## INFORME DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE INFORME** | Informe No 03 |
| **PERIODO DE SEGUIMIENTO** | 2 DE ABRIL A 1 DE MAYO DE 2024 |
| **FECHA DE ELABORACIÓN** | 6 DE MAYO DE 2024 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | **CARLOS ARTURO LEIVA PERILLA** |
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR** | **ALBA CECILIA DIAZ HERNANDEZ** |
| **NÚMERO DE CONTRATO** | **MG-CPS-034-2024** |
| **VALOR A COBRAR** | **$ 2.700.000** |

Mediante el presente informe me permito allegar las actividades que realicé, el estado de su cumplimiento y la evidencia que los respalda, así:

| OBJETO CONTRATADO -OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA | CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA |
|---|---|---|
| 1. Actualizar la información en el portal web http://www.guateque-boyaca.gov.co/ con Información relevante para la comunidad. | Cumplido | Se realiza actualización permanente de la página web |
| 2. Manejar el componente de TIC para Gobierno Abierto en cuanto a la publicación en el portal web. | Cumplido | Se da cumplimiento a la ley 1712 de 2014 con la carga de información correspondiente a ITA |
| 3. Realizar seguimiento a mensajes de interés e información que llegue al correo electrónico comunicaciones@guateque-boyaca.gov.co. | Cumplido | Se realiza seguimiento a la información recibida a través del buzón de correo institucional. |
| 4. Redactar y corregir noticias de interés municipal mensualmente, con el fin de que en ellas se plasmen los adelantos de Gobierno Digital referente al portal web. | Cumplido | Se realiza publicación permanente de la información relevante para la comunidad del municipio en el portal web institucional. |
| 5. Cargar las fotos y videos a la página web del municipio, de las actividades, eventos, entre otros, que realice la administración municipal. | Cumplido | Se realiza el cargue correspondiente de fotos y videos de cada una de las actividades de la Administración municipal. |

| | | |
|---|---|---|
| 6. Dar respuesta a los usuarios que ingresan al chat www.guateque-boyaca.gov.co de la alcaldía de Guateque. | Cumplido | Se da respuestas efectivas e inmediatas a la comunidad que se conecta a través de chat institucional. |
| 7. Dar respuesta a PQRD que llegan al portal web y Generar informes de las PQRD trimestralmente y publicar en el portal web. | Cumplido | Se da respuesta oportuna o se delega en los responsables cada una de las PQRD que ingresan a través del portal Web institucional. |
| 8. Prestar apoyo para el correcto funcionamiento de los Correos Institucionales. | Cumplido | Se brinda soporte en el manejo de correos institucionales a los funcionarios de la administración municipal. |
| 9. Apoya en el seguimiento del plan de acción del plan de desarrollo como enlace de la secretaria general en la secretaria de Planeación, infraestructura y control interno. | Cumplido | Se realiza acompañamiento en las actividades de formulación del plan de Desarrollo municipal. |
| 10. Rendir los informes correspondientes al plan de desarrollo Municipal de la Secretaría General. | Cumplido | Se compila información necesaria para rendir informes en SG. |
| 11. Actualizar y recopilar las evidencias (fotos, documentos, informes, etc.) de la secretaria general para rendir los correspondientes informes. | Cumplido | Se crea unidad compartida para mantener actualizada la evidencia de la Secretaria General para los informes que corresponda. |
| 12. Apoyar como enlace del programa computadores para educar. | Cumplido | Se realiza comunicación con el programa con el fin de actualizar información para la presente administración. |
| 13. Apoyar a la secretaria general en la coordinación de los programas relacionados con Tecnología de la Información y las comunicaciones. | Cumplido | Se brinda apoyo a la secretaría general en lo relacionado con las TIC. |
| 14. Coadyuvar a la secretaria general en los temas relacionados con Educación. | Cumplido | Se presta apoyo a la Secretaría General en temas de educación. |
| 15. Apoyar en el fortalecimiento de los procesos de la Biblioteca Municipal. | Cumplido | Se realiza acompañamiento a la biblioteca pública municipal sobre procesos de préstamo de sitio. |

| | | |
|---|---|---|
| 16. Coadyuvar en la formulación de proyectos - MGA WEB de la secretaría general. | Cumplido | Se realiza formulación del proyecto para contratistas de la secretaría general. |
| 17. Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido por parte del supervisor del contrato. | Cumplido | Se informa del presente apoyo a la Secretaría General para el apoyo requerido. |
| 18. Acatar las observaciones y recomendaciones del SUPERVISOR, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto de este acto. | Cumplido | Se presta atención a las observaciones y diferentes actividades solicitadas por la Secretaría general. |

Allegó a este informe el pago de mi seguridad social referente al mes de ABRIL con número de planilla N° 7917302450 y la respectiva cuenta de cobro.

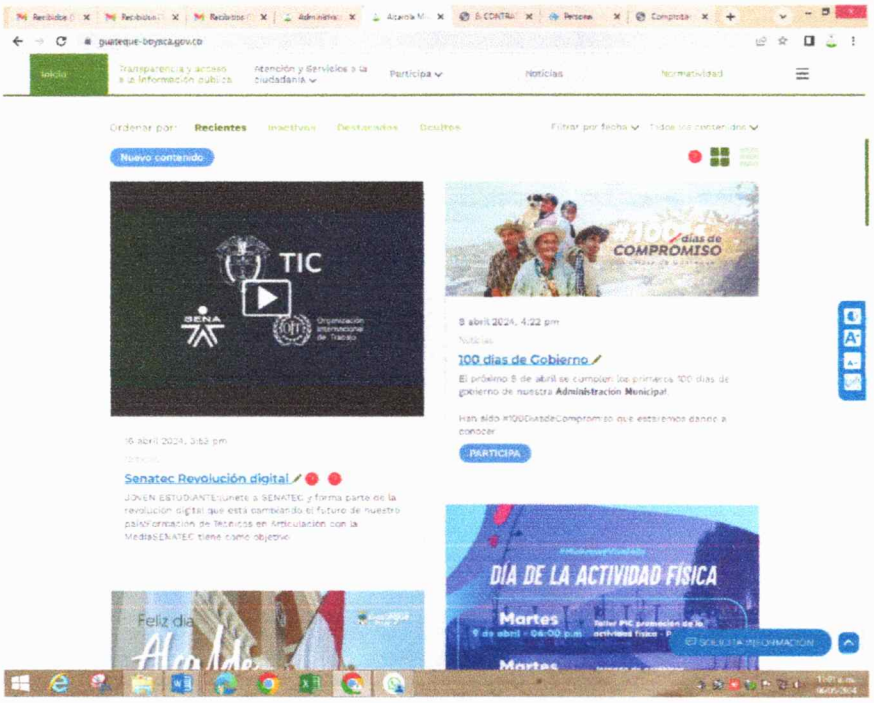
Anexos capturas de pantalla de evidencia de carpetas digitales contractuales, ya que respetando la normatividad y privacidad de los documentos no me compete plasmarlos en la presente cuenta, pero informo que se encuentran en los respectivos expedientes contractuales.

