

EDUCACION PAE (5)

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 04
	INFORME DE SUPERVISION		Vigente desde: 23/08/2023

INFORME NÚMERO:	10	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	04/12/2025
-----------------	----	-------------------------------	------------

GRADO DE RESPONSABILIDAD

MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR ASUME PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	Contrato de Prestación de servicios	NÚMERO:	0925	FECHA : (dd/mm/aa)	3/03/2025
No. DE LA ORDEN DE COMPRA (si aplica)	N/A	FECHA ORDEN DE COMPRA	N/A	No. PROCESO SECOP II	CD-2025-PS 0968
CONTRATISTA O COOPERANTE: (Adicione filas si es necesario)	ALEXANDRA MILENA BENITEZ VARON		NIT:	65778613	
VALOR INICIAL:	\$ 44.800.000		PLAZO INICIAL:	DOSCIENTOS OCHENTA (280) DIAS CALENTARIO	
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	1276 del 14-02-2025		RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	2197 del 10-03-2025	
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)	LUIS FELIPE URUEÑA PEREZ		ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL DE DESIGNACIÓN Y FECHA:	CONTRATO 0925 DE 03 DE MARZO 2025	
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:	luis.uruenaa@sedtolima.gov.co				
FECHA DE LEGALIZACION DEL ACTO CONTRACTUAL INICIAL: (dd/mm/aa)	10/03/2025		FECHA INICIACION: (dd/mm/aa)	10/03/2025	

1.1 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE ACTAS DE CESIÓN

CONTRATISTA CEDENTE	N/A	NIT:	N/A
CONTRATISTA CESIONARIO	N/A	NIT:	N/A

1.2 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE CONTRATOS DE COMISIÓN (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)

CONCEPTO DEL PRESENTE PAGO (Marque con una X según el tipo de pago a realizar)	BENEFICIARIO Y NIT DEL PRESENTE PAGO		ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL QUE RESPALDA EL PRESENTE PAGO Y FECHA
PAGO GASTOS DE COMISIÓN	N/A	N/A	N/A
PAGO REGISTRO EN BOLSA Y SISTEMA DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN	N/A	N/A	N/A
PAGO DE LA OPERACIÓN NEGOCIO:	N/A	N/A	N/A
OTROS:	N/A	N/A	N/A

1.3 INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, SI APLICA (Adicione filas si es necesario)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIT:	POCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

2. INFORMACIÓN SOBRE ACTAS ADICIONALES, MODIFICATORIAS, RESOLUCIONES, ACTA DE LIQUIDACIÓN (SI APLICA)

2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, ACLARATORIAS OTROSÍ, RESOLUCIONES, (CAMBIO DE SUPERVISOR, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, ETC) Y ACTA DE LIQUIDACIÓN (Si aplica)
(Adicione filas si es necesario)

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN) NÚMERO:	NÚMERO IDENTIFICADOR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	OBJETO	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)

N/A	N/A	N/A	N/A			N/A
2.2 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROS, O RESOLUCIONES EN TEMAS DE VALOR, PLAZO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (Adicione filas si es necesario)						
TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN) NÚMERO:	NÚMERO IDENTIFICADOR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	RP y CDP	FECHA DE LEGALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A	\$ -	-	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	\$ -	-	N/A	N/A
2.3 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)						
FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)	FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL PAGO			
ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: (Marque con una X)	NO	SEGÚN CERTIFICACIÓN DE EXPEDIDA POR : (Mencione la Entidad que le otorgó la personería jurídica de ESAL)	
ENTIDAD PÚBLICA: (Marque con una X)	NO	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:	
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	05/12/2025 al 14/12/2025	MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	PAGO POR PERÍODO
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA (adicione filas si es necesario)	N.A	FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA: (dd/mm/aa)	IBAGUE
No. DE FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR (adicione filas si es necesario)	DSE - 68148	FECHA FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR: (dd/mm/aa)	28/11/2025
VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el período que comprende el presente pago) (adicione filas si es necesario)			
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	7996348061	MES DE COTIZACIÓN:	DICIEMBRE
FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL:	N.A	MES DE COTIZACIÓN:	N.A

