| Duitama Capital Cívica de Boyacá | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: R- GJ-004 |
|---|---|---|
| | | Fecha Aprobación: 02-05-2011 |
| | ACTA PARCIAL | Versión: 2 |
| NIVEL CENTRAL | | Página 1 de 1 |

| | |
|---|---|
| CIUDAD Y FECHA | Duitama,06 DE SEPTIEMBRE DE 2023 |
| TIPO Y No. DEL CONTRATO O CONVENIO | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CCS-20230033 |
| ACTA No. | (7) del 6 de agosto al 05 de septiembre de 2023 |
| OBJETO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA COORDINACION TECNICA DEL PROGRAMA DE ALIMETACION ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE DUITAMA. |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE EDUCACION |
| CONTRATISTA | ANGELA YOHAHA TIRIA VALENCIA |
| C.C. No. | 46.450.483 DE DUITAMA |
| RUBRO PRESUPUESTAL | 2.3.1.22.01.0700.3.03/01 Monitoreo y control de la prestación del servicio de alimentación escolar / RP libre destinación |
| VALOR DEL CONTRATO | TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($36.000.000,00) |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | DIEZ (10) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE SUPERE LA VIGENCIA FISCAL DEL 2023 |
| FECHA SUSCRIPCION CONTRATO | 03 DE FEBRERO DE 2023 |
| FECHA DE INICIO | 06 DE FEBRERO DE 2023 |
| FECHA DE TERMINACION | 05 DE DICIEMBRE DE 2023 |
| SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES | SI CUMPLE |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | ELSA MARLEN MANRIQUE PULGAR Secretaria de Educación |
| *CUMPLIMIENTO | T |

- *(T: Cumple totalmente actividades pactadas) (P: Cumple parcialmente las actividades pactadas) (N: No cumple las actividades pactadas)*

**Nota: Si el contrato fue objeto de adiciones y/o prorrogas o suspensiones, agregar más filas para complementar la información.**

**ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO**

| ITEM | DETALLE | VALORES (Cifra en pesos colombianos ) |
|---|---|---|
| 1 | VALOR INICIAL | $ 36.000.000 |
| | * APORTE ALCALDIA | |
| | * APORTE ENTIDAD CONVENIENTE | |
| 2 | VALOR ADICIONADO | $ 36.000.000 |
| 3 | VALOR TOTAL (1+2) | $ 3.600.000 |
| 4 | VALOR PRESENTE ACTA | $ 21.600.000 |
| 5 | VALOR TOTAL PAGOS EFECTUADOS | $ 25.200.000 |
| 6 | VALOR EJECUTADO (4 + 5) | $ 10.800.000 |
| 7 | SALDO POR EJECUTAR (3-6) | |

* Aplica solo para convenios.

En constancia se firma a los 06 días del mes de septiembre de 2023

ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA
C.C No. 46.450.483 de Duitama
**CONTRATISTA**

ELSA MARLEN MANRIQUE PULGAR
C.C No. 24.065.081 de SativaSur
**SUPERVISOR**

| | | |
|---|---|---|
| Duitama Capital Cívica de Boyacá | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: R-GJ-001 |
| | | Fecha Aprobación: 02-05-2011 |
| | | Versión: 2 |
| NIVEL CENTRAL | INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS | Página 1 de 1 |

**CONTRATISTA:** ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA **SUPERVISOR** ELSA MARLEN MANRIQUE PULGAR
**PERIODO REPORTE: DEL** (06/08/2023) **AL** (05/09/2023) **No. CONTRATO:** CCS-20230033 **FECHA INICIACIÓN:** (06/02/2023) **FECHA DE TERMINACION:** (05/12/2023)

**No. De INFORMES A PRESENTAR:** 10 **No. DEL PRESENTE INFORME** No. 7

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA COORDINACION TECNICA DEL PROGRAMA DE ALIMETACION ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE DUITAMA

**PLAZO ADICIONADO** N.A. **VALOR ADICIONADO:** N.A. **FECHA DE LA ADICIÓN y/o PRORROGA:** ( N.A. ) **NUEVA FECHA DE TERMINACION:** ( N.A. )

