ASIPCOM
Asociación de Servicios Integrales Para la Comunidad
NIT 817.007.453-9

Popayán, 10 de septiembre de 2021

Doctoras:
JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO
Secretaria de Educación Municipal
FANNY DORADO
Supervisora Contrato
Ciudad Popayán

Referencia: Contrato de Prestación de Servicios de Alimentación Escolar N° 20211800009167

Asunto: Entrega de Informe Técnico y Financiero tercera entrega de Raciones para Preparar en Casa

Cordial Saludo

La Asociación de Servicios Integrales para la comunidad ASIPCOM, operador del Programa de Alimentación Escolar PAE para el año 2021, de conformidad a las obligaciones enmarcadas en los lineamientos técnicos y administrativos del PAE, por medio del presente hace entrega del informe técnico y financiero correspondiente a la tercera entrega de las Raciones para Preparar en Casa del programa de Alimentación Escolar, en el municipio de Popayán.

Quedamos atentos a sus observaciones.

Cordialmente.

JOSE ALIRIO DACTO YACUMAL
C.C. No. 10.549.076 de Popayán – Cauca
Representante Legal ASIPCOM

Cra 20 A N° 2-08 Apto 3 - Tels: 8361085- 3117142778 – 3137319907
Email: asipcom2004-2010@hotmail.com – asipcompae2018@gmail.com
Popayán- Cauca

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 8

**RAD_S*

INFORMACION GENERAL			
Número de contrato: 2021180000916-7	Fecha de radicación: *F_RAD_S*	Número de Radicación: *RAD_S*	
Fecha del Acta de inicio: 26-04-2021	Plazo del contrato: 28-11-2021	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 06-08-2021	Hasta: 03-09-2021
Objeto: PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A LOS NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES Y ADOLESCENTES MATRICULADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN REGISTRADOS EN EL SIMAT, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD Y LINEAMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.			
Supervisor y/o Interventor:			
Nombre o razón social del contratista: ASOCIACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES PARA LA COMUNIDAD		C.C.-N.I.T:817007453-9	
Dirección: Cra 20 A N° 2-08 Apto3 Barrio Pandiguando		Teléfonos: 8361085	

Informe parcial X | **Informe Final**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. (Numeral 3.2.) – Anexo técnico - CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO. Dentro de las setenta y dos (72) horas previo al inicio de cada periodo mensual de operación, el OPERADOR debe reportar a la supervisión, la relación de marcas, presentaciones (unidad de medida), lotes y fechas de vencimiento de los productos a entregar para la ejecución del programa del respectivo periodo, de acuerdo a los tipos y modalidad de atención del PAE, de conformidad con lo establecido en los numerales 4.3.3.6 y 4.3.3.7, y Anexo No. Aspectos Alimentarios y Nutricionales de la Resolución 29452 de 2017. Para los alimentos que componen la ración para preparar en casa y que sean de alto riesgo en salud pública, y como requisito de pago, dentro de los informes mensuales de ejecución el OPERADOR deberá entregar mensualmente a la supervisión, los análisis microbiológicos realizados a cada uno de los componentes que hacen parte del complemento RPC, como análisis de liberación en donde se identifique claramente el alimento, lote, fecha de vencimiento, fecha de elaboración de los análisis, concepto de los análisis y mes al que corresponde dicho reporte, de conformidad a lo previsto en la Resolución 29452 de 2017.	Para la tercera entrega de las Raciones para preparar en casa en el municipio de Popayán, se realiza un aumento de cupos en las Instituciones Educativas por 34.396, se realiza una planeación y organización para la respectiva entrega, el día 12 de agosto de 2021, se envía al correo electrónico pae@popayan.gov.co el formato de Caracteristicas de calidad de los alimentos donde está la información de los productos a entregar y que conforman las RPC como su marca, registro sanitario, lote, fecha de vencimiento. Para su respectiva aprobación de la tercera entrega de las RPC en el municipio de Popayán. Se anexan fichas técnicas y pantallazo de consulta registro sanitario en la entidad Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) de los alimentos entregados en la RPC.	ANEXO 1
2. (Numeral 3.4 – Anexo Técnico) PLAN DE SANEAMIENTO El operador deberá presentar mensualmente informes de seguimiento a las visitas que realice el coordinador operativo y/o los supervisores a los comedores escolares, dando cuenta de la implementación del plan de saneamiento, protocolos de bioseguridad y de ser necesario evidenciar las acciones de mejora con el propósito de garantizar la inocuidad de los alimentos que se preparen o que se entreguen bajo la modalidad ración para preparar en casa.	En la Tercera entrega de las Raciones para Preparar en Casa, se tomaron diferentes acciones de mejora con el fin de cumplir lo establecido en el anexo técnico, ya que, al aumentar la cantidad de los cupos, se debe realizar una buena planeación para poder cumplir con la entrega en las fechas establecidas. Antes de iniciar con las entregas se realizó capacitación a todos los manipuladores de alimentos, personal de bodega, quien recibe y empaca las raciones, personal de apoyo en entregas, transportadores en temas de acuerdo al cronograma de capacitación, se capacitó en Gestión de la inocuidad – Prevención de la contaminación	ANEXO 2

