para el período	X			
13	Dar aviso inmediato y notificar oportunamente los Casos de Atención Prioritaria (CAPS) en los municipios asignados a los supervisores del contrato y oficina del Programa de Alimentación Escolar de los hallazgos que atenten con la buena ejecución del programa y lo pongan en riesgo (Enfermedades Transmitidas por Alimentos – ETA, no prestación del servicio, suministro de alimentos no autorizados, entre otros).	No aplica para el período	X			
14	Apoyar el diligenciamiento de formatos (F-29, informes, actas y demás documentos) para coadyuvar en la supervisión de los convenios interadministrativos con los municipios.	Actividad ejecutada	X			Se envía en digital el informe técnico en el formato establecido a madrina. Información que reposa en la oficina del PAE
15	Verificar el registro de beneficiarios revisando que los estudiantes que reciben el complemento se encuentren marcados con la estrategia de permanencia "Alimentación Escolar" de la base de datos SIMAT, en comparación con las raciones efectivamente entregadas y cupos asignados a cada municipio, y certificados expedidos por el Rector y demás documentos entregados por el municipio con ocasión al desarrollo y ejecución del programa, y durante el mes hacer seguimiento de los cupos realizando la auditoria correspondiente en todas las Instituciones con sus respectivas Sedes.	Actividad ejecutada	X			Se verifica el SIMAT, con las remisiones correspondientes por sede del municipio de Labranzagrande y Pajarito

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

16	Revisar remisiones, cupos, ejecuciones, consolidado de raciones, certificaciones de Rector, planillas de asistencia, certificación de raciones; las cuales deben estar acorde con las raciones efectivamente suministradas, diligenciadas en el formato establecido y respectivamente verificadas y firmadas por cada uno de los actores involucrados en la ejecución del programa.	Actividad ejecutada	X			Se verifica el SIMAT, con las remisiones correspondientes por sede del municipio de Labranzagrande y Pajarito
17	Realizar seguimiento al municipio para que su operador destine los componentes del valor destinado para cada uno de estos, especialmente elvalor asignado para el pago de manipuladoras de alimentos, implementado el formato establecido.	Actividad ejecutada	X			Se realiza seguimiento para que el operador destine el valor para el personal manipulador.
18	Promover activamente la conformación de las Veedurías Ciudadanas PAE en cada uno de los municipios asignados en el ejercicio de apoyo a la supervisión y allegar a las oficinas del programa las actas y/o resoluciones de conformación de las mismas.	No aplica para el período	X			
19	Asistir mensualmente a la Oficina del PAE para organizar el archivo físico y digital de los documentos producidos de acuerdo al desarrollo de sus labores contractuales.	Actividad ejecutada	X			Se asiste a las oficinas del PAE cada vez que convoque el equipo técnico para organización del archivo.
20	Participar activamente en las actividades de gestión documental programadas por el PAE.	no aplica para el periodo	X			
21	Apoyar y fomentar actividades de hábitos de vida saludable, así mismo cada una de las estrategias diseñadas por el PAE en cada uno de los municipios asignados en el ejercicio de apoyo a la supervisión.	Actividad ejecutada	X			Se fomentan actividades de hábitos saludables.
22	Entregar la información solicitada por el Supervisor del contrato, Coordinación Técnica o Equipo PAE, en los términos establecidos para la misma, en procura del buen funcionamiento del programa, así mismo apoyar en la recolección de documentos en los municipios e Instituciones Educativas asignadas cuando sean requeridos.	Actividad ejecutada	X			Se entrega información solicitada de manera oportuna al equipo técnico PAE.
23	Disponer de un correo electrónico en el cual se enviará información correspondiente a la ejecución del contrato, este deberá ser informado al supervisor, al inicio del contrato.	Se dispone el correo ingyuranny@gmail.com	X			
24	Hacer entrega formal, en medio físico y magnético de toda la información a su responsabilidad como: actas, base de datos, carpetas, registros fotográficos, matrices,	Actividad ejecutada	X			cronograma ejecutado por la supervisión, visitas de verificación ración para preparar en sitio con su respectivo acta de gramaje y evidencia fotográfica y demás documento e informes que se requiera

