GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-020
INFORME DE AVANCE DEL CONTRATISTA		**FECHA: 24/Jul/2019**

PERIODO REPORTE: 05/05/2021 AL 04/06/2021 CONTRATO No. 553

REGISTRO BPyP No.: 2020 00415 0097 A1

FECHA INICIACIÓN: 05/02/2021 FECHA TERMINACIÓN: 04/07/2021

CONTRATISTA: ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA INTERVENTOR: JOHN JAIRO VARGAS LASSO

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. (2)

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL INTERVENTOR			
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**			**OBSERVACIONES**
			T	**P**	**N**	
1	**Conocer y aplicar los lineamientos técnico administrativos del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la normatividad sanitaria vigente en alimentos y bebidas, así mismo como las circulares y directrices emitidas por los entes de control y Gobernación de Boyacá.**	**Se ha recibido soporte documentado con normas como la resolución o lineamiento del PAE (Res.29452 del 2017)**	**X**			**El cumplimiento de la actividad está relacionado con el acompañamiento en las entregas RPC verificando el cumplimiento de la normatividad**
2	**Presentar y cumplir cronograma de trabajo mensual EN FISICO especificando las actividades a realizar, (visitas a Municipios y unidades aplicativas (en el caso de ración preparada en sitio), comités de seguimiento operativo municipal y las demás actividades relacionadas con el contrato) en cumplimiento del objeto contractual el cual debe estar visado por el supervisor del contrato, allegarlo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en ejecución, el cual debe realizarse en el proporcionado por la Oficina del programa de alimentación escolar del Departamento de Boyacá.**	**Se presentó cronograma de trabajo realizado periodo del 5 de mayo al 4 de junio 2021 acompañamientos en RPC, Comités y otras actividades administrativas y financieras**	**X**			**Se entrega cronograma**
3	**Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, legales, contables y financieras de la ejecución de los convenios Interadministrativos celebrados entre el Departamento de Boyacá y los municipios asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo al objeto y ejecución del mismo, con ocasión del desarrollo del contrato y entregar al supervisor de éste dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe detallado de acuerdo a los formatos anexos.**	**Se verifico el cumplimiento de los convenios interadministrativos de los municipios de SATIVASUR Y SATIVANORTE, verificando la entrega de documentos para las ejecuciones mensuales**	**X**			**Se verifica en cada municipio asignado el cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los convenios interadministrativos,**
4	**Realizar el acompañamiento a las entregas de la Ración para Preparar en Casa en los municipios asignados, durante todos los días que se dispongan para la entrega, ya sea en Instituciones educativas urbanas o rurales, durante el mes**	**En el mes de mayo se realizó acompañamientos en las entregas de Raciones para preparar en Casa en las Instituciones Educativas de los municipios de sativasur y apoyo de entrega en Duitama en la I.E nacionalizado la presentación.**	**X**			**Se hizo acompañamientos en los municipios asignados verificando las entregas de las RPC y que se cumpliera con los estándares de calidad, cronogramas, la normatividad vigente y los protocolos de bioseguridad, se realizó apoyo en el municipio de Duitama para entregas RPC.**