**RAD S*

	La coordinadora operativa junto con su equipo de apoyo realiza la entrega de la tercera RPC, En diferentes Sedes Educativas del municipio de Popayán, donde se verifica que haya cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, y haya aplicación de los programas del plan de saneamiento especialmente en limpieza y desinfección del lugar de entrega, antes y después, manejo de residuos sólidos. Se Anexan: • Informe de Coordinador Operativo.	
3. (Numeral 3.5 Anexo Técnico) APLICACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN INICIAL, CONTINUA Y PERMANENTE. Dentro de los informes mensuales de ejecución del respectivo mes en el que se realizó la actividad, el OPERADOR debe aportar copia de los listados de asistencia de las capacitaciones, registro fotográfico del evento con fecha y hora de realización, y certificación de haberse realizado la actividad donde se indique lugar, fecha, hora, número de participantes y temas tratados, la que debe estar suscrita por el respectivo capacitador. El OPERADOR dentro de los informes mensuales de ejecución debe soportar la capacitación del 100% del personal manipulador vinculado a la ejecución del contrato. En el caso que el OPERADOR no logre el cumplimiento de la capacitación al 100% del personal manipulador, deberá presentar un informe donde se evidencie las acciones a implementar para cumplir con esta obligación, teniendo en cuenta que el operador es el responsable de los actos y omisiones en que incurra el personal manipulador en la implementación de la normatividad sanitaria en todos los procesos en la prestación del servicio PAE. El OPERADOR para las entregas de ración para preparar en casa deberá capacitar al personal en protocolos de bioseguridad para minimizar los riesgos de contagio del COVID-19.	Se realizó capacitación continua y permanente a todo el personal contratado. TEMAS. - Gestión de la inocuidad – Prevención de la contaminación - Refuerzo en BPM - Refuerzo en diligenciamiento de formatos - Prevención del Covid, USU, DPI - Peligro biomecánico FECHA Y HORA REALIZADA: Se realizó capacitación en jornadas de 2 horas, 9am a 12am, 2pm a 4pm, el día 30 de julio de 2021 máximo 25 personas permitido por la minuta realizada por la secretaria de salud. Durante la entrega se realizan refuerzo en capacitaciones el 03, 14 y 27 de agosto de 2021 sobre - Buenas Prácticas de manufactura - Refuerzo en limpieza y desinfección - Formas en que se transmite el Covid, como prevenirlo - Uso de dotación completa. - Diligenciamiento de formatos Las capacitaciones Se realizan en la bodega de ASIPCOM calle 3 N° 20 - 26 Barrio Pandiguando. Anexo listado de asistencia. Registro fotográfico.	ANEXO 3
4. (Numeral 3.6 Anexo Técnico) REMISIÓN DE VÍVERES E INSUMOS. La remisión de víveres debe corresponder a los alimentos e insumos para las preparaciones del respectivo periodo, de conformidad con la planeación de los ciclos de menús; para lo cual el OPERADOR debe hacer entrega de remisión de víveres de manera separada por cada entrega, tipo y modalidad de prestación del servicio de PAE, cuando en un mismo comedor escolar haya más de un tipo o modalidad diferente de atención del programa.	Se hace entrega de la remisión de víveres a cada una de las Sedes Educativas, donde se especifica cantidad entregada, modalidad a atender RPC, cantidad de beneficiarios, cantidad de productos de bioseguridad según la cantidad de cupos siguiendo el anexo técnico. Las cuales fueron socializadas con el docente encargado o rector de cada una de las sedes para sus respectivas firmas.	ANEXO 4