Atentamente,

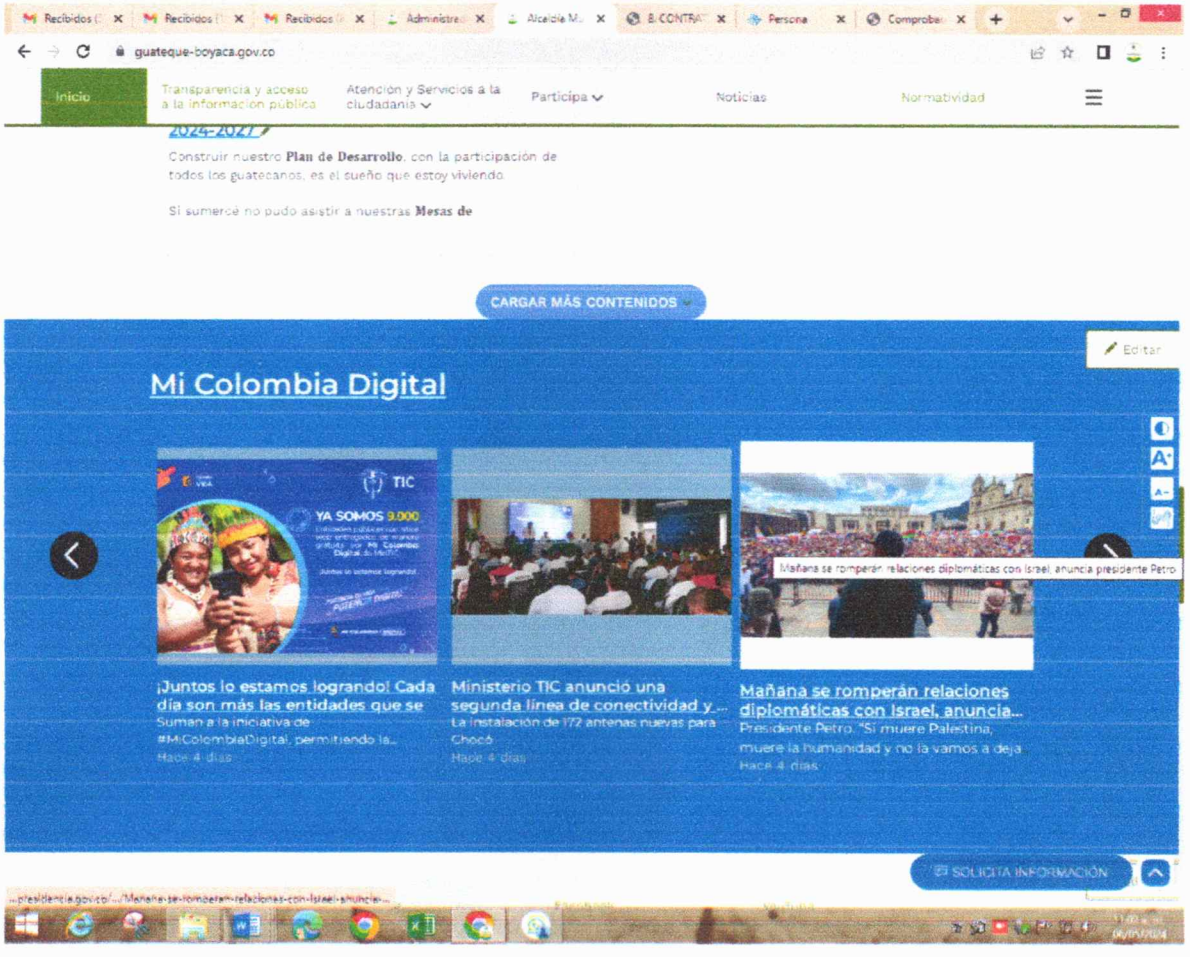
**CARLOS ARTURO LEIVA PERILLA**
**CC No. 74.281.766 de Guateque**

# PANTALLAZOS ANEXOS CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

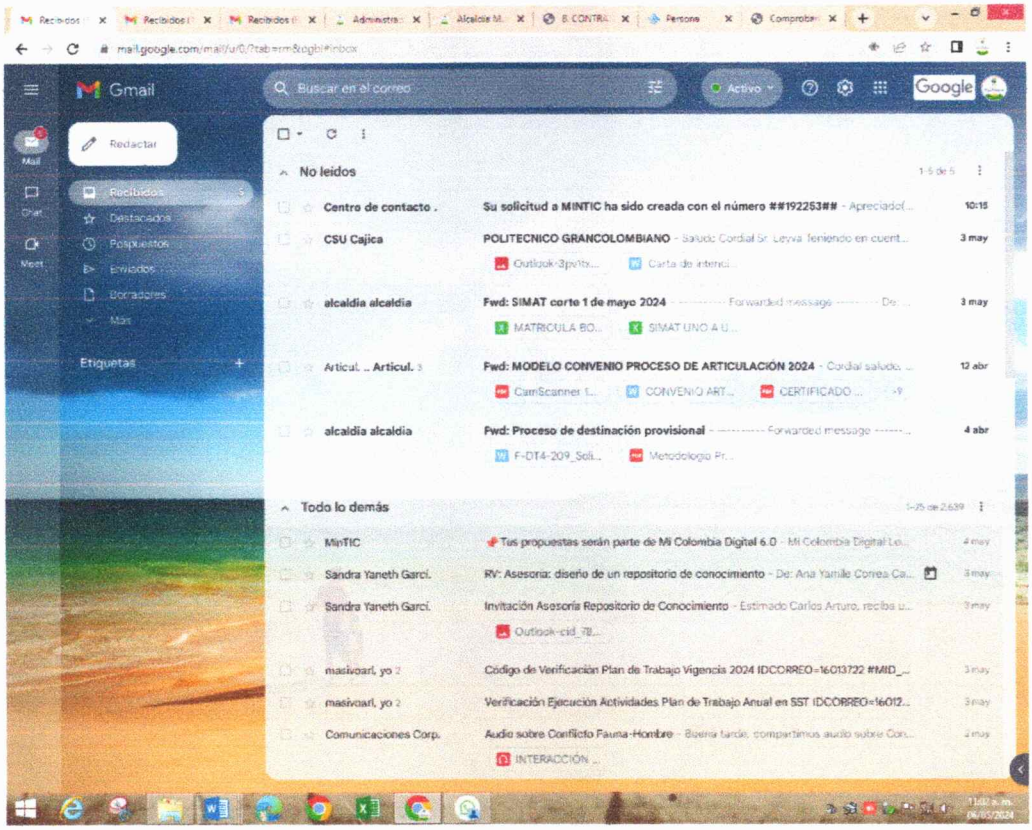
1.