5	En el caso en que se llegará a retornar a clases presenciales o la modalidad de alternancia, se deberán realizar 14 visitas a las Instituciones Educativas de cada entidad territorial, de supervisión técnica en el mes de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación, y entidades competentes, dichas visitas se deben realizar a unidades aplicativas urbanas y rurales, presentando como mínimo 9 visitas en horario de servido y 5 en gramaje en bruto de acuerdo a los lineamientos del programa de alimentación escolar. En caso de que la Institución Educativa cuente con jornada única se deberán realizar 6 visitas de revisión de complemento alimentario a.m, las cuales harán parte de las 14 anteriores.	No se ha normalizado las clases presenciales se continua en virtualidad	X			
6	En el caso de que durante las entregas de Ración para preparar en casa, existan faltantes por parte del operador, se deberá verificar que el Municipio exija al mismo la reposición de los alimentos dejados de entregar, y si el operador no hace la respectiva reposición deberá verificar que el municipio realice el descuento de los productos no entregados	En caso de incumplimientos en las entregas o inconvenientes se hará seguimiento, monitoreo y control. No se presentaron faltantes	X			No se presentaron faltantes
7	Verificar que durante las entregas de RPC, se cumplan con los protocolos de bioseguridad, establecidos por el Municipio y su operador, para prevenir y mitigar la propagación del Virus COVID-19.	En los municipios apoyados se verifico el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad como uso de tapabocas, distanciamiento social; lavado o desinfección de manos; áreas físicas, dotación , registros etc.	X			Se verifico el cumplimiento de esta exigencia
8	Diligenciar las actas de visita técnica y demás formatos en su totalidad, consignar en los espacios correspondientes lo observado de acuerdo a los lineamientos técnicos, Resolución 29452 de 2017, resoluciones 007, 007 y 008 de 2020 (UAPA), Resolución 2674 de 2013 y las demás reglamentación sanitaria vigente, entregados por los entes competentes, recomendaciones pertinentes, para que se mantengan los factores positivos encontrados y se mejoren los aspectos del cumplimiento de los estándares y diligenciar la información en las matrices correspondientes. El registro fotográfico entregado deberá coincidir con la actividad realizada y la directriz entregada por el Equipo Técnico.	Se diligenciaron los formatos autorizados para las entregas.	X			Se entrega esta información al equipo técnico del pae.
9	Diligenciar formato de ficha de caracterización de unidades aplicativas cuando se efectúe visitas por primera vez a la unidad aplicativa y diligenciar la información en la matriz correspondiente.	Este requisito no aplica porque no se hay normalidad académica	X			N.A
10	Apoyar la elaboración y seguimiento de los planes de mejora acorde al formato designado para tal fin y presentar los soportes respectivos en los tiempos estipulados	No hay planes de mejora	X			No se han presentado
11	Asistir a las capacitaciones, reuniones informativas, reuniones de socialización y demás casos que se requieran.	Se asistió a reunión informativa equipo PAE el día 24 y 27 de mayo	X			
12	Acompañar las visitas del Ministerio de Educación Nacional, interventorías, organismos de control, y otras entidades que lo requieran, brindando la información requerida de la visita.	No se presentaron visitas de los entes de control	X			No se presentaron visitas de los entes de control
13	Participar activamente en todas las reuniones de comités de seguimiento operativo que se realicen en el nivel municipal, provincial, y departamental, informando los hallazgos y pautas de mejoramiento para el cumplimiento de los convenios interadministrativos suscritos en los municipios asignados, así mismo realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos; cuando se reciba invitación para el Comité de Alimentación Escolar – CAE realizar el	Se participó en los comités operativos programados por los municipios asignados	X			Se participó a los comités por medio de plataforma virtual .

