El Suscrito, Supervisor contractual

CERTIFICA

Que, una vez revisado el inventario documental teniendo en cuenta la hoja de retención documental compartida por la oficina de archivo central según el artículo 1° de la ley 594 del 2000 (ley general del archivo), **VILMA PIEDAD SALAZAR SALAZAR**, quien se identifica con cédula de Ciudadanía Nro. *42107212* cumplió con su entrega mensual de documentación de manera completa, en su calidad de:

- Contratista, según contrato Nro.: 798 fecha 19/02/2025, contrato en SECOP II No CO1.PCCNTR. 7386351

- Se certifica que la persona en mención se encuentra a **PAZ Y SALVO**, por concepto del manejo y entrega de la documentación de archivos de gestión y cuentas causadas (entregadas en PDF, en físico y estado SECOP II), que tuvo lugar durante la ejecución del contrato en la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN COBERTURA

En constancia de lo anterior, se firma en Pereira a los 05 días de diciembre del 2025

FIRMA: _____
Nombre supervisora
Cargo: Luz Stella Portilla Flórez
Dependencia y Secretaría de Educación Departamental

Observaciones:

1. El supervisor acogiéndose al Decreto 0071 de enero 25 de 2023 por medio del cual adopta el manual de procedimientos para la supervisión de los contratos que celebre la Administración Central y el Articulo 83 y 84 de la ley 1474. Capitulo sexto punto 6.1 De carácter administrativo (inciso 3):

   - Velar por la integridad del expediente contractual, para que este figure en forma completa tanto en la plataforma SECOP II, como cualquier otra plataforma que tenga en uso el departamento de Risaralda, igualmente la entrega al responsable de los documentos físicos.

2. La entrega se realizará conforme a su respectivo orden y fecha de entrega por medio del cual se adopta el manual de contratación para el Departamento, previa verificación que el contratista cumplió correctamente con todas las obligaciones generales establecidas en el Contrato.

3. La secretaria de educación departamental deberá tener dispuesta la información contractual al momento de la transición al expediente electrónico acatando lo dispuesto por la secretaria administrativa y la secretaria jurídica del departamento

Revisado por el área de contratación: 5-12-25

Versión: 01
Vigencia: 10-2025

LPORTILLA-02461022151024-1260008-002259697-A
Powered by CamScanner