**RAD S*

El no reporte de la remisión de víveres dentro del informe y la correspondiente subsanación, se tendrá como alimentos no entregados al respectivo comedor escolar. El OPERADOR deberá dejar registro de entrega de productos de desinfección de las áreas o sitios de entrega además de los productos para la desinfección de manos, en todo caso siempre deberá disponer de estos elementos en los sitios de entrega.	Anexo. Remisiones de víveres e insumos de las instituciones educativas con su respectivas firmas.	
5. **(Numeral 3.7 Anexo Técnico) FALTANTES O DEVOLUCIONES.** El operador deberá siempre garantizar la cantidad, calidad y oportunidad en las entregas de alimentos e insumos: En el evento de la ocurrencia de faltantes en las entregas o devoluciones de producto, el OPERADOR debe reponer o entregar faltantes de alimentos en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas después de evidenciarse el faltante o realizarse su rechazo, o mínimo un (1) día antes de la preparación o entrega del alimento de acuerdo a lo planeado en el ciclo de menús y el horario de servida estipulado, en el formato establecido por la entidad denominado "Reposición y faltantes de alimentos", en original, diligenciado a mano en las casillas que así se exige, en forma clara, legible, sin enmendaduras, correcciones y borrones, debidamente suscritos por el representante legal del operador, el manipulador de alimentos y el docente representante del CAE encargado de PAE de la sede educativa; dejando una copia original en el comedor escolar la que debe permanecer en la CARPETA PAE, y otra copia original debe ser entregada a la supervisión en los informes mensuales de ejecución, todas debidamente firmadas por las partes, por este motivo el operador deberá hacer la entrega anticipada para que cuente con el tiempo necesario y no se presente la situación antes descrita. El operador deberá llevar registro de no conformidades por posibles reclamaciones, al momento de la entrega por defectos, deterioro o rompimiento del empaque primario de las raciones para preparar en casa.	Se realizó la entrega del formato de faltantes o devoluciones en cada una de las Sedes Educativas, donde se les da a conocer a los padres de familia o acudiente del estudiante que en caso de que haya un faltante o devolución se debe diligenciar o para realizar una reposición.	ANEXO 5
6. **(Numeral 3.9 Anexo Técnico) HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL** El OPERADOR debe hacer la entrega por cada veinte (20) días de operación, por cada comedor escolar y por cada uno de los manipuladores de alimentos, como mínimo los siguientes elementos de higiene y protección personal de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Administrativos del PAE –Anexo 1 No. 3.1, así: 1 **a.** Un (1) jabón líquido de 300 CC para desinfección de manos, en dispensador y con identificación del producto. 2 **b.** Un (1) rollo de papel higiénico doble hoja.	Para realizar la entrega de las raciones en las Sedes Educativas, se realizó la entrega de los implementos de higiene a todo el personal de apoyo: 1. Jabón Líquido 300 CC. 2. 1 papel higiénico doble hoja. 3. Alcohol 4. Toallas desechables. Anexo. Listado de entrega de los implementos de higiene personal.	ANEXO 6
7. **(Numeral 3.10 - 3.11 Anexo Técnico) PETICIONES Y VISITAS. Y PLANES DE MEJORA** El OPERADOR debe atender las peticiones y permitir visitas a los comedores escolares, bodegas, plantas y sedes administrativas, realizadas por la supervisión del contrato, la entidad, el Ministerio de Educación Nacional y/o diferentes	Durante la Tercera Entrega se realizan visitas en los lugares de entrega de las Rpc, por parte del Equipo de supervisión de la entidad. Anexa: • Requerimiento y respuesta de visita Instituciones Educativas Cajete y República de Suiza	ANEXO 7