**No. DE INFORMES A PRESENTAR:** N.A. **No. PRESENTE INFORME:** N.A.

| REPORTE DEL CONTRATISTA | | | REPORTE DEL SUPERVISOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO) | | | |
| ITEM | ACTIVIDADES PACTADAS | ACTIVIDADES EJECUTADAS | T* | P* | N* | OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD) |
| 1 | Conocer y aplicar los Lineamientos Técnico Administrativos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, 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 aplican los lineamientos tecnico administrativos en todos los procesos ejecudados en el programa de Alimentacion escolar (PAE), asi mismo se tiene en cuenta todas las directrices dadas por la Gobernacion y UApA para el buen desarrollo del mismo. | X | | | |
| 2 | Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, legales y financiera de la ejecución del contrato celebrado entre el municipio y el operador | Se realiza supervision, control y seguimiento del proceso contractual suscrito, entre el operador y Municipio de Duitama. | X | | | |

**NOTA:** - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el registro R-GJ-007 "Acta de recibo final".

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Coordinar al equipo técnico y apoyo a la supervisión verificando las actividades programadas por los mismos para el óptimo cumplimiento de los lineamientos. | -Se realizan mesas de trabajo con el equipo PAE con el fin de escuchar las dificultades que se presentan en las I.E, de acuerdo con la ejecución del Programa y se les da una orientación y lineamientos de acuerdo a la normatividad y directricez dadas por la Supervisora del Cto<br>-Se coordina y revisa la documentación entregada por el equipo de apoyo a la supervisión con la finalidad de tener un archivo fisico consolidado del programa.<br>-Se apoya en toda la gestion requerida para la operación del PAE. | X | | | |
| 4 | Apoyar en la construcción, y diligenciamiento, de los directrices, circulares, comunicados, documentos informes, oficios o actas de verificación que se requieran para el seguimiento y control de la ejecución del programa, las cuales deberán ser aplicadas en el proceso de supervisión en campo, según guías y estándares de supervisión requeridos para estas, realizando la socialización al equipo de apoyo a la supervisión de los mismos | - Se hace revision y ajustes de actas para el apoyo a la supervision de las I.E oficiales del municpio estas actas son las que se utilizan para vigilancia en cada visita y estan en proceso de integracion al Sistema de Gestion.<br>- Se realiza respuestas de las diferentes I.E de requerimientos dados por ellas como lo son desestimientos, cancelaciones y novedades que se presentan en la ejecucion contractual del programa la cuales son remitidas mediante correo electronico.<br>-Se relizan infomes de reportes requeridos dando informacion de todo lo pertinente para la ejecucion y seguimiento del programa los cuales se encuentran en la carpeta contractual del operador contratista PAE.. | X | | | |
| 5 | Dar respuesta oportuna a los requerimientos efectuados por los entes de control, las autoridades competentes y los demás actores del programa, y suscribir comunicaciones cuando sea requerido. | -Se da respuesta a los requerimientos enviados por medio de la plataforma SAC y correo electronico, mediante los siguientes radicados asi : DUI2023ER004638 Remision caso PAE; DUI2023ER004965 UApA circular;DUI2023ER004895 resouesta Procuraduria; DUI2023ER004814 Manejo de residuos ITRR; DUI2023ER004488 Solicitud racion industrializada I.E Presentacion; DUI2023ER004716 requerimientos liquidacio primer convenio PAE Gobernacion; DUI2023ER004399 Documentos primer desembolso convenio Gobernacion ; DUI2023ER004393 Respuesta dispocion de residuos PAE ;DUI2023ER004570 PAE Gobernacion SIMAT; DUI2023ER004354 Contraloria General de Boyaca entre otros.<br>-Se da respuesta a las novedades dadas por las I.E y se informando al operador por medio de correo electronico. | X | | | |
| 6 | Coadyuvar junto con el área juridica a realizar monitoreo y control a la ejecución del programa, basados en los lineamientos técnicos-administrativos vigentes y dar cumplimiento a las orientaciones emitidas por el orden nacional | Se trabaja de manera articulada con el area juridica del PAE, en el apoyo a la supervision y el buen desarrollo del programa. | X | | | |
| 7 | Promover reuniones o mesas de trabajo, con los diferentes actores del programa, equipo tecnico y de apoyo a la supervisión, con el fin de fortalecer técnicamente a partir de las directrices | -Se realiza mesa de trabajo con el Supervisor equipo PAE Y operador para realizar un seguimiento continuo de la ejecucion del programa.<br>- Se realiza reunion con el supervisor y equipo de manera semanal , con la | X | | | |

