A L C A
INGENIERÍA Y DESARROLLO S.A.S.
NIT: 900505216-7

YO, **JHON CARLOS CAMARGO ÁVILA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 74.812.787 de Nunchía Casanare, en mi calidad de Representante Legal de la empresa **ALCA INGENIERIA Y DESARROLLO S.A.S**. identificada con número de Identificación Tributaria 900505216-7.

HAGO CONSTAR

Que la doctora DIANA GORETTY ALCANTAR VIRACACHA identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.049.607.322 expedida en Tunja-Boyacá y Tarjeta Profesional Número 218144 del C.S.J trabajo para esta empresa como Asesor Jurídico para asuntos contractuales desde el 02 de enero de 2013 hasta el 25 de abril de 2014, con disponibilidad de tiempo, desempeñando las siguientes funciones:

- Asesorar a las directivas de ALCA INGENIERÍA Y DESARROLLO SAS los asuntos jurídicos y conceptuar sobre dichos asuntos.
- Coordinar los diferentes temas jurídicos relacionados con los procesos de contratación, laboral, civil y comercial, haciéndose responsable del adecuado y oportuno tramite de contratos, órdenes y demás documentos legales qué se generan en ALCA INGENIERÍA Y DESARROLLO SAS para el cumplimiento de la misión
- Defiende los intereses de ALCA INGENIERÍA Y DESARROLLO SAS en todo tipo de procedimientos judiciales.

- Emite informes sobre las distintas áreas de la organización y las asesora en temas de su competencia.
- Ejercer, conforme las directrices del representante legal, la representación jurídica de ALCA INGENIERÍA Y DESARROLLO SAS en procesos laborales, civiles, comerciales y administrativos que se adelanta en su contra.
- Revisar, aprobar, negocia y redacta todos los contratos civiles y comerciales de ALCA INGENIERÍA Y DESARROLLO SAS.
- Orienta en materia fiscal y administrativa, dando contestación a requerimientos de autoridades en participación con otras áreas.
- Instruye en torno a la gestión de derechos de autor, en materia de propiedad intelectual e industrial, patentes y marcas.
- Velar por la adecuada preparación, seguimiento y archivo de los contratos que suscribe ALCA INGENIERÍA Y DESARROLLO SAS y responder por complemento de los términos legales.
- Interviene en todo tipo de negociaciones laborales.
- Aconseja en materia de derecho empresarial.
- Participar en la planeación, programación, organización y control de actividades propias del área.
- Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con las diferentes legales que rigen a ALCA INGENIERÍA Y DESARROLLO SAS.
- Asistir, coordinar, controlar y evaluar el manejo jurídico de la información.
- Encaminar acciones necesarias para la protección del derecho a un ambiente sano de trabajo para los trabajadores.
- Presentar informes y conceptos al representante legal, cuando este lo requiera con relación al desarrollo de las actividades de su dependencia.
- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia naturaleza del cargo

ALCA

INGENIERÍA Y DESARROLLO S.A.S.
NIT. 900505216-7

Se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de Abril de 2014.

JHON CARLOS CAMARGO ÁVILA
C.C. 74.812.787 de Nunchía, Casanare.
Representante Legal.

ALCA

CALLE 23B Nº 2B – 21 URBANIZACIÓN VILLA MARÍA TUNJA (BOY) TEL: 7440791 - 3133146502 e-mail:
johncamargoavila@hotmail.com o alcaingenieriaydesarrollosas@gmail.com

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE PACHAVITA- BOYACA

C E R T I F I C A

Que la Doctora **DIANA GORETTY ALCANTAR VIRACACHA**, Identificada con Cedula de Ciudadania No. 1.049.607.322 de Tunja , desempeñó el cargo de Personera Municipal desde el treinta (30) de Abril de 2014 hasta el tres (03) de Agosto de 2014, cumpliendo un horario laboral de Lunes a Jueves de (8:00 a.m.) a (12:00 m) y de (1:00 p.m.) a (5:00 p.m.), y el día viernes de (7:00 a.m) a (12:00 m.) y de (1:00 p.m.) a (4:00 p.m.); cumpliendo las siguientes funciones legales establecidas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, entre otras:

- Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
- Defender los intereses de la sociedad.
- Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
- Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales: ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales, adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.
- Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
- Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales

- Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
- Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

- El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

- Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

- La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.
- Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

- Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

- Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

- Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

- Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención

- Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

- Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

- Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

- Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

- Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

- Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.

- Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

- Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.

- Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

- Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo

- Velar por el goce efectivo de los derechos de la población victima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

- Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

- Adelantar conciliaciones extrajudiciales en derecho en materia civil que sean de competencia de los jueces civiles de conformidad al articulo 27 de la ley 640 de 2001.

La presente se expide, a los diecisiete (17) dia del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019), y a solicitud de la interesada para fines pertinentes.

ANGELA PATRICIA VARGAS GONZALEZ
Personera Municipal

LABORAMOS S.A.S.

EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT 820.004.258-6

LA JEFE DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que, **ALCÁNTAR VIRACACHA DIANA GORETTY** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.049.607.322** Laboró en misión (labor contratada) en la empresa usuaria **E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SEGUNDO NIVEL DE ATENCION VALLE DE TENZA**, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** con un salario mensual de $ 1.300.000.En el siguiente periodo:

Desde el 17 de Diciembre de 2014 al 24 de Febrero de 2015.

La presente se expide a los días (11) días del mes de Marzo de 2015.

Cordialmente,

SONIA AZUCENA CAVIELES R.
Jefe de Contratación

EL PERSONERO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TUNJA

C E R T I F I C A:

Que, revisados los archivos que se llevan en esta dependencia, se verificó que la funcionara **DIANA GORETTY ALCANTAR VIRACACHA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.049.607.322 expedida en Tunja, labora en esta Entidad desempeñando los siguientes cargos: como Profesional Universitario - Vigilancia Administrativa, código 214 grado 01, en Provisionalidad, del periodo comprendido entre el 25 de febrero de 2015 al 09 de agosto de 2019 y como Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa, Código 040, Grado 06, a partir del 12 de agosto de 2019 y hasta el 03 de marzo de 2020, con vinculación de libre nombramiento y remoción, en jornada laboral de 8 horas diarias (8:00AM a 12M y 2:00P.M. a 6:00PM), de lunes a viernes, desempeñando las siguientes funciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

- Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
- Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
- Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
- Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
- Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos y misionales.
- Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
- Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
- Recibir declaraciones y demás diligencias dentro de los procesos disciplinarios y las peticiones de la Delegatura a la cual se haya asignado por disposición del Despacho.
- Practicar las pruebas necesarias al interior de los procesos disciplinarios, que sean adelantados en el área de desempeño para dar viabilidad a la indagación preliminar.
- Cotejar las pruebas a través del análisis de los expedientes para emitir conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
- Recaudar el material probatorio necesario para evaluar los procesos que le han sido asignados.
- Proyectar las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios para poner en conocimiento a los sujetos procesales.
- Revisar y aprobar los convenios, contratos o actos administrativos basados en estudios jurídicos previos para asignar la aplicación de los respectivos instructivos.
- Las demás asignadas por el Personero Municipal y que se relacionen con su cargo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MYRIAM GUTIERREZ QUINTERO	NELSON ANDRES VILLABONA RUEDA	NELSON ANDRES VILLABONA RUEDA
AUXILÑIAR ADMINISTRATIVA	PERSONERO MUNICIPAL	PERSONERO MUNICIPAL

DELEGATURA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:

- Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la Administración.
- Verificar que en el trámite de los asuntos oficiales se observen los términos legales y se exijan únicamente los requisitos señalados en la Ley.
- Adelantar visitas generales o por dependencias a las entidades de su competencia con el fin de evaluar los procedimientos administrativos y el desempeño de funciones asignadas.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente delictuosos para que sean investigados.
- Vigilar la conducta de los empleados públicos y trabajadores oficiales del Municipio, verificar que desempeñen cumplidamente sub deberes, así como adelantar investigaciones disciplinarias e imponer las sanciones que fuera del caso, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Solicitar a los servidores del municipio los informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- Recibir declaraciones y demás diligencias dentro de los procesos disciplinarios y las peticiones de la Delegatura a la cual se haya asignado por disposición del Despacho.
- Practicar las pruebas necesarias al interior de los procesos disciplinarios, que sean adelantados en el área de desempeño para dar viabilidad a la indagación preliminar.
- Cotejar las pruebas a través del análisis de los expedientes para emitir conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
- Recaudar el material probatorio necesario para evaluar los procesos que le han sido asignados.
- Proyectar las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios para poner en conocimiento a los sujetos procesales
- Rendir los informes pertinentes ante las autoridades competentes y Despacho del Personero Municipal cuando se requieran y sean necesarios con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas.
- Las demás asignadas por el Personero Municipal y que se relacionen con su cargo

La presente se expide en Tunja, a los 04 días del mes de marzo de 2020, a solicitud de la interesada.

NELSON ANDRES VILLABONA RUEDA
Personero de Tunja

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MYRIAM GUTIERREZ QUINTERO	NELSON ANDRES VILLABONA RUEDA	NELSON ANDRES VILLABONA RUEDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PERSONERO MUNICIPAL	PERSONERO MUNICIPAL

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) Y **DIANA GORETTY ALCANTAR VIRACACHA,** identificado(a) con número de cedula No. **1.049.607.322,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1911 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la actividad de migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, liderado por el grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) meses y Catorce (14) días
FECHA DE INICIO	17 de Diciembre de 2021
VALOR INICIAL	$28.488.100
ADICIÓN No. 1	$11.417.400
PRORROGA No. 1	Tres (03) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Octubre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$39.905.500

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al

revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existieren simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1748 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual por parte del grupo interno de Interoperabilidad Registros Catastro Multipropósito adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (01) mes y Dos (02) días
FECHA DE INICIO	29 de Noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$7.611.600