**RAD S*

entes de control y/o actores del Programa, dando respuesta oportuna de las mismas. El operador debe presentar a la supervisión un plan de mejora que responda a los hallazgos y requerimientos realizados por la supervisión del contrato, la entidad, el Ministerio de Educación Nacional y/o diferentes entes de control cuando así sea requerido, el cual debe ser entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envió del requerimiento de informe, por escrito y digital en los formatos establecidos por la ETC o la entidad que requiere el informe, con copia a la supervisión del contrato y por los canales de comunicación que la entidad disponga para ello, junto con los soportes y evidencias que demuestren el cumplimiento del plan de mejora y la subsanación de los hallazgos; en el evento que el operador no presente plan de mejora, o las acciones de mejora presentadas en el plan no subsanen los hallazgos o no se allegue los soportes al plan, la supervisión podrá emitir un segundo requerimiento en el cual se dará tres (3) días hábiles al operador para la presentación del respectivo plan; de persistir el operador en la no presentación de plan de mejora o que las acciones no subsanen los hallazgos, la supervisión dará inicio a las acciones administrativas por los incumplimientos a fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual y proceder a no reconocer el pago de las actividades a que hubiere lugar. Para los hallazgos con reporte de CASO DE ATENCION PRIORITARIA, el operador deberá implementar el plan de mejora de manera inmediata y presentarlo a la supervisión dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del requerimiento; en el evento que el operador no presente plan de mejora, o las acciones de mejora presentadas en el plan no subsanen los hallazgos o no se allegue los soportes al plan, la supervisión podrá emitir un segundo requerimiento en el cual se dará dos (2) días hábiles al operador para la presentación del respectivo plan o citará al operador a reunión de supervisión en la cual se establecerá el tiempo para cerrar el plan de mejoramiento cuando se evidencie que el incumplimiento fue reiterado en una o más visitas; de persistir el operador en la no presentación de plan de mejora o que las acciones no subsanen los hallazgos, la supervisión dará inicio a las acciones administrativas por los incumplimientos a fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual y proceder a no reconocer el pago de las actividades a que hubiere lugar. Teniendo en cuenta parágrafos 2 y 3.		
8. **(Numeral 3.13 Anexo Técnico) PERIODO DE ATENCIÓN.** El operador debe garantizar y prestar el servicio de alimentación escolar durante el calendario escolar definido por la entidad territorial certificada en el Municipio de Popayán para el año escolar 2021, y por los días efectivos de operación que fueran contratados, conforme al acta de inicio y autorización de inicio de operación autorizado por la supervisión.	Antes de iniciar con la tercera entrega de las Raciones para Preparar se hace concertación de horarios por parte de rectores o encargados del programa y operador, se entrega toda la documentación necesaria para la respectiva entrega como planillas de entregas a beneficiarios, certificado de cobertura, formato de faltantes y devoluciones a cada una de las Instituciones Educativas del Programa de Alimentación Escolar PAE:	ANEXO 8

**RAD_S*

(Numeral 3.14 Anexo Técnico) Registro diario de asistencia en unidad de servicio El OPERADOR para la atención de la emergencia y la entrega de la ración para preparar en casa deberá hacer uso del formato de control de entrega de paquetes alimentarios (RPC). Es obligación del OPERADOR llevar el registro de entrega de paquetes alimentarios a los titulares de derecho del Programa de Alimentación Escolar PAE, por cada comedor escolar en el formato establecido por la entidad, los que deben ser reportados en los informes mensuales de ejecución, en original, diligenciados a mano en las casillas que así se exige, en forma clara, legible, sin enmendaduras, correcciones y borrones, debidamente suscritos como mínimo por el coordinador operativo del operador y el miembro de la comunidad educativa que apoya proceso de verificación de la entrega. **(Numeral 3.15 Anexo Técnico) CERTIFICACIÓN DE COBERTURA** El operador debe reportar a la supervisión en los informes de ejecución mensual, certificación de cobertura suscrita por el Rector o director del establecimiento educativo como responsable de la focalización, donde se informe de las raciones y días efectivamente atendidos conforme a las funciones asignada s en el Decreto 1852 de 2015. El OPERADOR debe reportar a la supervisión la certificación de cobertura suscrita por el Rector o director del establecimiento educativo como responsable de la focalización, donde se informe de las racione s para preparar en casa efectivamente entregadas y que deberá corresponder al número de raciones que se registraron en el formato de entregas de raciones a los padres y/o acudientes. **(Numeral 3.16 Anexo Técnico) SUPLENCIA.** Para la atención del programa bajo la modalidad de ración para preparar en casa en el evento de presentarse ausencia o retiro de un titular de derecho, la ración para preparar en casa podrá ser entregada a otro niño, niña, adolescente o joven que se encuentre registrado en el SIMAT y que se encuentre en lista de suplencia dentro del proceso de focalización situación que aplicaría cuando el programa no cubra al 100% de los beneficiarios, el que se puede incluir en una lista de entrega adicional diligenciándola de manera manual, con la respectiva observación en la planilla o certificación de cobertura; de otra forma no se podrá realizar el reconocimiento económico. En todo caso, siempre se debe beneficiar a los escolares registrados en la matrícula oficial SIMAT, sin ser posible beneficiar a un escolar con más de una RPC y/o se entregue estos alimentos a personal administrativo, docente, directivo docente o personas de la comunidad..	En cada Sede Educativa donde se realizan las entregas de las RPC a cada beneficiario se hace firmar, por quien recibe la ración y por el personal de apoyo de las entregas con firmas por parte de un docente y/o rector de la Institución Educativa. Anexo. Registro de entrega de Raciones para preparar en casa, certificado de cobertura y planillas de suplencia de las Sedes Educativas, Autorizaciones. Se anexa certificación de cobertura, junto al formato de remisión de víveres e insumos, con firmas de los rectores de cada Institución Educativa, quienes están certificando la cantidad de Raciones Entregadas.	
9. **(Numeral 3.17 Anexo Técnico) PROPUESTA DE COMPRAS**	Se presentó en la primera entrega de informes correspondiente al mes de junio y la segunda modificación se entregó con el informe de julio.	