	respectivo acompañamiento.					
14	Dar aviso inmediato y Notificar oportunamente los Casos de Atención Prioritaria (CAPS) en la zona supervisada a los supervisores del contrato y coordinación del programa de alimentación escolar de los hallazgos que atenten con la buena ejecución, del programa y lo pongan en riesgo (Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA, no prestación del servicio, suministro de alimentos no autorizados, entre otros).	No se han presentado casos de CAPS	X			No se han presentado casos de CAPS
15	Apoyar diligenciamiento de formatos (f-29, informes, actas y demás documentos) para coadyuvar en la supervisión de los convenios interadministrativos con los municipios.	Se dio cumplimiento a la obligación elaborando los documentos y enviándolos al apoyo técnico correspondiente	X			Toda la información requerida es entregada al equipo técnico del pae.
16	Verificar el registro de beneficiarios revisando que los estudiantes que reciben el complemento se encuentren marcados con la Estrategia de permanencia "Alimentación escolar" de la base de datos SIMAT, en comparación con las raciones efectivamente entregadas y cupos asignados a cada municipio, y certificados expedidos por el rector y demás documentos entregados por el municipio con ocasión al desarrollo y ejecución del programa, y durante el mes hacer seguimiento de los cupos realizando la auditoria correspondiente en todas las Instituciones con sus respectivas sedes.	En cada entrega se revisó el SIMAT y se solicitó a los rectores la actualización del mismo	X			Se revisa en cada corte mensual que los beneficiarios estén en SIMAT
17	Revisar remisiones, cupos, ejecuciones, las cuales deben estar acorde con las raciones efectivamente suministradas.	Se reviso comparando con el SIMAT y teniendo en cuenta las certificaciones por parte de los rectores	X			Se revisa remisión y se compara con SIMAT.
18	Apoyar la suscripción de las correspondientes ejecuciones en el marco de los convenios interadministrativos celebrados entre el departamento de Boyacá y los municipios asignados, previo cumplimiento de requisitos exigidos por el departamento llevado el registro cronológico, y actualizado de pagos por municipio.	SE realiza apoyo al área financiera revisando las ejecuciones mensuales en cada municipio	X			Se realiza la revisión de las ejecuciones de los municipios asignados
19	Realizar en el mes una verificación de las condiciones del transporte que lleva los alimentos a las instituciones educativas, y a las entregas de RPC, revisando que estos cumplan con los protocolos de bioseguridad, para evitar el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19), durante el periodo reportado para pago, de acuerdo a las directrices emitidas por el equipo Técnico del PAE, ya sea para la entrega de RPC o del complemento preparado en sitio	En cada uno de los recorridos y acompañamientos de las RPC se verifica las condiciones de transporte de alimentos	X			Se verifica condiciones de transporte de acuerdo a directrices.
20	Entregar la información solicitada por el Supervisor, Coordinación Técnica o equipo PAE, en los términos establecidos para la misma, en procura del buen funcionamiento del Programa, así mismo apoyar en la recolección de documentos en los municipios e Instituciones educativas asignadas, cuando sean requeridos	Se entrega la información requerida en los tiempos estipulados	X			Actividad realizada atendiendo las directrices dadas por la Oficina del PAE.
21	Realizar seguimiento al Municipio para que su operador destine los componentes del valor destinado para cada uno de estos, especialmente el valor asignado para el pago de manipuladores de alimentos.	Se verifica el cumplimiento de esta obligación	X			Se verifica el cumplimiento de la obligación
22	Disponer de un correo electrónico en el cual se enviará información correspondiente a la ejecución del contrato, este deberá ser informado al supervisor, al inicio del contrato	Se dispone de correo electrónico, el cual es anyelie29@hotmail.com	X			
23	Hacer entrega formal, en medio físico y magnético de toda la	Se elaboran los informes y se envían por	X			

	información a su responsabilidad como: actas, bases de datos, carpetas, registros, matrices, (Subdirector Técnico, Coordinación Técnica y pares profesionales), documentos, estadísticas, guías, entre otros que se hayan elaborado y/o diligenciado como producto del objeto contractual para el mes ejecutado, la cual debe ser organizada en una carpeta que reposará en la oficina del PAE.	**medio virtual para su revisión posteriormente se entregas por medio físico y magnético organizado en carpetas por municipios.**				
24	**Elaborar y suscribir los informes, actas oficios y otras acciones, relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso y manejo de los formatos y procedimientos sistemas de información (QUYNE E ISOLUCION) establecidos en la Gobernación de Boyacá.**	**Se cumple con la entrega de informes actas oficios de acuerdo a la directriz dada.**	**X**			**Se cumple con la directriz.**
25	**El contratista deberá contar con su respectivo equipo de cómputo, tableta electrónica, gramera, termómetro, y dotación correspondiente según la normatividad sanitaria, para el ingreso a las unidades aplicativas y su plena autonomía y uso como implemento personal de trabajo.**	**Se cuenta con los equipos necesarios para el cumplimiento del trabajo**	**X**			
26	**Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y alcance del contrato.**	**De ser generadas actividades adicionales se cuenta con la disposición de cumplirlas.**	**X**			