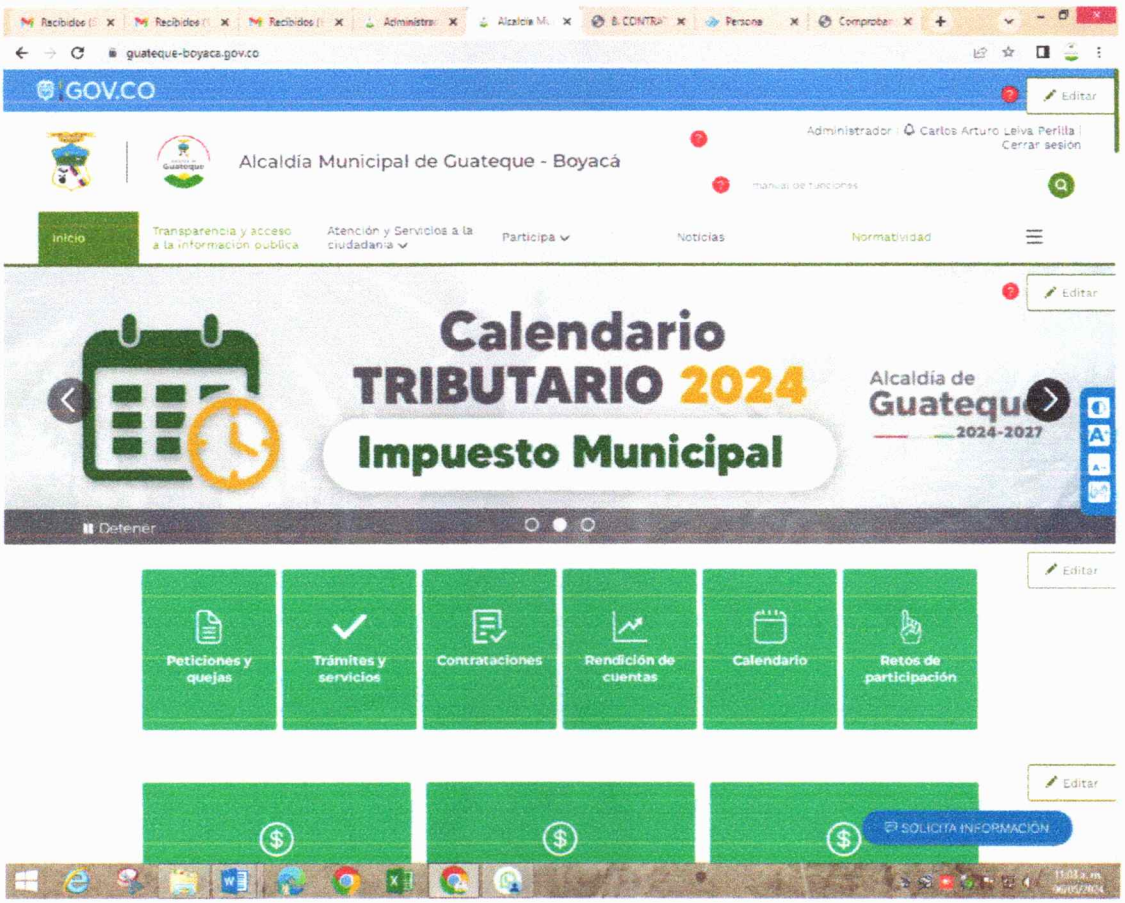

2.



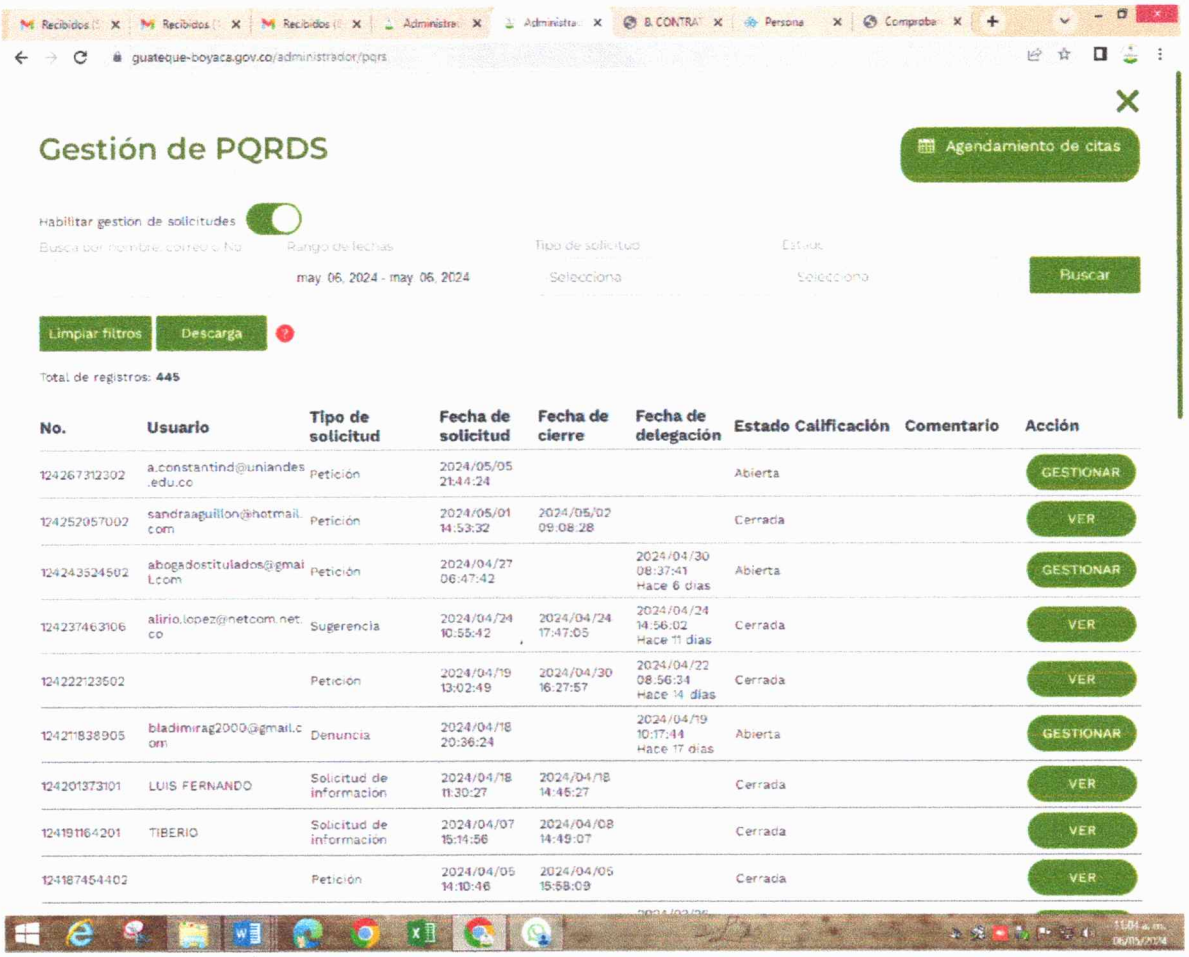
3.


Gmail
Buscar en el correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
No leídos
Centro de contacto .
Su solicitud a MINTIC ha sido creada con el número ##192253## - Apreciado(...
10:15
CSU Cajica
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO - Saludo Cordial Sr. Leyva. teniendo en cuent...
3 may
alcaldia alcaldia
Fwd: SIMAT corte 1 de mayo 2024
3 may
Fwd: MODELO CONVENIO PROCESO DE ARTICULACIÓN 2024 - Cordial saludo, ...
12 abr
alcaldia alcaldia
Fwd: Proceso de destinación provisional
4 abr
Todo lo demás
MinTIC
Tus propuestas serán parte de Mi Colombia Digital 6.0 - Mi Colombia Digital Lo...
Sandra Yaneth Garcí.
RV: Asesoria: diseño de un repositorio de conocimiento - De: Ana Yamile Correa Ca...
Sandra Yaneth Garcí.
Invitación Asesoría Repositorio de Conocimiento - Estimado Carlos Arturo, reciba u...
masivoarl, yo 2
Código de Verificación Plan de Trabajo Vigencia 2024 IDCORREO=16013722 #MID_...
masivoarl, yo 2
Verificación Ejecución Actividades Plan de Trabajo Anual en SST IDCORREO=16012...
Comunicaciones Corp.
Audio sobre Conflicto Fauna-Hombre - Buena tarde, compartimos audio sobre Con...