**RAD_S*

El operador en el primer informe mensual de ejecución debe hacer entrega a la supervisión del documento denominado "Propuesta de compras" en el formato establecido por la entidad, el que debe ser elaborado con base en la planeación de los ciclos de menús y la demanda de bienes y servicios, por el valor total del contrato; susceptible de ser modificado por una sola vez, hasta el segundo informe de ejecución mensual. Esta distribución de recursos debe corresponder efectivamente a la ejecución física y financiera del contrato en su ejecución mensual, las diferencias que se presenten podrán ser objeto de requerimiento y que al no ser sustentados debidamente la supervisión no hará el reconocimiento económico por las diferencias. Para la entrega de la ración para preparar en casa, el OPERADOR presentará la propuesta de compras, desglosando los costos en que se incurre en la operación (pago de manipuladoras, transporte, productos de desinfección, etc.), los valores y el porcentaje asignado a los alimentos deberá corresponder a los precios del mercado, que serán objeto de seguimiento por la supervisión, cuando se presenten diferencias entre lo planeado y lo ejecutado la supervisión pedirá la aclaración y el operador deberá presentar los soportes necesarios en los tiempos establecidos para los planes de mejora; de otra forma la supervisión podrá hacer los no pagos a que haya lugar; es importante aclarar que el valor de la ración para preparar en casa no se podrá equiparar con la ración preparada en sitio, por las mismas condiciones de la operación; la supervisión se reserva el derecho de pedir información adicional cuando así lo requiera.		
10. **(Numeral 3.18 Anexo Técnico) CERTIFCADO DE COMPRAS.** El OPERADOR debe reportar mensualmente en el formato denominado "**Certificado de Compras**", las compras realizadas para el contrato por tipo o modalidad de PAE del periodo a reportar, anexando copias simples de las facturas o documentos equivalentes, cuando se trate de pequeños productores. Cuando un operador haya realizado una compra para ser distribuida en más de un periodo de ejecución, el operador deberá anexar el informe correspondiente donde se discrimine por periodo la cantidad de producto, insumo y/o materia prima a entregar en el periodo correspondiente. La anterior información, teniendo en cuenta parágrafo primero, segundo y tercero del numeral.	Teniendo en cuenta el formato establecido por la entidad contratante hicimos relación de las compras de alimentos, elementos aseo y materiales de bioseguridad a usar en la entrega de junio soportando estas compras con facturas y en el caso de los proveedores de alimentos adjuntamos el RUT.	ANEXO 9
11. **(Numeral 3.19 Anexo Técnico) SEGUIMIENTO MENSUAL DE COMPRAS DE ALIMENTOS, BIENES Y SERVICIOS.** El operador debe hacer entrega a la supervisión en los informes mensuales de ejecución de informe de seguimiento mensual de compras de alimentos, bienes y servicios en el formato establecido por la entidad, el que debe ser elaborado con base a las compras efectivamente realizadas durante el respectivo periodo de ejecución a reportar para el contrato.	Siguiendo el formato establecido relacionamos los alimentos comprados a los distintos proveedores y sus respectivas cantidades basados en las facturas de compras.	ANEXO 10

