

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

PERIODO REPORTE: 01 al 30 de septiembre de 2022

CONTRATO No. 2747

REGISTRO BPyP No.: 2022000050010

FECHA INICIACIÓN: 01/09/2022

FECHA TERMINACIÓN: 31/12/2022

CONTRATISTA: LAYDY YURANNY PEREZ PAEZ

INTERVENTOR: EDILSON NIÑO SALAMANCA



OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO AL SEGUIMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN CAMPO QUE EVIDENCIE LA CORRECTA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR (11)

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL INTERVENTOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES
			T	P	N	
1	Conocer y aplicar la Resolución 335 del 23 de diciembre de 2021 – Lineamientos Técnicos Administrativos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar (UApA) y la normatividad sanitaria vigente en alimentos y bebidas, así mismo las circulares y directrices emitidas por los entes de control, Secretaria de Educación Departamental y Gobernación de Boyacá.	Actividad ejecutada	X			Mediante actas de visita en los formatos establecido por el equipo técnico PAE se aplicó la resolución 335 de 2021.
2	Planear y dar cumplimiento a las actividades programadas en ejercicio de la supervisión, las cuales deben ser presentadas y socializadas al supervisor del contrato dentro de los primeros cinco (5) días de cada periodo en ejecución.	Actividad ejecutada	X			Se planeo y dio cumplimiento a las actividades programadas.
3	Realizar una visita financiera en cada uno de los municipios asignados en la cual debe verificar y llevar a cabo el seguimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, legales, contables y financieras de la ejecución de los convenios interadministrativos celebrados entre el departamento de Boyacá y las Entidades Territoriales, llevando a cabo el respectivo seguimiento al porcentaje de cumplimiento de compra local, así mismo informar oportunamente si durante el periodo de ejecución se autorizó intercambios, cambios de modalidad y si se debe realizar algún descuento implementando el formato de Acta de Visita Financiera de acuerdo a la ejecución mensual del mismo la cual debe ser allegada al finalizar cada periodo a la Coordinación Financiera con los debidos soportes diligenciados y firmados por cada uno de los actores involucrados.	Actividad ejecutada	X			Se realizó una visita financiera en el municipio de Labranzagrande en el formato establecido de fecha 30 de septiembre de 2022. acta que reposa en la oficina del PAE
4	Realizar 14 visitas durante el mes a las Unidades Aplicativas de las Instituciones Educativas Oficiales en los municipios asignados dando cobertura del 100% en las Sedes Urbanas y Rurales de los municipios asignados, de acuerdo a los lineamientos técnicos y administrativos vigentes, directrices emitidas por la Secretaria de Educación y el Programa de Alimentación Escolar de Boyacá, dichas visitas	Actividad ejecutada	X			Se realizó un total de 14 actas de visitas en los formatos establecidos por el equipo técnico PAE. distribuidos de la siguiente manera (10 actas en servido y 4 en bruto). Información que reposa en la oficina del PAE

	se deben realizar distribuidas de la siguiente manera: 10 en gramaje en servido y 4 en gramaje en bruto implementando los formatos y actas elaborados por el programa.					
5	Realizar en cada periodo como minimo 2 verificaciones al transporte dando cobertura del 100% en el seguimiento de la materia prima en cada una de las Instituciones Educativas Oficiales sedes urbanas y sedes rurales de los municipios asignados.	Actividad ejecutada	X			Se realizó verificación de transporte en el municipio de Aquitania y Labranzagrande
6	Diligenciar en su totalidad los formatos establecidos por cada una de las áreas que componen el Programa de Alimentación Escolar (financiera, jurídica, técnica, gestión social) ya sean actas de visita y sus anexos, actas de caracterización de acuerdo a la modalidad del servicio y demás formatos que se requieran durante la ejecución del programa.	Actividad ejecutada	X			Se diligencian las actas en los formatos establecidos por el equipo técnico PAE
7	Diligenciar las matrices diseñadas, documentos e información que requieren sistematización de manera oportuna en el tiempo solicitado por parte del supervisor del contrato.	Actividad realizada	X			Se envía de manera oportuna información solicitada por el equipo técnico PAE.
8	Realizar seguimiento a planes de mejora teniendo en cuenta el formato designado para tal fin y presentar los soportes respectivos en los tiempos estipulados.	No aplica para el periodo	X			
9	Asistir a las capacitaciones, reuniones informativas, y de socialización, mesas públicas y demás encuentros que se requieran en la ejecución del programa.	Actividad realizada	X			Se asiste a reuniones convocadas por el Equipo Técnico PAE.
10	Apoyar y acompañar las visitas programadas por el Ministerio de Educación Nacional, Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar (UApA), Organismos de Control, sectoriales de la Gobernación de Boyacá, interventorías y otras entidades que lo requieran, consolidando la información requerida de la visita.	No aplica para el periodo	X			
11	Participar presencialmente en todas las reuniones de Comité de Seguimiento Operativo Municipal, 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.	No aplica para el periodo	X			
12	Participar en las reuniones de Comité de Alimentación Escolar en la periodicidad establecida, realizando el respectivo seguimiento y allegando las actas y/o resoluciones de conformación y actas de reunión en el menor tiempo posible a las oficinas del programa.	No aplica para el periodo	X			
13	Dar aviso inmediato y notificar oportunamente los Casos de Atención Prioritaria (CAPS) en los municipios asignados a los supervisores del contrato y oficina 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 aplica para el periodo	X			
14	Apoyar el diligenciamiento de formatos (F-29, informes, actas y demás documentos) para coadyuvar en la supervisión de los convenios interadministrativos con los municipios.	Actividad ejecutada	X			Se envía en digital el informe técnico en el formato establecido a madrina. Información que reposa en la oficina del PAE
15	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	Actividad ejecutada	X			Se verifica el SIMAT, con las remisiones correspondientes por sede del municipio de Labranzagrande.