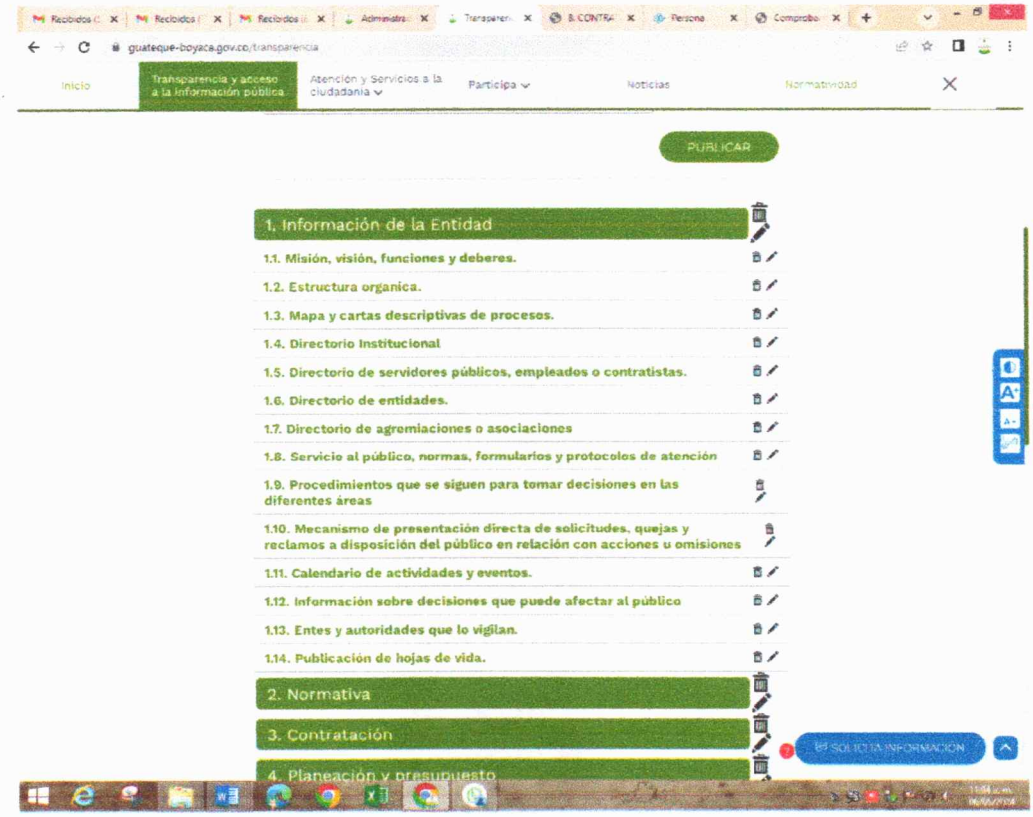
4.


guateque-boyaca.gov.co
GOV.CO
Editar
Alcaldía Municipal de Guateque - Boyacá
Administrador | Carlos Arturo Leiva Perilla | Cerrar sesión
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
Calendario
TRIBUTARIO 2024
Impuesto Municipal
Alcaldía de
Guateque
2024-2027
Detener
Peticiones y quejas
Trámites y servicios
Contrataciones
Rendición de cuentas
Calendario
Retos de participación
SOLICITA INFORMACIÓN

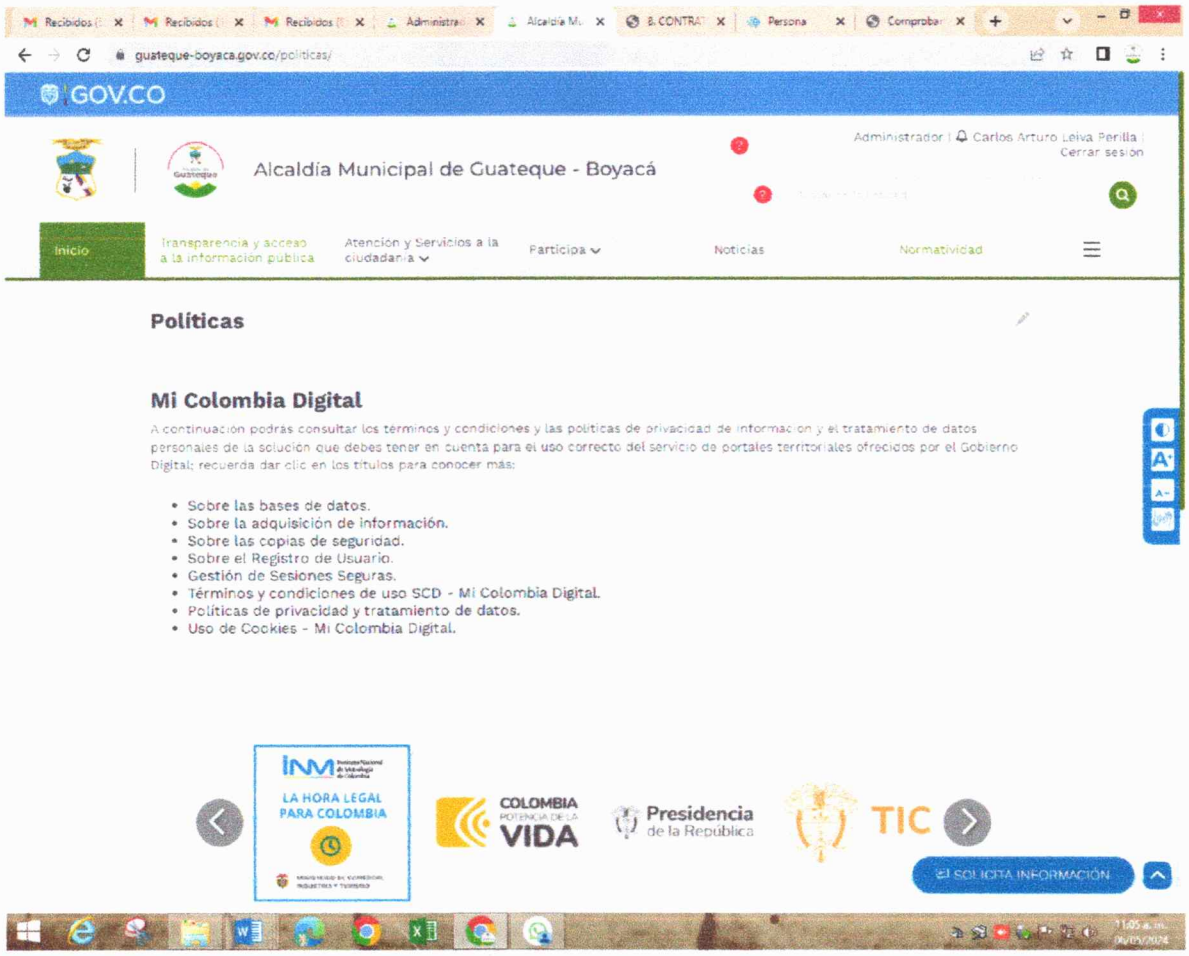
5.


guateque-boyaca.gov.co/administrador/pqrs
Gestión de PQRDS
Agendamiento de citas
Habilitar gestión de solicitudes
Busca por nombre, correo o No
Rango de fechas
may. 06, 2024 - may. 06, 2024
Tipo de solicitud
Selecciona
Estado
Selecciona
Buscar
Limpiar filtros
Descarga
Total de registros: 445
No.
Usuario
Tipo de solicitud
Fecha de solicitud
Fecha de cierre
Fecha de delegación
Estado Calificación
Comentario
Acción
124267312302 a.constantind@uniandes.edu.co Petición 2024/05/05 21:44:24 Abierta GESTIONAR
124252057002 sandraaguillon@hotmail.com Petición 2024/05/01 14:53:32 2024/05/02 09:08:28 Cerrada VER
124243524502 abogadostitulados@gmail.com Petición 2024/04/27 06:47:42 2024/04/30 08:37:41 Hace 6 días Abierta GESTIONAR
124237463106 alirio.lopez@netcom.net.co Sugerencia 2024/04/24 10:55:42 2024/04/24 17:47:05 2024/04/24 14:56:02 Hace 11 días Cerrada VER
124222123502 Petición 2024/04/19 13:02:49 2024/04/30 16:27:57 2024/04/22 08:56:34 Hace 14 días Cerrada VER
124211838905 bladimirag2000@gmail.com Denuncia 2024/04/18 20:36:24 2024/04/19 10:17:44 Hace 17 días Abierta GESTIONAR
124201373101 LUIS FERNANDO Solicitud de información 2024/04/18 11:30:27 2024/04/18 14:46:27 Cerrada VER
124191164201 TIBERIO Solicitud de información 2024/04/07 15:14:56 2024/04/08 14:49:07 Cerrada VER
124187454402 Petición 2024/04/05 14:10:46 2024/04/05 15:58:09 Cerrada VER