**RAD S*

12. **(Numeral 3.21 Anexo Técnico) TRANSPORTE.** El OPERADOR deberá garantizar la entrega de los insumos para la preparación de los complementos alimentarios en cada comedor escolar, para lo cual el OPERADOR puede hacerlo directamente o contratar el transporte de los insumos o complementos con particulares, o empresas que cumplan con las especificaciones técnicas que exige la ley para el transporte de alimentos. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para los informes mensuales de ejecución el OPERADOR debe aportar la planilla de la relación de pagos de transporte y las copias de facturas, cuentas de cobro, etc. donde se relacionen las sedes educativas y el valor pagado por cada una de ellas.	De acuerdo a nuestro plan de rutas y entregas hicimos relación de las sedes en el formato que estableció la entidad en las que cada transportador presto el servicio de entrega de paquetes, también adjuntamos documento equivalente por cada transportador relacionando cada una de las sedes que visitó y por ultimo adjuntamos el pago de los transportadores realizado por transferencia por archivo plano en el portal Bancolombia.	ANEXO 11
13. **(Numeral 3.22 Anexo Técnico) RECURSO HUMANO** El operador deber estar al día en el pago de los aportes al sistema al sistema de seguridad social en salud y pensión, de igual forma estar al día en el pago de los aportes parafiscales durante la vigencia del contrato (Caja de compensación, ICBF, SENA) y presentarlos adjuntos a la factura o cuenta de cobro. En caso de tener personal vinculado para la ejecución del contrato, el operador deberá verificar que el personal se encuentre cotizando el régimen de salud y pensiones como lo establece la ley. En los informes de ejecución mensual el operador debe reportar el pago del recurso humano vinculado a la ejecución del programa en las diferentes etapas del proceso donde se relacione municipio, establecimiento educativo, sede educativa, raciones diarias atendidas por los tipos de atención del PAE, fecha y periodo de pago, en el formato establecido por la entidad, en original y suscrito por el representante legal, adjuntando los soportes con firma de recibido de cada manipuladora. Cuando el OPERADOR no presente el reporte de pago del recurso humano vinculado, éste se tendrá como causal de no pago de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, siendo descontado en la cuenta de ejecución mensual. En el evento que este hecho sea reiterativo, dicha situación será reportada por la supervisión a la entidad, para las acciones administrativas correspondientes, teniendo en cuenta que el no pago al personal puede afectar la prestación del servicio. Cuando el personal atienda más de un tipo o modalidad de atención, el operador debe informar la remuneración a entregarse al recurso humano por cada tipo de operación de PAE. EL OPERADOR podrá utilizar las plataformas tecnológicas para realizar el pago del recurso humano, presentando a la supervisión los soportes correspondientes.	-Adjuntamos planilla de seguridad social del personal -Pago de salario del personal administrativo -Pago de personal de bodega -Pago de manipuladores Los pagos se realizaron por transferencia por archivo plano en el portal de Bancolombia	ANEXO 12
14. **(Numeral 3.23 Anexo Técnico) COMPRAS LOCALES.** Realizar, registrar y reportar las compras locales mensuales de alimentos las cuales deben ser mínimo del 50%, bienes y servicios, en los formatos establecidos, con el fin de dinamizar las economías en las regiones que permitan apoyar la producción local y el fortalecimiento de la cultura	En el anexo de certificado de compras se desagregó las compras locales evidenciando un porcentaje de compras locales superior al 50%, mínimo requerido por la entidad contratante	ANEXO 13

**RAD S*

alimentaria: de acuerdo a lo establecido en el Anexo No 3. Compras locales de la resolución...		
15. **(Numeral 3.7 Anexo Técnico) PAZ Y SALVO DE PROVEEDORES** Para efectos de la liquidación el Operador deberá estar a paz y salvo y deberá presentar paz y salvo correspondiente de los bienes y/o servicios recibidos por los proveedores durante la ejecución del contrato, en forma original suscritos por el Representan te Legal y/o Propietario del establecimiento comercial que incluya teléfono, dirección y correo electrónico...	Las compras de acuerdo a negociaciones con nuestros proveedores en este periodo se realizaron a crédito.	
16. (Numeral 5 Anexo Técnico) CONTROL SOCIAL		

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA: Establezca las observaciones por parte del contratista.	**POR PARTE DEL SUPERVISOR:** Establezca las observaciones por parte del supervisor.

FIRMA CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

El Supervisor, dando cumplimiento a los Articulos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre el 00/00/2000 al 00/00/2000 y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial, para el trámite de pago.

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
(SI APLICA)

Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S
	MEDIO MAGNETICO

CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, _____, recibo a los ___ días del mes de ___ del año 2021 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ESTE CAMPO ES DILIGENCIADO EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL RESPONSABLE **DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA U OFICINA ASESORA EJECUTORA DEL CONTRATO O CONVENIO).**

Firma recibido Personal Archivo de la Secretaría/Oficina Asesora