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

	documentos, estadísticas, guías, entre otros que se hayan elaborado y/o diligenciado como producto del objeto contractual para el mes ejecutado, la cual debe ser organizada en una carpeta que reposará en la oficina del PAE.					
25	Elaborar y suscribir los informes, actas, oficios y otras acciones relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso y manejo de los formatos y procedimientos del sistema de información (QUYNE – ISOLUCION) establecidos por la Gobernación de Boyacá.	Actividad ejecutada	X			Se realizan informes de acuerdo a los procedimientos establecidos por la gobernación cada mes en los formatos establecidos.
26	El contratista deberá contar con su respectivo equipo de cómputo, o tableta electrónica, gramera, termómetro y dotación correspondiente según la normatividad sanitaria, para el ingreso a las unidades aplicativas y su plena autonomía y uso como implemento personal de trabajo.	Actividad ejecutada	X			Se cuenta con equipo de cómputo para la realización de actas, informes y subir la información solicitada, la respectiva dotación, gramera, termómetro.

Firma:_____
Nombre: EDILSON NIÑO SALAMANCA
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: LAYDY YURANNY PEREZ PAEZ
CONTRATISTA

RADICADO No: S-2022-002989-SECEDU

T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P: Cumple parcialmente las actividades pactadas. N: No cumplió las actividades pactadas.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	37949654
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LAYDY YURANNY PEREZ PAEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	SOGAMOSO	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CR 10 # 4-11	TELÉFONO:	3142832
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Construcción de edificios residenciales.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4470979241**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre	AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre	AÑO 2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/11/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9992307265

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
230301	230301-PORVENIR	1	$ 217.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 217.500	$ 0	$ 217.500
SUBTOTALES:										**$ 217.500**	**$ 0**	**$ 217.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 169.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 169.900	$ 0	$ 0	$ 169.900
SUBTOTALES:													**$ 169.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 169.900**

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	$ 7.100	$ 7.100	$ 0	$ 0	$ 7.100
SUBTOTALES:									**$ 7.100**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.100**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																										PENSIÓN									SALUD						ARP														
																													FSP		APORTES VOLUNTARIOS																								
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	TOTAL APORTE	ICBF	TOTAL APORTE	ESAP	TOTAL APORTE	MINEDU	TOTAL APORTE
1	CC 37949654	PEREZ PAEZ LAYDY YURANNY	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.359.160				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.359.160	$ 217.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 217.500	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.359.160	$ 169.900	$ 0	$ 169.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.359.160	37949654	$ 7.100		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 394.500**

Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-042
ACTA PARCIAL		**FECHA: 24/Jul/2019**

ACTA PARCIAL	3		
FECHA PRESENTE ACTA	30/11/2022		
CONTRATO __X___ CONVENIO _____	2747	DE FECHA: 01/09/2022	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO AL SEGUIMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN CAMPO QUE EVIDENCIE LA CORRECTA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR (11)		
CONTRATISTA	LAYDY YURANNY PEREZ PAEZ		NIT:37949654-5
			C.C:37949654
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	EDILSON NIÑO SALAMANCA		C.C:1052385299
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 13.591.600,00	
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 13.591.600,00	
PLAZO INICIAL	CUATRO (4) MESES Y CERO (0)DIAS		
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A.	
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A.	
PLAZO TOTAL	CUATRO (4) MESES Y CERO (0)DIAS		
FECHA DE INICIACIÓN	01/09/2022		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	De Fecha: N.A		
ACTA DE REINICIACIÓN N°	De Fecha: N.A		
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2022		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	N.A		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	01 al 30 de noviembre de 2022.		
RBPP N°	2022000050010		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 6108 AÑO: 2022 RPC No 18322 AÑO 2022.