SI EL CONTRATISTA (persona natural), NO SE ENCUENTRA OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN MARQUE CON UNA X SEGÚN EL MOTIVO QUE CORRESPONDA, INDICANDO EL RESPECTIVO SOPORTE			
ES PENSIONADO:	NO	SOPORTE QUE ACREDITA, NÚMERO	N.A
ADQUIRIÓ DERECHO PARA PENSIONARSE:	N.A		N.A
NO ALCANZA A PENSIONARSE SEGÚN EDAD Y TIEMPO COTIZADO:	N.A		N.A

4. INFORMACIÓN CONTABLE			
4.1 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO			
NOMBRE DE LA OBRA:		VÍA DE SEGUNDO ORDEN:	
CLASIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN Y VALOR:	REHABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO	VALOR	\$ -
	CONSTRUCCIÓN	VALOR	\$ -
	MANTENIMIENTO	VALOR	\$ -

4.2 INFORMACIÓN CONTABLE PARA ADQUISICIÓN O COMPRA DE INMUEBLES (adicione filas si es necesario)		
CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO SOPORTE
TERRENO	\$ -	
EDIFICACIÓN	\$ -	
MEJORAS	\$ -	
OTROS	\$ -	

4.3 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (adicione filas si es necesario)			
IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP PARA SIAF	No. RP PARA SPCP	VALOR A AFECTAR PARA EL PRESENTE PAGO
03-3.22.2201.0700.03-2.3.2.02.02.008-0501	2197		1.600.000,00

COM.

VALOR TOTAL PRESENTE PAGO:		\$	-
		\$	1.600.000,00

4.4 VALOR PRESENTE PAGO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ACTA (VALOR EJECUTADO)		\$	1.600.000,00
(-) VALOR AMORTIZACION ANTICIPO O LEGALIZACIÓN DE PAGO ANTICIPADO		\$	-
SUBTOTAL PRESENTE PAGO EJECUTADO		\$	1.600.000,00
(+) VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO		\$	-
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		\$	1.600.000,00

4.5 BALANCE DEL ANTICIPO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ANTICIPO		\$	-
VALOR ANTICIPOS ANTERIORES		\$	-
VALOR AMORTIZADO EN PAGOS ANTERIORES		\$	-
VALOR DE AMORTIZACIÓN EN EL PRESENTE PAGO		\$	-
VALOR PENDIENTE POR AMORTIZAR		\$	-
SUMAS IGUALES		\$	-

4.6 BALANCE DEL PAGO ANTICIPADO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE PAGO ANTICIPADO		\$	-
VALOR PAGO ANTICIPADOS ANTERIORES		\$	-
VALOR LEGALIZADO EN PAGOS ANTERIORES		\$	-
VALOR LEGALIZADO EN EL PRESENTE PAGO		\$	-
VALOR PENDIENTE POR LEGALIZAR		\$	-
SUMAS IGUALES		\$	-

4.7 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR EL DEPARTAMENTO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL		44.800.000,00	
ADICIONES O DISMINUCIONES			
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO CANCELADO			
PAGOS PARCIALES CANCELADOS			43.200.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO			1.600.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL			-
SUMAS IGUALES		44.800.000,00	44.800.000,00

4.8 BALANCE ACTO CONTRACTUAL POR EL COOPERANTE

(Si hay más de un cooperante, agregar balances por cada uno de ellos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL			
ADICIONES O DISMINUCIONES EN VALOR		\$	-
ANTICIPO CANCELADO		\$	-
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$	-
VALOR PRESENTE PAGO			
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL			
SUMAS IGUALES			

5. INFORMACION CUENTA BANCARIA PARA CONSIGNACION PRESENTE PAGO

(SEGÚN MINUTA CONTRATO, O SECOP, O CESION PAGO DEBIAMENTE AUTORIZADO POR CONTRATISTA Y ORDENADOR DEL GASTO)

NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	TIPO CUENTA BANCARIA	NUMERO CUENTA BANCARIA
BANCOLOMBIA	AHORROS	15326903237

6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:

Ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es)

LUIS FELIPE URUEÑA PEREZ

FIRMA(s):

NOTA: TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEBEN SER DILIGENCIADOS, CUANDO ALGÚN ÍTEM NO APLIQUE SE DEBE REGISTRAR "N/A" EN LOS CAMPOS DEL TEXTO; EN LOS CAMPOS DE CIFRAS O VALORES, CUANDO NO HAYA VALOR SE DEBERÁ REGISTRAR "0"

41.

1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Realizar mensualmente visitas de seguimiento en las instituciones educativas de los 46 municipios no certificados del departamento del Tolima donde se le requiera por parte de la coordinación del Programa de Alimentación Escolar - PAE o por el supervisor del contrato, bajo las orientaciones técnicas y las especificaciones impartidas por la entidad territorial certificada y la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - uapa, para apoyar el proceso de verificación de condiciones de que trata el eje de calidad e inocuidad de alimentación escolar y el anexo técnico de seguimiento y monitoreo de la Resolución 0335 del 2021 expedida por la uapa.	Se cumplió con la ejecución de dicha actividad durante el calendario académico escolar correspondiente.	* Drive Alimentacion Escolar	correo electrónico, OneDrive	Ninguna
2. Realizar visitas de diagnóstico de infraestructura a unidades aplicativas de las instituciones educativas oficiales de los 46 municipios no certificados en educación del Departamento del Tolima donde se le requiera por parte del coordinador del Programa de Alimentación Escolar - PAE o por el supervisor del contrato de acuerdo con los anexos técnicos de la Resolución 0335 del 2021 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación escolar -Alimentos para aprender - UApA.	Se cumplió con la ejecución de dicha actividad durante el calendario académico escolar correspondiente.	* Drive Alimentacion Escolar	correo electrónico, OneDrive	Ninguna
3. Cumplir con la totalidad de la programación semanal de visitas entregada por la coordinación del Equipo PAE, en las fechas y sedes educativas establecidas; para los casos excepcionales de fuerza mayor fortuitos que impidan en cumplimiento de alguna visita programada, el contratista deberá presentar justificación motivada a la coordinación del PAE, para su revisión y aval, so pena de entenderse como incumplimiento contractual.	Para el periodo de que trata el presente informe la actividad descrita se desarrollará de manera integral hasta el vencimiento del plazo del contrato según lo requerido por parte de la entidad de conformidad con lo consignado mediante acta de compromiso, suscrita entre la supervisión y el contratista, anexa a la presente cuenta.	*Acta de compromiso	SECOP II y Dirección de Cobertura Educativa-	Ninguna
4. Diligenciar en cada visita, en tinta negra y sin enmendaduras los formatos de verificación de gramajes, formato de verificación de comedores RI y PS y formato diagnóstico de infraestructura, de acuerdo con la naturaleza de la visita programada y los lineamientos de calidad, inocuidad y seguimiento establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UapA adoptados por la Entidad Territorial Certificada Tolima.	Se cumplió con la ejecución de dicha actividad durante el calendario académico escolar correspondiente.	* Drive Alimentacion Escolar	correo electrónico, OneDrive	Ninguna
