PAE - James - Julian
- Rubee
- Pablo

Gobernación del Cauca	**SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL**	Código: TH-01-F03 Versión: 02 Fecha: 30/06/2017 Página **1** de **2**

FECHA: Octubre 2026
PARA: Secretaría General.
DE: Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.
ASUNTO: Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal.
No. DE CERTIFICADOS SOLICITADOS: (4)

De manera atenta solicito la expedición de certificación de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicio que a continuación se describe:

OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN COMPONENTE FINANCIERO EJE FINANCIERO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE PARA LA VIGENCIA 2026 EN LOS 41 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
PERFIL	Profesional con título y tarjeta profesional cuando así lo exija la norma, contador público, con Un (01) año de experiencia profesional.
ACTIVIDADES	1.- Apoyar a la supervisión – Componente Financiero, en la parte técnica propia de su área y perfil, en el ejercicio de supervisión, seguimiento, monitoreo y control a la ejecución de los contratos para la implementación del programa de alimentación escolar PAE, mediante la revisión del trámite de anticipos y sus amortizaciones, revisión y aprobación de la propuesta de compra y la revisión de los informes de ejecución y seguimiento a las ejecuciones e inejecuciones de recursos, evidenciando el cumplimiento del contrato y el anexo técnico que hace parte integral del contrato emitiendo las respectivas certificaciones de ejecución contractual que hacen parte del trámite de pago de las actas parciales de ejecución y requerir al operador cuando sea necesario, garantizando el trámite de pagos oportunos de los informes presentados por el operador. 2.-Cuando sea requerido realizar visitas de verificación en campo a los comedores y/o seguimiento por medios virtuales, digitales o telefónicos del cumplimiento de la ejecución contractual en la operación del PAE, llevando el respectivo seguimiento conforme a la ruta de supervisión 3.- Informar a la entidad, el líder del programa la supervisión, de cualquier situación que afecte la normal ejecución del PAE, formulando alternativas de solución a las dificultades presentadas. 4.- Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los actores del Programa, en la ejecución e implementación del PAE, especialmente de las competencias y funciones que establece la ley, los lineamiento técnico –administrativo y las condiciones de operación que establezca la entidad. 5.- Apoyar desde la parte técnica propia de su área y perfil en la proyección de oficios, documentos de trámite, informes y respuesta a PQR de la oficina del programa de alimentación escolar PAE, Llevando el respectivo control y seguimiento al sistema de atención al ciudadano SAC, dando aplicabilidad al marco jurídico pertinente frente al trámite y respuesta de peticiones y los lineamientos que la entidad emita al respecto. Dar cumplimiento al manejo documental del archivo en cumplimiento de la normatividad y lo establecido por la entidad. 6.- Apoyar en la aplicación, cargue de información y actualización permanente de los instrumentos de seguimiento, monitoreo y control que se apliquen por la entidad para el programa de alimentación escolar PAE.

	7.- Apoyar en la proyección y organización de documentos previos, estudios de costos, estudios previos e informes para la planeación y operación del programa de alimentación escolar PAE y el seguimiento financiero a la propuesta de compras. 8.-Brindar apoyo técnico administrativo al área, con la participación y/o elaboración de Informes, actas, proyección de respuestas, convocatorias, circulares, oficios, mesas de trabajo, comités, consolidación de información u otras que se requieran en la órbita del objeto y actividades del contrato, de acuerdo con la designación de la supervisión 9.- Desarrollar tareas y/o actividades cuando por necesidades de la ejecución del programa sea necesario apoyarlas. 10.- Las demás que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual.

Atentamente,

MARTHA CECILIA VELASCO GUZMÁN
Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.

Proyectó y verificó información: Diana Carolina Cerón – Abogado Contratista SECD
Revisó: Adriana Erazo Franco – P.U. Administrativa y Financiera SEDC AE