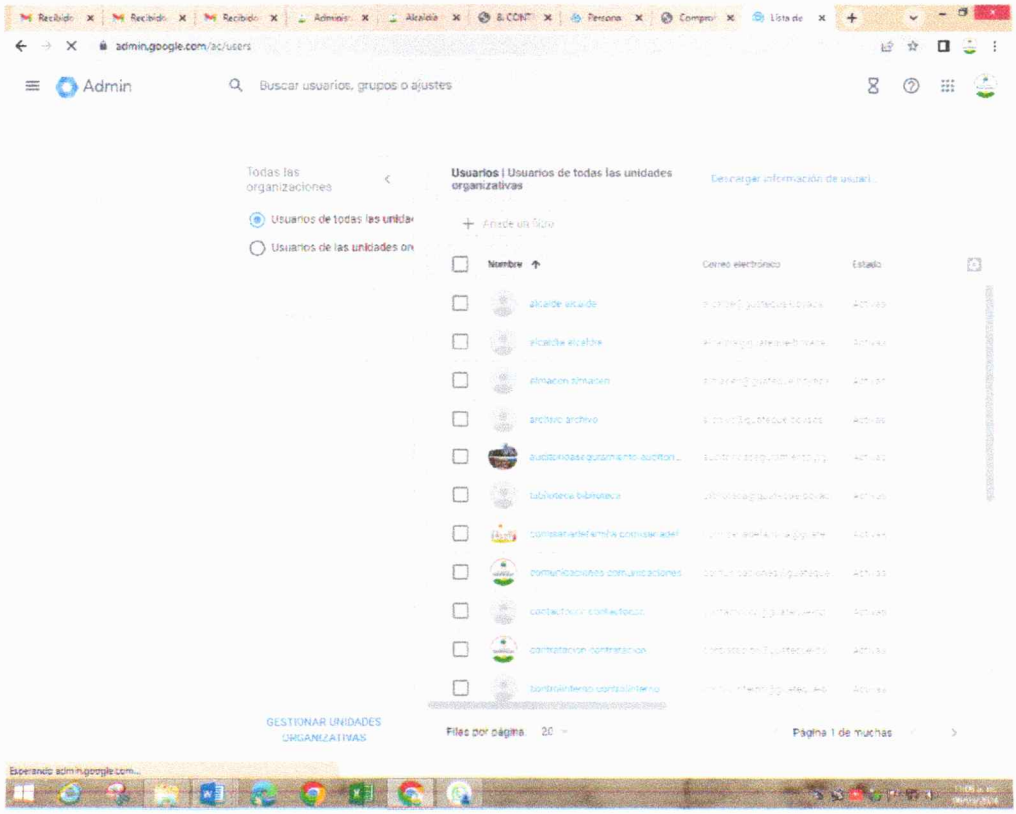
6.


guateque-boyaca.gov.co/transparencia
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
PUBLICAR
1. Información de la Entidad
1.1. Misión, visión, funciones y deberes.
1.2. Estructura organica.
1.3. Mapa y cartas descriptivas de procesos.
1.4. Directorio Institucional
1.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.
1.6. Directorio de entidades.
1.7. Directorio de agremiaciones o asociaciones
1.8. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención
1.9. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas
1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones
1.11. Calendario de actividades y eventos.
1.12. Información sobre decisiones que puede afectar al público
1.13. Entes y autoridades que lo vigilan.
1.14. Publicación de hojas de vida.
2. Normativa
3. Contratación
4. Planeación y presupuesto
SOLICITA INFORMACION

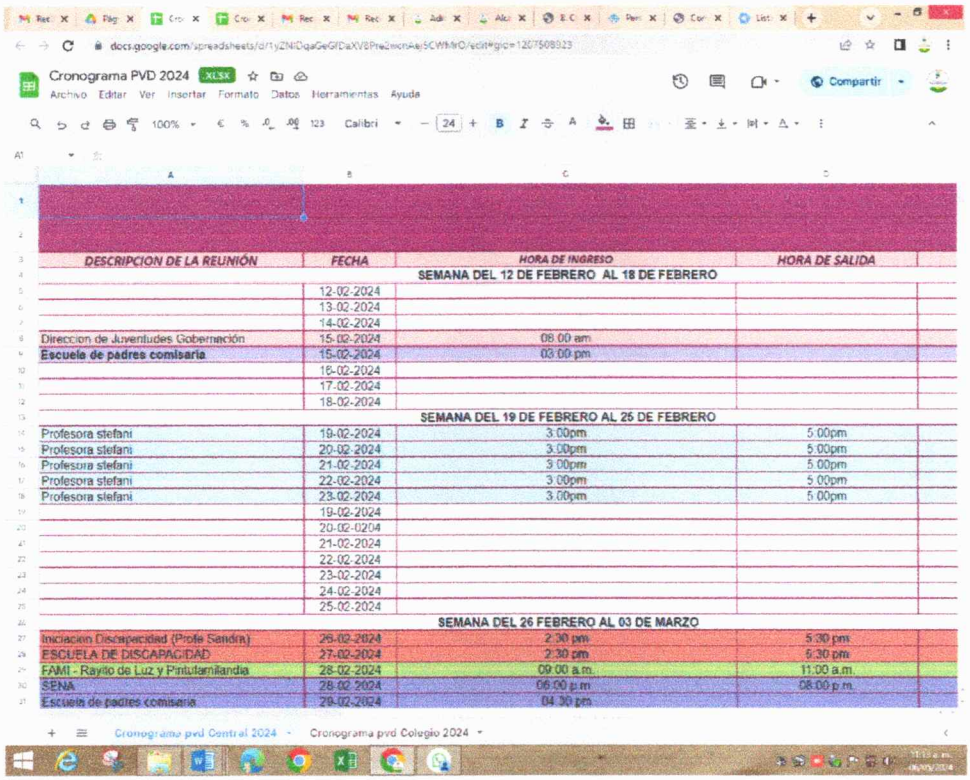
7.


guateque-boyaca.gov.co/politicas/
GOV.CO
Alcaldía Municipal de Guateque - Boyacá
Administrador | Carlos Arturo Leiva Perilla |
Cerrar sesión
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
Políticas
Mi Colombia Digital
A continuación podrás consultar los términos y condiciones y las políticas de privacidad de información y el tratamiento de datos personales de la solución que debes tener en cuenta para el uso correcto del servicio de portales territoriales ofrecidos por el Gobierno Digital; recuerda dar clic en los títulos para conocer más:
Sobre las bases de datos.
Sobre la adquisición de información.
Sobre las copias de seguridad.
Sobre el Registro de Usuario.
Gestión de Sesiones Seguras.
Términos y condiciones de uso SCD - Mi Colombia Digital.
Políticas de privacidad y tratamiento de datos.
Uso de Cookies - Mi Colombia Digital.
LA HORA LEGAL PARA COLOMBIA
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Presidencia de la República
TIC
SOLICITA INFORMACIÓN

8.


admin.google.com/ac/users
Admin
Buscar usuarios, grupos o ajustes
Todas las organizaciones
Usuarios de todas las unidades
Usuarios de las unidades or
Usuarios | Usuarios de todas las unidades organizativas
Descargar información de usuari...
Añade un filtro
Nombre
Correo electrónico
Estado
GESTIONAR UNIDADES ORGANIZATIVAS
Filas por página: 20
Página 1 de muchas
Esperando admin.google.com...