Firma:_____

Nombre: JOHN JAIRO VARGAS LASSO

INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____

Nombre: ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA

CONTRATISTA

RADICADO No: S-2021-000734-EDUPAE

T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P:

Cumple parcialmente las actividades pactadas. N:

No cumplió las actividades pactadas.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 46450483		TIRIA VALENCIA ANGELA YOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 14 # 18 52	DUITAMA-BOYACA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-05	2021-05	34398663	9416288882	I	2021/06/22	2021/06/02	BANCO DE OCCIDENTE	0	$383,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,319,560	$211,200			$1,319,560	$165,000			$0	$0			$1,319,560	$6,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,319,560	$211,200			$1,319,560	$165,000			$0	$0			$1,319,560	$6,900		$0	$0
Ciudad: DUITAMA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					$1,319,560	$211,200			$1,319,560	$165,000			$0	$0			$1,319,560	$6,900		$0	$0
1	CC	46450483	TIRIA ANGELA	230301	30	$1,319,560	$211,200	EPS044	30	$1,319,560	$165,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,319,560	$6,900	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,319,560	$211,200			$1,319,560	$165,000			$0	$0			$1,319,560	$6,900		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 46450483		TIRIA VALENCIA ANGELA YOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 14 # 18 52	DUITAMA-BOYACA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-05	2021-05	34398663	9416288882	I	2021/06/22	2021/06/02	BANCO DE OCCIDENTE	0	$383,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$211,200	$0	$0	$211,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$211,200	$0	$0	$211,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,900	$0	$0	$6,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,900	$0	$0	$6,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$165,000	$0	$0	$165,000
MEDIMAS EPS	EPS044	901,097,473	5	1	$165,000	$0	$0	$165,000
TOTAL				1	$383,100	$0	$0	$383,100

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-042
ACTA PARCIAL		**FECHA: 24/Jul/2019**

ACTA PARCIAL	4		
FECHA PRESENTE ACTA	4/06/2021		
CONTRATO __X___ CONVENIO _____	553	DE FECHA: 05/02/2021	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. (2)		
CONTRATISTA	ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA		NIT:46450483-1
			C.C:46450483
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	JOHN JAIRO VARGAS LASSO		C.C:80245519
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 16.494.500,00	
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 16.494.500,00	
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES Y CERO (0)DÍAS		
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A.	
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A.	
PLAZO TOTAL	CINCO (5) MESES Y CERO (0)DÍAS		
FECHA DE INICIACIÓN	05/02/2021		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	De Fecha: N.A		
ACTA DE REINICIACIÓN N°	De Fecha: N.A		
FECHA DE TERMINACIÓN	04/07/2021		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	N.A		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	05/05/2021 AL 04/06/2021		
RBPP N°	2020 00415 0097 A1		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 949 AÑO: 2021, RPC No_____ AÑO_____.

En las oficinas de SECRETARÍA DE EDUCACIÓN se reunieron los señores, JOHN JAIRO VARGAS LASSO Interventor / Supervisor y el señor ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA 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 de acuerdo a la(s) planilla (s) N° 9416288882 del mes (es) MAYO 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	$ 16.494.500,00	$ 0,00
Amortización Anticipo	$ 0,00	$ 0,00
Valor a pagar de la presente acta	$ 0,00	$ 3.298.900,00
Valor Total actas pagadas	$ 0,00	$ 9.896.700,00
Saldo por ejecutar	$ 0,00	$ 3.298.900,00
Sumas iguales	$ 16.494.500,00	$ 16.494.500,00

**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: 26295496346	BANCO: Bancolombia 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: JOHN JAIRO VARGAS LASSO
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA
CONTRATISTA

Radicado No. S-2021-000736-EDUPAE
* 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