**NOTA:** - *El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el registro R-GJ-007 "Acta de recibo final".*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | emitidas, para la adecuada ejecución del mismo a través de la evaluación | unica finalidad de revisar las eventualidades que se presentan dia a dia.<br>El dia 25 de agosto se asiste a comité tecnico de alimentacion convocado por la UApA de manera virtual.<br>- El 30 de agosto se realiza comité territorial de planeacion y seguimeinto del programa PAE, el cual queda evidencado mediante resolucion y acta de comité que reposa en el archivo fisico del programa PAE. | | | | |
| 8 | Acorde con lo asignado por el supervisor del contrato apoyar, dar trámite oportuno a las reclamaciones presentadas, en el desarrollo del programa de alimentación escolar, realizando las acciones necesarias ante los entes territoriales, dejando como evidencia la implementación del plan de mejoramiento al hallazgo evidenciado, así como la proyección de respuestas oportunas a SPQR, CAPS y ETAS que se le asignen y en relación con el objeto contractual. | Se trabaja de forma articulada junto con supervisor area juridica y equipo PAE ofreciendo respuesta oportuna a todo lo pertinente , reclamaciones, peticiones y solicitudes de informacion de entes de control.<br>Para este periodo de ejecución No se han requerido planes de mejora .<br>No se han presentado ETAS. | X | | | |
| 9 | Brindar Apoyo técnico requerido, dirigido al equipo de trabajo del programa de alimentacion escolar realizando la verificación de los registros y documentos generados durante el ejercicio de seguimiento y control acorde a la lista de chequeo, propendiendo por la consolidación de la información levantada en campo | -Se realiza la revision de todos los soportes del informe de ejecución contractual del operador , de igual forma se hace el seguimiento en la entrega diaria de los complementos la revisión de consolidados remitidos por el operador para las cuentas.<br>- Se brinda apoyo tecnico al equipo brindando acompañamiento en visitas, diligenciamiento de actas, manejo de remisiones, guias de preparacion y todo lo pertienente para una adecuada ejecución. | X | | | |
| 10 | Coordinar la organización de las mesas públicas, establecidas en los lineamientos vigentes. | En cumplimiento a aesta obligación la misma ya fue ejecutada.las evidencia de esta mesa publica reposan en el archivo del programa PAE. | X | | | |
| 11 | Apoyar la construcción, consolidación y el fortalecimiento del diagnóstico y los inventarios de los restaurantes escolares de las diferentes Instituciones y sedes educativas urbanas y rurales, frente a las condiciones del servicio del Programa de Alimentación Escolar | -Se esta consolidado de la informacion entregada por cada apoyo a la supervision de acuerdo a las visitas realizadas en las I.E y realizar el diagnostico y el invetario de cada I.E, estos soportes reposan en el archivo del programa PAE .<br>-Se coordina la entrega de informes por parte del equipo para consolidar la informacion de las diferentes visitas ejecutadas y conocer asi el seguimiento realizado a cada una de las I.E y determinando asi el cumplimiento del operador, este insumo se ve reflejado en las revisiones de las cuentas del operador y del infome de ejecucion que reposa en la carpeta contractual del contratista. | X | | | |