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de

los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existieren simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación
Reviso: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-034
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN		**FECHA: 24/Jul/2019**

FECHA PRESENTE ACTA	DICIEMBRE DE 2022		
CONTRATO __X___ CONVENIO _____	No. 2915	DE FECHA: 13/09/2022	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL SEGUIMIENTO JURÍDICO Y LEGAL EN CUMPLIMIENTO AL EJE DE TRANSPARENCIA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR		
CONTRATISTA	DIANA GORETTY ALCANTAR VIRACACHA		NIT:1049607322-2 : C.C:1049607322
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	EDILSON NIÑO SALAMANCA		C.C:1052385299
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 15.725.490,00	
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 15.725.490,00	
PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES Y QUINCE (15)DÍAS		
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PLAZO TOTAL	TRES (3) MESES Y QUINCE (15)DÍAS		
FECHA DE INICIACIÓN	13/09/2022		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	De Fecha: N.A		
ACTA DE REINICIACIÓN N°	De Fecha: N.A		
FECHA DE TERMINACIÓN	27/12/2022		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	N.A		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	13/12/2022 al 27/12/2022		
RBPP N°	2022000050010		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 6620 y 21722 AÑO: 2022, RPC No_____ AÑO_____.

En las oficinas de PROGRAMA DEL PLAN ALIMENTARIO ESCOLAR se reunieron los señores, EDILSON NIÑO SALAMANCA Interventor / Supervisor y el señor DIANA GORETTY ALCANTAR VIRACACHA 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° 477171630 del mes (es) diciembre 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 o convenio	$ 15.725.490,00	$ 0,00
Amortización Anticipo	$ 0,00	$ 0,00
Valor a pagar de la presente acta	$ 0,00	$ 2.246.490,00
Valor Total actas pagadas	$ 0,00	$ 13.479.000,00
Saldo por ejecutar (Liberar por el Departamento)	$ 0,00	$ 0,00
Valor a Reintegrar al Departamento	$ 0,00	$ 0,00
Sumas iguales	$ 15.725.490,00	$ 15.725.490,00

**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: 0550488411397224	BANCO: Banco Davivienda S.A.	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:

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: DIANA GORETTY ALCANTAR VIRACACHA
CONTRATISTA

Radicado No. S-2022-003647-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	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-034
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN		**FECHA: 24/Jul/2019**

FECHA PRESENTE ACTA	DICIEMBRE DE 2023		
CONTRATO __X___ CONVENIO _____	No. 285	DE FECHA: 23/01/2023	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO PARA LA SUPERVISION TECNICA CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIONÇ ESCOLAR AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA		
CONTRATISTA	DIANA GORETTY ALCANTAR VIRACACHA		NIT:1049607322-2 : C.C:1049607322
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	DIANA CAROLINA NOVA MOLANO		C.C:1057575457
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 36.664.000,00	
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° 1 _____	VALOR	$ 14.818.362,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 51.482.362,00	
PLAZO INICIAL	OCHO (8) MESES Y CERO (0)DÍAS		
PRORROGA N° 1_____	Tiempo: TRES (3) MESES Y SIETE (7)DÍAS	De Fecha: 18/09/2023	
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PLAZO TOTAL	ONCE (11) MESES Y SIETE (7)DÍAS		
FECHA DE INICIACIÓN	23/01/2023		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	De Fecha: N.A		
ACTA DE REINICIACIÓN N°	De Fecha: N.A		
FECHA DE TERMINACIÓN	22/09/2023		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	29/12/2023		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	del 23/12/2023 al 29/12/2023		
RBPP N°	2022 00005 0026		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No:_403_____ AÑO: __2023_____, RPC No_ 7653_____ AÑO__2023___.

En las oficinas de__PROGRAMA DEL PLAN ALIMENTARIO ESCOLAR___ se reunieron los señores, __DIANA CAROLINA NOVA MOLANO__ Interventor / Supervisor y el señor ___DIANA GORETTY ALCANTAR VIRACACHA__ 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° 4530911741 del mes (es) diciembre 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 o convenio	$ 51.482.362,00	$ 0,00
Amortización Anticipo	$ 0,00	$ 0,00
Valor a pagar de la presente acta	$ 0,00	$ 1.069.362,00
Valor Total actas pagadas	$ 0,00	$ 50.413.000,00
Saldo por ejecutar (Liberar por el Departamento)	$ 0,00	$ 0,00
Valor a Reintegrar al Departamento	$ 0,00	$ 0,00
Sumas iguales	$ 51.482.362,00	$ 51.482.362,00

**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: 0550488411397224	BANCO: Banco Davivienda S.A.	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:

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

Firma: _____
Nombre: DIANA CAROLINA NOVA MOLANO
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: DIANA GORETTY ALCANTAR VIRACACHA
CONTRATISTA

Radicado No. S-2023-003720-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