5. Socializar durante las visitas, las recomendaciones de inocuidad y almacenamiento conforme a la Resolución 2674 de 2013 las demás que expida el Ministerio de Salud de acuerdo con el grupo de alimentos entregados en las raciones suministradas.	Se cumplió con la ejecución de dicha actividad durante el calendario académico escolar correspondiente.	* Drive Alimentacion Escolar	correo electrónico, OneDrive	Ninguna
6. tomar evidencia fotográfica durante el desarrollo de cada visita, así: Una (1) fotografía digital al inicio de la visita, donde se visualice claramente el identificador, aviso o nomenclatura del punto de entrega, una (1) fotografía digital con el personal de apoyo de la institución educativa o municipio y una (1) fotografía digital con uno de los beneficiarios del Programa al cierre de la visita. Nota: cada fotografía debe ser tomada a través de la aplicación indicada por la coordinación del equipo PAE a efectos de que se evidencie claramente en ella tanto el contratista como la hora, fecha y lugar en la cual fue tomada, de no cumplir con la totalidad de dichos requisitos no será considerada como evidencia para los informes presentados por el contratista y será su responsabilidad la nueva recolección de la misma.	Para el periodo de que trata el presente informe la actividad descrita se desarrollará de manera integral hasta el vencimiento del plazo del contrato según lo requerido por parte de la entidad de conformidad con lo consignado mediante acta de compromiso, suscrita entre la supervisión y el contratista, anexa a la presente cuenta.	*Acta de compromiso	SECOP II y Dirección de Cobertura Educativa-	Ninguna
7. Realizar envío de la evidencia fotográfica recolectada durante cada visita en la aplicación de mensajería instantánea establecida por la Coordinación del equipo PAE de manera simultánea al cierre de la visita o máximo al finalizar su respectivo día. Para los casos excepcionales de fuerza mayor o fortuitos que impidan el envío de la evidencia fotográfica en los tiempos requeridos, el contratista deberá presentar justificación motivada a la coordinación del PAE, para su revisión y aval, so pena de entenderse como incumplimiento contractual.	Para el periodo de que trata el presente informe la actividad descrita se desarrollará de manera integral hasta el vencimiento del plazo del contrato según lo requerido por parte de la entidad de conformidad con lo consignado mediante acta de compromiso, suscrita entre la supervisión y el contratista, anexa a la presente cuenta.	*Acta de compromiso	SECOP II y Dirección de Cobertura Educativa-	Ninguna
8. Realizar cargue en archivo digital al drive compartido por la coordinación del Programa de Alimentación Escolar - PAE de cada acta de visita, soportada en sus respectivos formatos debidamente diligenciados y la evidencia fotográfica requerida por la entidad. El cargue de las actas y soportes se hará de manera integral cada semana, hasta máximo la finalización del último día hábil de la programación semanal. Para los casos excepcionales de fuerza mayor o fortuitos que impidan el cargue de las actas y soportes en los tiempos requeridos por la entidad, el contratista deberá presentar justificación motivada a la coordinación del PAE, para su revisión y aval, Sopena de entenderse como incumplimiento contractual.	Para el periodo de que trata el presente informe la actividad descrita se desarrollará de manera integral hasta el vencimiento del plazo del contrato según lo requerido por parte de la entidad de conformidad con lo consignado mediante acta de compromiso, suscrita entre la supervisión y el contratista, anexa a la presente cuenta.	*Acta de compromiso	SECOP II y Dirección de Cobertura Educativa	Ninguna