En las oficinas de SECRETARÍA DE EDUCACIÓN se reunieron los señores, EDILSON NIÑO SALAMANCA Interventor / Supervisor y el señor LAYDY YURANNY PEREZ PAEZ como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

En visita al lugar de los trabajos se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales (Cuando Aplique) de acuerdo a la(s) planilla (s) N° 4470979241 del mes (es) noviembre de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$0,00
Sumatoria Amortizaciones	$0,00
Saldo por Amortizar	$0,00

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiacion, segun hoja anexa de fuentes de financiación (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	$ 13.591.600,00	$ 0,00
Amortización Anticipo	$ 0,00	$ 0,00
Valor a pagar de la presente acta	$ 0,00	$ 3.397.900,00
Valor Total actas pagadas	$ 0,00	$ 6.795.800,00
Saldo por ejecutar	$ 0,00	$ 3.397.900,00
Sumas iguales	$ 13.591.600,00	$ 13.591.600,00

**Nota al balance: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el balance por cada fuente segun hoja anexa (fuentes de financiacion- Balance) , diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA

No. CUENTA: 415422013275	BANCO: Banco Agrario de Colombia	AHORROS:X	CORRIENTE:

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES: 01 al 30 de noviembre de 2022.

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

Firma: _____
Nombre: EDILSON NIÑO SALAMANCA
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: LAYDY YURANNY PEREZ PAEZ
CONTRATISTA

Radicado No. S-2022-002990-SECEDU

* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas.

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE ANEXO: LIQUIDACIÓN PARAFISCALES (CUANDO APLIQUE) ANEXO: FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE) ANEXO: INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Original: Archivo Carpeta Secretaría de Contratación Copias: Orden de Pago Tesorería, Contratista, Supervisor y/o Interventor

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
TRAMITADO
Marlon Alfonso Cubillos
Firma: Fecha 30-11-2022

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	**FORMATO**	**VERSIÓN: 1** **CÓDIGO: A-AD-GC-F-041**
ASIGNACION DE SUPERVISION		**FECHA: 21/Ene/2020**

Tunja, 01 septiembre 2022

Doctor
EDILSON NIÑO SALAMANCA
Supervisor
Subdirector Técnico De PAE.
Gobernación de Boyacá
Ciudad

REFERENCIA: Supervisión contrato N.º **2747 - 2022** de fecha 01 septiembre 2022.

Anexo a la presente copia del contrato **N.º 2747 - 2022** de fecha **01 septiembre**, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN CAMPO QUE EVIDENCIE LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (11) "** Suscrito **LUZ YURANNY PEREZ PAEZ;** en el cual se le asignan funciones de Supervisión.

Se informa que el contrato se encuentra en la Secretaría de Contratación, junto con los demás documentos del proceso, con el fin de que se entere de su contenido, en especial lo pertinente a las funciones que en su calidad de supervisor le competen para que se dé estricto cumplimiento a lo allí contenido y deberá acogerse a lo estipulado en los artículos 51, 57 y 58 de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 del 2007 y Ley 1474 de 2011.

Es de anotar que la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto del contrato y está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de presentar los informes y mantener advertida a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas, interventores y supervisores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios son responsables por sus actuaciones y omisiones, en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Cualquier información adicional que requiera por favor acercarse a esta oficina donde reposan los documentos originales que hacen parte integral del contrato de la referencia y/o consultar en la página web del SECOP: https://www.contratos.gov.co o sistema Quyne – Gobernación de Boyacá.

Igualmente, se les recuerda, verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato, antes de dar inicio al mismo; como también, que es deber del supervisor radicar dentro de los 3 días siguientes a la firma, cualquier acta o informe suscrito con relación al contrato.

Cordial saludo,



JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Elaboro: Diana Villamil
Anexo: 8 folios