



ALCALDÍA DE POPAYÁN
CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

F-GC-CT-20

Versión: 03

Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20261800018667	# INFORME: 1
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN POPAYÁN	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	PIA SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA SAN LUIS BELTRAN	
C.C.-N.I.T: 890.905.980-7	DIRECCIÓN: CARRERA 9 No 13-45	TELÉFONO: 3102851131
OBJETO DEL CONTRATO: GARANTIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVES DE LA PROMOCION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PEDAGOGICO EJECUTANDO LA CANASTA EDUCATIVA PARA ATENDER A LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA OFICIAL "DON BOSCO" ATRAVES DE LA CONFESION RELIGIOSA "PIA SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA SAN LUIS BELTRAN" CONFORME AL PROYECTO "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN"		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	JOHANA BELTRAN	

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	CO1.SLCNTR.16993186
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI ☒ X, NA ☐	
El funcionario / contratista, <u>John A. Bonquero</u> identificado con CC. <u>10670812</u> designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP.II , Y El funcionario / contratista, <u>John A. Bonquero</u> identificado con CC. <u>10670812</u> designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:	
CERTIFICAN que a la fecha (DD-MM-AAAA) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de <u>ABR</u> del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.	
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II	FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista <u>[Firma]</u> identificada con CC. <u>114373882</u> , responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha <u>(12-5-26)</u> , una vez consultado el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica , el CONTRATISTA en mención, cuenta con los documentos al día, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.
FIRMA DEL RESPONSABLE <u>[Firma]</u>

3. CERTIFICACIÓN DE PQRS

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces <u>Johanna Osorio Pender</u> , identificada(o), con CC. No <u>48600345</u> , responsable del control de requerimientos o PQRS que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha <u>(12-05-24)</u> , el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRS vencidas o pendientes de trámite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRS F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con trámite del pago.
FIRMA DEL RESPONSABLE <u>[Firma]</u>