**9.**



Cronograma PVD 2024 XLSX

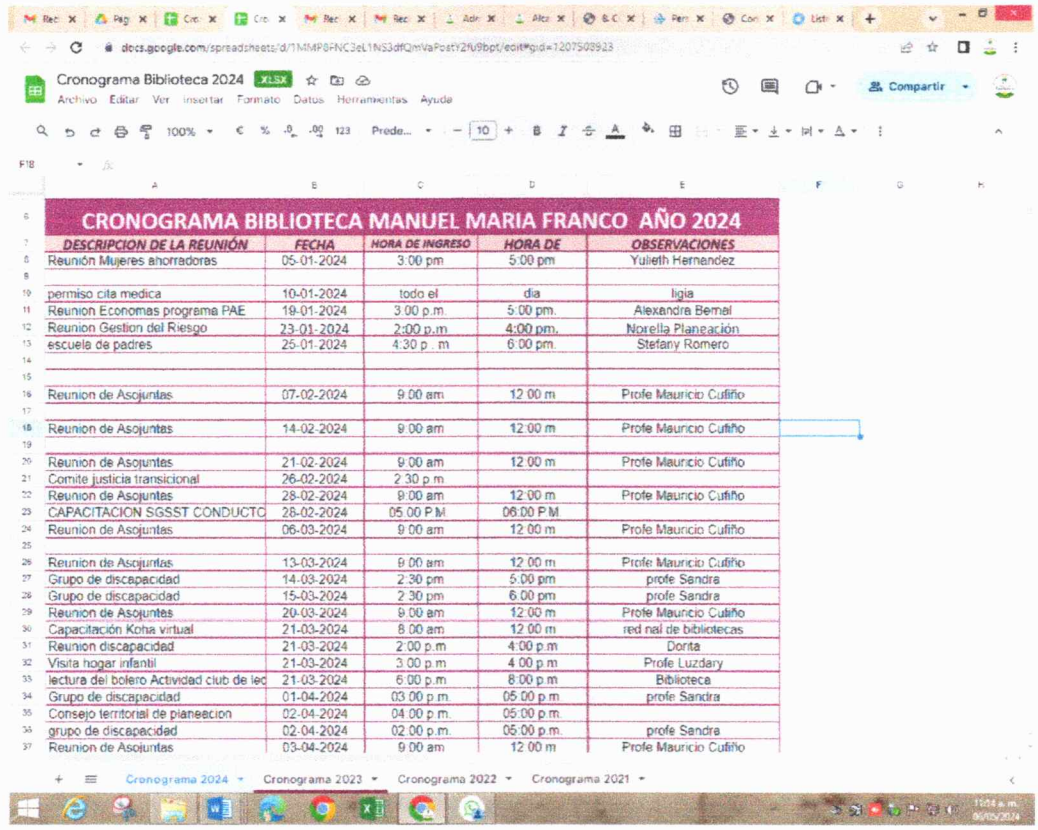
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

| DESCRIPCION DE LA REUNIÓN | FECHA | HORA DE INGRESO | HORA DE SALIDA |
|---|---|---|---|
| | | SEMANA DEL 12 DE FEBRERO AL 18 DE FEBRERO | |
| | 12-02-2024 | | |
| | 13-02-2024 | | |
| | 14-02-2024 | | |
| Direccion de Juventudes Gobernación | 15-02-2024 | 08:00 am | |
| Escuela de padres comisaria | 15-02-2024 | 03:00 pm | |
| | 16-02-2024 | | |
| | 17-02-2024 | | |
| | 18-02-2024 | | |
| | | SEMANA DEL 19 DE FEBRERO AL 25 DE FEBRERO | |
| Profesora stefani | 19-02-2024 | 3:00pm | 5:00pm |
| Profesora stefani | 20-02-2024 | 3:00pm | 5:00pm |
| Profesora stefani | 21-02-2024 | 3:00pm | 5:00pm |
| Profesora stefani | 22-02-2024 | 3:00pm | 5:00pm |
| Profesora stefani | 23-02-2024 | 3:00pm | 5:00pm |
| | 19-02-2024 | | |
| | 20-02-0204 | | |
| | 21-02-2024 | | |
| | 22-02-2024 | | |
| | 23-02-2024 | | |
| | 24-02-2024 | | |
| | 25-02-2024 | | |
| | | SEMANA DEL 26 FEBRERO AL 03 DE MARZO | |
| Iniciacion Discapacidad (Profe Sandra) | 26-02-2024 | 2:30 pm | 5:30 pm |
| ESCUELA DE DISCAPACIDAD | 27-02-2024 | 2:30 pm | 5:30 pm |
| FAMI - Rayito de Luz y Pintufamilandia | 28-02-2024 | 09:00 a.m. | 11:00 a.m. |
| SENA | 28-02-2024 | 06:00 p.m. | 08:00 p.m. |
| Escuela de padres comisaria | 29-02-2024 | 04:30 pm | |

Cronograma pvd Central 2024 · Cronograma pvd Colegio 2024

**10.**



Cronograma Biblioteca 2024 XLSX

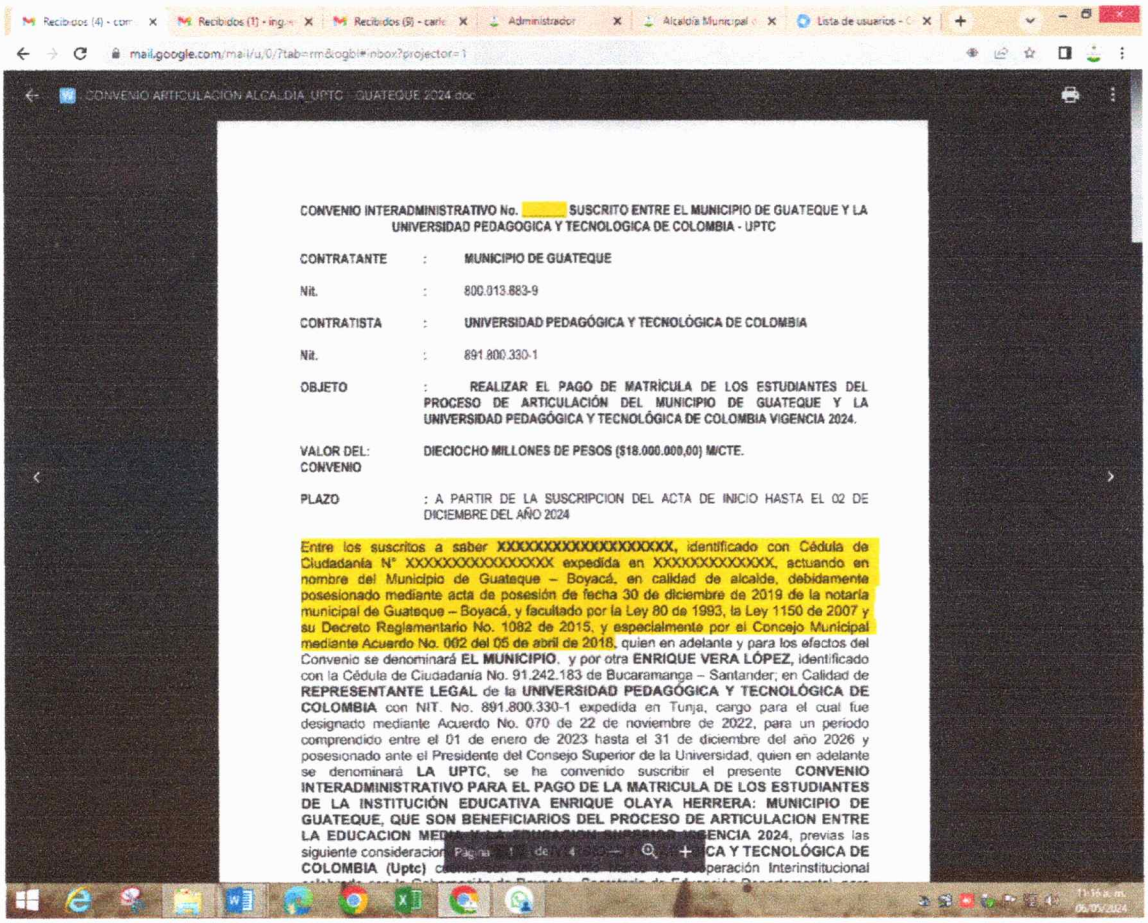
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

| CRONOGRAMA BIBLIOTECA MANUEL MARIA FRANCO AÑO 2024 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DESCRIPCION DE LA REUNIÓN | FECHA | HORA DE INGRESO | HORA DE | OBSERVACIONES |
| Reunión Mujeres ahorradoras | 05-01-2024 | 3:00 pm | 5:00 pm | Yulieth Hernandez |
| | | | | |
| permiso cita medica | 10-01-2024 | todo el | dia | ligia |
| Reunion Economas programa PAE | 19-01-2024 | 3.00 p.m. | 5:00 pm. | Alexandra Bernal |
| Reunion Gestion del Riesgo | 23-01-2024 | 2:00 p.m | 4:00 pm. | Norella Planeación |
| escuela de padres | 25-01-2024 | 4:30 p . m | 6.00 pm. | Stefany Romero |
| | | | | |
| | | | | |
| Reunion de Asojuntas | 07-02-2024 | 9.00 am | 12.00 m | Profe Mauricio Cufiño |
| | | | | |
| Reunion de Asojuntas | 14-02-2024 | 9:00 am | 12.00 m | Profe Mauricio Cufiño |
| | | | | |
| Reunion de Asojuntas | 21-02-2024 | 9:00 am | 12.00 m | Profe Mauricio Cufiño |
| Comite justicia transicional | 26-02-2024 | 2.30 p m | | |
| Reunion de Asojuntas | 28-02-2024 | 9:00 am | 12:00 m | Profe Mauricio Cufiño |
| CAPACITACION SGSST CONDUCTO | 28-02-2024 | 05.00 P.M | 06:00 P.M | |
| Reunion de Asojuntas | 06-03-2024 | 9:00 am | 12.00 m | Profe Mauricio Cufiño |
| | | | | |
| Reunion de Asojuntas | 13-03-2024 | 9.00 am | 12.00 m | Profe Mauricio Cufiño |
| Grupo de discapacidad | 14-03-2024 | 2:30 pm | 5.00 pm | profe Sandra |
| Grupo de discapacidad | 15-03-2024 | 2:30 pm | 6.00 pm | profe Sandra |
| Reunion de Asojuntas | 20-03-2024 | 9:00 am | 12.00 m | Profe Mauricio Cufiño |
| Capacitación Koha virtual | 21-03-2024 | 8.00 am | 12.00 m | red nal de bibliotecas |
| Reunion discapacidad | 21-03-2024 | 2:00 p.m | 4:00 p.m | Dorita |
| Visita hogar infantil | 21-03-2024 | 3.00 p.m | 4.00 p.m | Profe Luzdary |
| lectura del bolero Actividad club de lec | 21-03-2024 | 6.00 p.m | 8:00 p.m | Biblioteca |
| Grupo de discapacidad | 01-04-2024 | 03.00 p.m. | 05.00 p.m | profe Sandra |
| Consejo territorial de planeacion | 02-04-2024 | 04:00 p.m. | 05:00 p.m. | |
| grupo de discapacidad | 02-04-2024 | 02.00 p.m. | 05:00 p.m. | profe Sandra |
| Reunion de Asojuntas | 03-04-2024 | 9.00 am | 12.00 m | Profe Mauricio Cufiño |

Cronograma 2024 · Cronograma 2023 · Cronograma 2022 · Cronograma 2021

**11.**



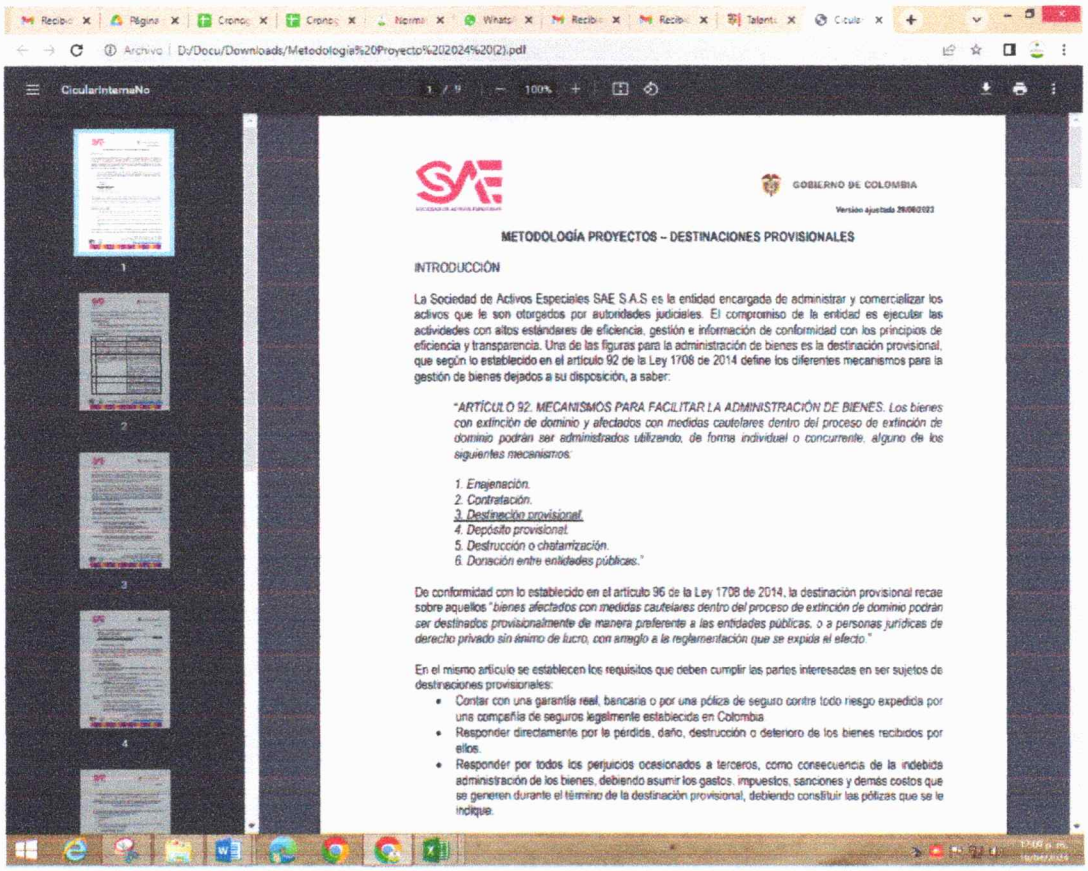
CONVENIO ARTICULACIÓN ALCALDIA_UPTC - GUATEQUE 2024.doc

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE GUATEQUE Y LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC**

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATANTE** | : | **MUNICIPIO DE GUATEQUE** |
| **Nit.** | : | 800.013.883-9 |
| **CONTRATISTA** | : | **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA** |
| **Nit.** | : | 891.800.330-1 |
| **OBJETO** | : | **REALIZAR EL PAGO DE MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES DEL PROCESO DE ARTICULACIÓN DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE Y LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA VIGENCIA 2024.** |
| **VALOR DEL: CONVENIO** | | **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000,00) M/CTE.** |
| **PLAZO** | | : A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 02 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024 |

Entre los suscritos a saber **XXXXXXXXXXXXXXXXXX,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° XXXXXXXXXXXXXXX expedida en XXXXXXXXXXXX, actuando en nombre del Municipio de Guateque – Boyacá, en calidad de alcalde, debidamente posesionado mediante acta de posesión de fecha 30 de diciembre de 2019 de la notaría municipal de Guateque – Boyacá, y facultado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, y especialmente por el Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 002 del 05 de abril de 2018, quien en adelante y para los efectos del Convenio se denominará **EL MUNICIPIO**, y por otra **ENRIQUE VERA LÓPEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 91.242.183 de Bucaramanga – Santander; en Calidad de **REPRESENTANTE LEGAL** de la **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA** con NIT. No. 891.800.330-1 expedida en Tunja, cargo para el cual fue designado mediante Acuerdo No. 070 de 22 de noviembre de 2022, para un periodo comprendido entre el 01 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del año 2026 y posesionado ante el Presidente del Consejo Superior de la Universidad, quien en adelante se denominará **LA UPTC**, se ha convenido suscribir el presente **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE LA MATRICULA DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ENRIQUE OLAYA HERRERA: MUNICIPIO DE GUATEQUE, QUE SON BENEFICIARIOS DEL PROCESO DE ARTICULACION ENTRE LA EDUCACION MEDIA [illegible] VIGENCIA 2024**, previas las siguiente consideracion[illegible]CA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA (Uptc)[illegible]operación Interinstitucional

**12.**



CircularInternaNo

GOBIERNO DE COLOMBIA

Versión ajustada 29/08/2023

**METODOLOGÍA PROYECTOS – DESTINACIONES PROVISIONALES**

INTRODUCCIÓN

La Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S es la entidad encargada de administrar y comercializar los activos que le son otorgados por autoridades judiciales. El compromiso de la entidad es ejecutar las actividades con altos estándares de eficiencia, gestión e información de conformidad con los principios de eficiencia y transparencia. Una de las figuras para la administración de bienes es la destinación provisional, que según lo establecido en el artículo 92 de la Ley 1708 de 2014 define los diferentes mecanismos para la gestión de bienes dejados a su disposición, a saber:

> *"ARTÍCULO 92. MECANISMOS PARA FACILITAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES. Los bienes con extinción de dominio y afectados con medidas cautelares dentro del proceso de extinción de dominio podrán ser administrados utilizando, de forma individual o concurrente, alguno de los siguientes mecanismos:*
>
> *1. Enajenación.*
> *2. Contratación.*
> *3. Destinación provisional.*
> *4. Depósito provisional.*
> *5. Destrucción o chatarrización.*
> *6. Donación entre entidades públicas."*

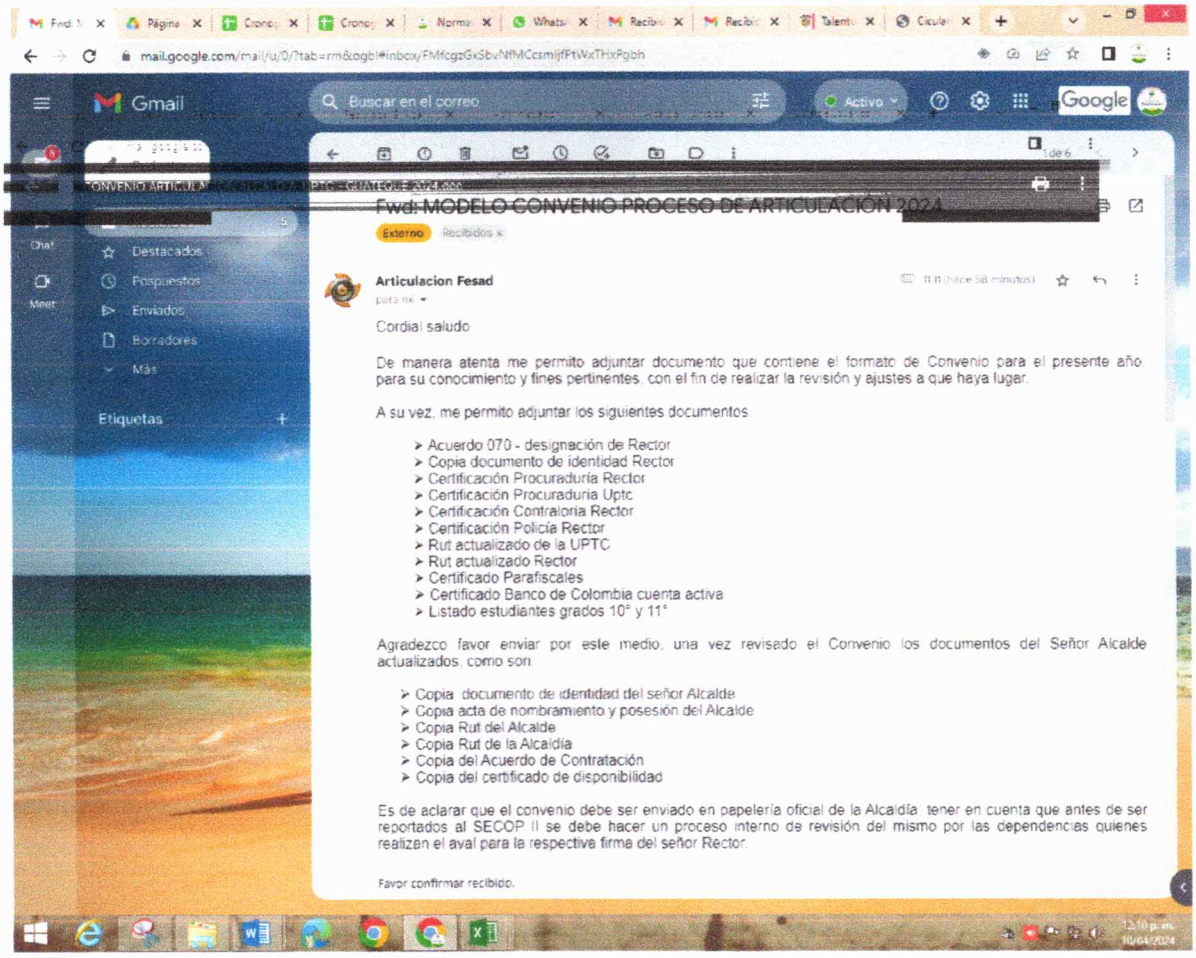
De conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 1708 de 2014, la destinación provisional recae sobre aquellos "*bienes afectados con medidas cautelares dentro del proceso de extinción de dominio podrán ser destinados provisionalmente de manera preferente a las entidades públicas, o a personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, con arreglo a la reglamentación que se expida el efecto.*"

En el mismo artículo se establecen los requisitos que deben cumplir las partes interesadas en ser sujetos de destinaciones provisionales:

- Contar con una garantía real, bancaria o por una póliza de seguro contra todo riesgo expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia
- Responder directamente por la pérdida, daño, destrucción o deterioro de los bienes recibidos por ellos.
- Responder por todos los perjuicios ocasionados a terceros, como consecuencia de la indebida administración de los bienes, debiendo asumir los gastos, impuestos, sanciones y demás costos que se generen durante el término de la destinación provisional, debiendo constituir las pólizas que se le indique.

13.

11.


mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzGxSbvNfMCcsmljfPtWxTHxPgbh
Gmail
Buscar en el correo
Activo
Google
Redactar
Chat
Meet
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
1 de 6
Fwd: MODELO CONVENIO PROCESO DE ARTICULACIÓN 2024
Externo
Recibidos x
Articulacion Fesad
para mí
Cordial saludo
De manera atenta me permito adjuntar documento que contiene el formato de Convenio para el presente año, para su conocimiento y fines pertinentes, con el fin de realizar la revisión y ajustes a que haya lugar.
A su vez, me permito adjuntar los siguientes documentos
Acuerdo 070 - designación de Rector
Copia documento de identidad Rector
Certificación Procuraduría Rector
Certificación Procuraduria Uptc
Certificación Contraloria Rector
Certificación Policía Rector
Rut actualizado de la UPTC
Rut actualizado Rector
Certificado Parafiscales
Certificado Banco de Colombia cuenta activa
Listado estudiantes grados 10° y 11°
Agradezco favor enviar por este medio, una vez revisado el Convenio los documentos del Señor Alcalde actualizados, como son.
Copia documento de identidad del señor Alcalde
Copia acta de nombramiento y posesión del Alcalde
Copia Rut del Alcalde
Copia Rut de la Alcaldía
Copia del Acuerdo de Contratación
Copia del certificado de disponibilidad
Es de aclarar que el convenio debe ser enviado en papelería oficial de la Alcaldía tener en cuenta que antes de ser reportados al SECOP II se debe hacer un proceso interno de revisión del mismo por las dependencias quienes realizan el aval para la respectiva firma del señor Rector.
Favor confirmar recibido.