	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.					
16	Revisar remisiones, cupos, ejecuciones, consolidado de raciones, certificaciones de Rector, planillas de asistencia, certificación de raciones; las cuales deben estar acorde con las raciones efectivamente suministradas, diligenciadas en el formato establecido y respectivamente verificadas y firmadas por cada uno de los actores involucrados en la ejecución del programa.	Actividad ejecutada	X			Se verifica el SIMAT, con las remisiones correspondientes por sede del municipio de Labranzagrande.
17	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 manipuladoras de alimentos, implementado el formato establecido.	Actividad ejecutada	X			Se realiza seguimiento para que el operador destine el valor para el personal manipulador.
18	Promover activamente la conformación de las Veedurías Ciudadanas PAE en cada uno de los municipios asignados en el ejercicio de apoyo a la supervisión y allegar a las oficinas del programa las actas y/o resoluciones de conformación de las mismas.	No aplica para el periodo	X			
19	Asistir mensualmente a la Oficina del PAE para organizar el archivo físico y digital de los documentos producidos de acuerdo al desarrollo de sus labores contractuales.	No aplica para el periodo	X			
20	Participar activamente en las actividades de gestión documental programadas por el PAE.	No aplica para el periodo	X			
21	Apoyar y fomentar actividades de hábitos de vida saludable, así mismo cada una de las estrategias diseñadas por el PAE en cada uno de los municipios asignados en el ejercicio de apoyo a la supervisión.	Actividad ejecutada	X			Se fomentan actividades de hábitos saludables.
22	Entregar la información solicitada por el Supervisor del contrato, 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.	Actividad ejecutada	X			Se entrega información solicitada de manera oportuna al equipo técnico PAE.
23	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 el correo ingyuranny@gmail.com	X			
24	Hacer entrega formal, en medio físico y magnético de toda la información a su responsabilidad como: actas, base de datos, carpetas, registros fotográficos, matrices, 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.	Actividad ejecutada	X			Cronograma ejecutado por la supervisión, visitas de verificación para preparar en sitio con su respectivo acta de gramaje y evidencia fotográfica y demás documento e informes que se requiera
25	Elaborar y suscribir los informes, actas, oficios y otras acciones relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso y manejo de los formatos y procedimientos del sistema de información (QUYNE – ISOLUCION) establecidos por la Gobernación de Boyacá.	Actividad ejecutada	X			Se realizan informes de acuerdo a los procedimientos establecidos por la gobernación cada mes en los formatos establecidos por la gobernación.

26	El contratista deberá contar con su respectivo equipo de cómputo, o 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.	Actividad ejecutada	X			Se cuenta con equipo de cómputo para la realización de actas, informes y subir la información solicitada, la respectiva dotación, gramera, termómetro.
----	--	---------------------	---	--	--	--

Firma: 
Nombre: EDILSON NIÑO SALAMANCA
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

RADICADO No: S-2022-002327-SECEDU

T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P:
Cumple parcialmente las actividades pactadas. N:
No cumplió las actividades pactadas.

Firma: 
Nombre: LAYDY YURANNY PEREZ PAEZ
CONTRATISTA

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 217.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 217.500	\$ 0	\$ 217.500
SUBTOTALES:										\$ 217.500	\$ 0	\$ 217.500

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 7.100	\$ 7.100	\$ 0	\$ 0	\$ 7.100
SUBTOTALES:									\$ 7.100	\$ 0	\$ 0	\$ 7.100

TOTAL	\$ 394.500
--------------	-------------------