**NOTA: -** El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el registro R-GJ-007 "Acta de recibo final".

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Elaboración y consolidación de informes solicitados por los entes de control, y entidades competentes | Se suministro la información necesaria para apoyar las respuestas a los requerimientos solicitados por los entes de control y entidades competentes.<br>Se realiza el dia 30 de agosto diligenciamiento del formulario de recoleccion prestacion del servicio de Aliemtacion Escolar PAE segundo semestre 2023 requerido por la Procuraduria queda evidencia en el correo electronico de los entes y del supervisor . | X | | | |
| 13 | Coordinar con el equipo de la secretaria de salud municipal las acciones necesarias para propender por el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente, dentro de la ejecución del PAE. | Se realiza socializacion con personal de la secretaria de salud articulando informacion y trabajo buscando aciones que contribuyan en el buen desarrollo y cumplimento de normatividad sanitaria vigente en la ejecucion del PAE. | X | | | |
| 14 | Atender de inmediato situaciones urgentes como ETAS, o cualquier otra que ponga en peligro el buen funcionamiento del Programa. | Se revisan rutas de atencion de ETAS en caso de presentarse este tipo de eventualidad. | X | | | |
| 15 | Realizar acompañamiento en la etapa de planeación y formulación del proyecto o los ajustes del mismo. | Se participa en toda la parte de estructuración, planeacion y formulacion de los procesos y proyectos contractuales del programa de alimentacion PAE. | X | | | |
| 16 | Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y alcance del contrato. | -Se asiste a comité CAE I.E Silva Plazas acompañamiento solicitado por defensoria del pueblo.<br>-Se asiste a comité CAE I.ET. Rafael Reyes acompañameinto solicitado por defensoria del pueblo.<br>- Se apoya con el suministro de informacion para control politco por parte de la Secretaria de Educacion el dia 22 de agosto.<br>Se asiste a reunion convocada por la Defensoria de Pueblo el dia 16 de agosto Y el dia 18 de agosto.<br>-Se acompaña el encuentro folclorico docentes 2023, actividad realizada por la Secretaria de Educacion el dia 15 de agosto en la Camara de Comercio. | X | | | |

FIRMA CONTRATISTA

FIRMA SUPERVISOR

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

**NOTA: -** *El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el registro R-GJ-007 "Acta de recibo final".*

| | |
|---|---|
| CIUDAD Y FECHA | Duitama, 06 de septiembre de 2023 |
| TIPO Y No. DEL CONTRATO O CONVENIO | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CCS-20230033 |
| OBJETO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA COORDINACION TECNICA DEL PROGRAMA DE ALIMETACION ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE DUITAMA. |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE EDUCACIÓN |
| CONTRATISTA | ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA |
| C.C. No. | 46.450.483 DE DUITAMA |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | ELSA MARLEN MANRIQUE PULGAR<br>Secretaria de Educación |

**DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS FRENTE A LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

**ASPECTOS TECNICOS:**

El avance es del 70 % según objeto del contrato.

Se ha realizado seguimiento y evaluación de las actividades y procesos. Se ha acatado las sugerencias para condensar información que permite hacer evaluación y seguimiento.

**ASPECTOS FINANCIEROS:**

el presente informe se efectúa con la segunda acta parcial por un valor de $ 3.600.000 correspondiente a la prestación de servicios profesionales para el periodo comprendido del 06 de agosto al 05 de septiembre de 2023

**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:**

El desarrollo del contrato se ha cumplido a cabalidad según lo pactado y con los requisitos exigidos.

***OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/ O SUGERENCIAS***

_____

_____

_____

***DOCUMENTOS ANEXOS:*** *(Describir los documentos que se anexan en el evento que aplique)*

**ELSA MARLEN MANRIQUE PULGAR**
**C.C 24.065.081 de Sativasur**
**SUPERVISOR**

**Nota:** Todos los informes originales presentados por los supervisores e interventores deberán reposar en la carpeta contractual respectiva.

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 |
| 2023-08 | 2023-08 | 14141834-8 | 94557473O7 | I | 2023/09/20 | 2023/09/05 | BANCOLOMBIA | 0 | $4'8.000 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | PENSION | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | | Nombres | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Dias | IBC | Aporte |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | | $1,440,000 | $230,400 | | | $1,440,000 | $180,000 | | | $0 | $0 | | | $1,440,000 | $7,600 | | $0 | $0 |
| Ciudad: DUITAMA Depto: BOYACA ( 1 Afiliados) | | | | | | $1,440,000 | $230,400 | | | $1,440,000 | $180,000 | | | $0 | $0 | | | $1,440,000 | $7,600 | | $0 | $0 |
| 1 | CC | 46450483 | TIRIA ANGELA | 230101 | 30 | $1,440,000 | $230,400 | EPS037 | 30 | $1,440,000 | $180,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,440,000 | $7,600 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | $1,440,000 | $230,400 | | | $1,440,000 | $180,000 | | | $0 | $0 | | | $1,440,000 | $7,600 | | $0 | $0 |



2023/09/04 09:34 PM