9. Socializar en los municipios asignados por la Coordinación del Programa de Alimentación Escolar- PAE y/o el supervisor del contrato la importancia de la conformación de las veedurías ciudadanas para el seguimiento del programa de alimentación escolar, de conformidad a lo establecido en el anexo técnico "participación ciudadana" de la Resolución 00335 de 2021, expedida por la UAPA.	Se cumplió con la ejecución de dicha actividad durante el calendario académico escolar correspondiente.	* Drive Alimentacion Escolar	correo electrónico, OneDrive	Ninguna
10. Coadyuvar en las I.E visitadas en la conformación y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar-CAE bajo las directrices establecidas en el anexo técnico "participación ciudadana" de la Resolución 00335 de 2021 y los Comités Dinamizadores PAE bajo las directrices establecidas en la Resolución 018858 de 2018 expedida por el MEN para el PAE Diferencial indígena. Una vez conformado el Comité deberá entregar copia de la respectiva acta al profesional designado del equipo PAE.	Se cumplió con la ejecución de dicha actividad durante el calendario académico escolar correspondiente.	* Drive Alimentacion Escolar	correo electrónico, OneDrive	Ninguna
11. Asistir y participar en las reuniones convocadas por parte del Departamento del Tolima y demás actores del sector educativo.	Para el periodo de que trata el presente informe la actividad descrita se desarrollará de manera integral hasta el vencimiento del plazo del contrato según lo requerido por parte de la entidad de conformidad con lo consignado mediante acta de compromiso, suscrita entre la supervisión y el contratista, anexa a la presente cuenta.	*Acta de compromiso	SECOP II y Dirección de Cobertura Educativa	Ninguna
12. Participar activamente en todas las actividades relacionadas con el comité territorial de planeación y seguimiento del PAE, mesas públicas del PAE, veedurías ciudadanas PAE, comités CAE; se deberá brindar asistencia en los aspectos de calidad e inocuidad del programa de alimentación escolar en caso de requerirse por parte de alguno de sus actores.	Se cumplió con la ejecución de dicha actividad durante el calendario académico escolar correspondiente.	* Drive Alimentacion Escolar	correo electrónico, OneDrive	Ninguna
13. Apoyar la consolidación de evidencias para respuestas que surjan con ocasión de PQRS asignados por el SAC o por los distintos actores del PAE a la coordinación del Programa de Alimentación Escolar.	Se cumplió con la ejecución de dicha actividad durante el calendario académico escolar correspondiente.	* Drive Alimentacion Escolar	correo electrónico, OneDrive	Ninguna
14. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de bolsa común que suscriba la Entidad Territorial Certificada con cualquiera de los 46 municipios no certificados en educación, o en efecto, impulsar el proceso de consolidación de los mismos en los municipios en que sea requerido por parte de la coordinación del Programa de Alimentación Escolar- PAE.	Se cumplió con la ejecución de dicha actividad durante el calendario académico escolar correspondiente.	* Drive Alimentacion Escolar	correo electrónico, OneDrive	Ninguna
15. Realizar cargue de la información correspondiente al programa de Alimentación Escolar PAE del departamento del Tolima, en el sistema SIGEPAE de la Unidad Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender UAPA.	Para el periodo de que trata el presente informe la actividad descrita se desarrollará de manera integral hasta el vencimiento del plazo del contrato según lo requerido por parte de la entidad de conformidad con lo consignado mediante acta de compromiso, suscrita entre la supervisión y el contratista, anexa a la presente cuenta.	*Acta de compromiso	SECOP II y Dirección de Cobertura Educativa	Ninguna
16. Sufragar los gastos derivados de los desplazamientos y demás emolumentos que surjan en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.	Para el periodo de que trata el presente informe la actividad descrita se desarrollará de manera integral hasta el vencimiento del plazo del contrato según lo requerido por parte de la entidad de conformidad con lo consignado mediante acta de compromiso, suscrita entre la supervisión y el contratista, anexa a la presente cuenta.	*Acta de compromiso	SECOP II y Dirección de Cobertura Educativa	Ninguna

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Cumplir con el objeto del contrato	Al contratista se le entrega toda la información existente para continuar cada una de las etapas de los procesos que se llevan a cabo desde el área de permanencia de la secretaria de educación	documento física en la oficina de permanencia o solicitud de prestama de carpetas.	oficina permanencia	Ninguna
2. Firmar las actas de inicio suspension, aclaracion, modificacion o adición y terminacion a que haya lugar de comun acuerdo con el supervisor	El contratista presenta toda la información sobre la ocurrencia de hechos constitucionales	procesos de area de permanencia actualizado	oficina de permanencia	Ninguna
3. Presentar informes solicitados por el supervisor	El contratista requirio el registro presupuestal, certificación presupuestal, acto contractual y acta de inicio para la respectiva suscripción del contrato	procesos de area de permanencia actualizado	oficina de contratación y permanencia	Ninguna
4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales	Al contratista se le entrega toda la información existente para continuar cada una de las etapas de los procesos	documento física en la oficina de permanencia o solicitud de prestama de carpetas.	oficina permanencia	Ninguna

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo. Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es): LUIS FELIPE URUENA PEREZ

FIRMA:

