	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GC-01-F0...
		VERSIÓN	1
	FORMATO DE SUPERVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	
		DD / MM / AAAA	15 / 11 / 2018

INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

SECRETARÍA GENERAL - OGTI

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD	PABLO CESAR CAJAMARCA MARTINEZ	3214574346
	DIRECTOR DE COBERTURA EDUCATIVA	

II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION		
		Teléfono o Ext.

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
CONTRATISTA	CC. / Nit
BELSY PERDOMO MOLINA	55.195.217

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato	Fecha:	Contrato No.
X	MARZO 14 DE 2024	606
FECHA INICIO:	Plazo inicial	Adición
MARZO 15 DE 2024	6 MESES	

IV. OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL COMPONENTE TÉCNICO Y SANITARIO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE EN SOACHA CUNDINAMARCA -2024SE0143

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
15-mar-2024	31-mar-2024	1

VI. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1.Apoyar la estructuración, estudios de mercado, estudios de costos, estudios previos, respuestas a observaciones, evaluaciones (siendo parte del comité evaluador) y demás actos precontra	CUMPLIÓ
2.Tramitar los instrumentos y formatos diseñados por la UApA y la entidad contratante y demás que sean requeridos con ocasión del programa de Alimentación Escolar, según el componente asignado.	CUMPLIÓ
3.Servir de apoyo a la supervisión del programa de alimentación escolar, en el seguimiento de las obligaciones del operador, en la elaboración de los informes mensuales de supervisión de los contratos y los demás documentos que se reporten a la UApA referente a la ejecución del programa de alimentación escolar (PAE) de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.	CUMPLIÓ
4.Establecer un plan de monitoreo y control en el que se evidencien los procedimientos, instrumentos y cronograma de actividades correspondientes al componente técnico de acuerdo con lo establecido por los lineamientos técnico-administrativos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.	CUMPLIÓ
5.Revisar, evaluar y avalar los documentos técnicos presentados en la fase de alistamiento concernientes a los procesos de contratación del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	CUMPLIÓ
6.Apoyar el diagnóstico y la caracterización de las instituciones educativas y sus sedes donde se prestará el servicio del PAE, frente a las condiciones de infraestructura, equipos, menaje, acceso y transporte de insumos y de alimentos usando los instrumentos y formatos establecidos para la realización de las actividades.	CUMPLIÓ
7.Supervisar y realizar visitas de verificación técnica programadas a los establecimientos educativos donde se presta el servicio de alimentación escolar, planta o bodega y áreas administrativas del operador de alimentación escolar con el fin de generar resultados para la mejora continua.	CUMPLIÓ
9. Programar mensualmente comités técnicos con el operados del Programa de Alimentación Escolar (PAE) con el propósito de mantener canales de comunicación efectivos e información actualizada frente a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	CUMPLIÓ
10. Solicitar al operador del Programa de Alimentación Escolar (PAE) los planes de mejoramiento que se requieran, con el fin de analizar y avalar la respectiva acción de mejora de conformidad con los resultados obtenidos de las visitas de verificación técnica tanto de bodega como de los establecimientos donde se presta el servicio de alimentación escolar.	CUMPLIÓ
11.Solicitar mensualmente al operador del Programa de Alimentación Escolar (PAE) los análisis microbiológicos de ración preparada en sitio e industrializada, con el fin de analizar y realizar seguimiento a los mismos.	CUMPLIÓ
12. Apoyar la revisión y aprobación a las solicitudes que realicen las Instituciones Educativas sobre el cambio de modalidad, si se requiere.	NO SE REQUIRIÓ PARA ESTE PERÍODO
13. Generar respuesta efectiva y oportuna a las peticiones y requerimientos que le sean asignados.	CUMPLIÓ
14. Asistir a los comités, reuniones, cursos, charlas y capacitaciones de la entidad contratante o cualquier otra entidad relacionadas con el objeto del contrato.	CUMPLIÓ
15. Realizar la revisión de planillas de beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar, presentadas por el Operador para soportar las raciones entregadas	CUMPLIÓ
15. Realizar seguimiento a las obligaciones contraídas por el municipio frente a la ejecución del programa PAE, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1852 de 2015, Resolución 29452 de 2017 y demás normas que reglamente, modifiquen o sustituyan el Programa de Alimentación Escolar.	CUMPLIÓ
16. Generar respuesta efectiva y oportuna a las peticiones y requerimientos que le sean asignados.	CUMPLIÓ

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, la:

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

PABLO CESAR CAJAMARCA MARTINEZ
DIRECTOR DE COBERTURA EDUCATIVA
C.C. 79.739.187

Powered by CamScanner

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-06-F04
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DD / MM / AA	
		26 / 11 / 2018	

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA

Fecha de Expedicion DD	MM	AA	Supervisa o Interventor	Telefono o Ext.
			PABLO CESAR CAJAMARCA MARTINEZ DIRECTOR DE COBERTURA EDUCATIVA	3214574346

II. INFORMACION CONTRACTUAL

Nombre o Razon social del contratista	CC. / Nit
BELBY PERDOMO MOLINA	55.195.217

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O.P.S.	Convenio	Fecha	No
	X		MARZO 14 DE 2024	604

Fecha de Inicio	Plazo de ejecucion
MARZO 15 DE 2024	6 MESES

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL COMPONENTE TÉCNICO Y SANITARIO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE EN SOACHA CUNDINAMARCA -2024SE0143

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA
15-mar-2024	31-mar-2024

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1 Apoyar la estructuracion, estudios de mercado, estudios de costos, estudios previos, respuestas a observaciones, evaluaciones (siendo parte del comité evaluador) y demás actos precontra	Apoye el equipo evaluador en el proceso de licitación SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. SAMC-001-2024 realizado el 08 de marzo de 2024.	Documento de publicación de pliego de condiciones y evaluación a proponentes
2 Tramitar los instrumentos y formatos diseñados por la UApA y la entidad contratante y demás que sean requeridos con ocasión del programa de Alimentación Escolar, segun el componente asignado	Aplicación de formatos diseñados para realización de visitas de campo	Formatos diligenciados a través del link establecido para la evaluación de cada modalidad correspondiente a la entrega en cada una de las sedes visitadas por dia, o fisicos en caso de fallo de la señal de internet.
3 Servir de apoyo a la supervisión del programa de alimentación escolar, en el seguimiento de las obligaciones del operador, en la elaboracion de los informes mensuales de supervision de los contratos y los demás documentos que se reporten a la UApA referente a la ejecucion del programa de alimentación escolar (PAE) de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente	Realizacé visitas de monitoreo y seguimiento y revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales documentales.	Actas de visitas, entrega de informes técnico mensual.
4 Establecer un plan de monitoreo y control en el que se evidencien los procedimientos, instrumentos y cronograma de actividades correspondientes al componente técnico de acuerdo con lo establecido por los lineamientos técnico-administrativos emitidos	Realice visistas en campo a las sedes establecidas en el cronograma mensual.	Cronograma de visitas técnicas, actas de visitas, seguimiento a PQR en caso que se presenten
5 Revisar, evaluar y avalar los documentos tecnicos presentados en la fase de alistamiento concernientes a los procesos de contratación del Programa de Alimentacion	Realizar la evaluación y retroalimentación de la fase de alistamiento.	Aprobación de fase de alistamiento.
6 Apoyar el diagnostico y la caracterización de las instituciones educativas y sus sedes donde se prestará el servicio del PAE, frente a las condiciones de infraestructura, equipos, menaje, acceso y transporte de insumos y de alimentos usando los instrumentos y formatos establecidos para la realizacion de las actividades	Realicé el diagnostico estructural de las sedes del municipio con todas sus modalidades	Documento con el diagnostico estructural de cada sede.
7 Supervisar y realizar visitas de verificacion tecnica programadas a los establecimientos educativos donde se presta el servicio de alimentacion escolar, planta o bodega y áreas administrativas del operador de alimentación escolar con el fin de generar resultados para la mejora continua	Realicé visistas en campo a las sedes establecidas en el cronograma mensual.	Actas de visitas.
8 Realizar seguimiento a la implementacion y cumplimiento de los planes y programas de saneamiento básico y requisitos tecnicos de acuerdo con las especificaciones y requerimientos de calidad e inocuidad establecidos en los lineamientos tecnico – administrativos de la UApA y la normatividad sanitaria vigente.	Durante las visitas de campo realizadas en la sede se verificó el cumplimiento del PSB y requisitos de UApA	Actas de visitas.
9 Programar mensualmente comités técnicos con el operados del Programa de Alimentación Escolar (PAE) con el propósito de mantener canales de comunicación efectivos e información actualizada frente a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Asistí al comité técnico mensual con el operador para dar inicio a la fase de alistamiento	Acta de reunión operador del Programa de Alimentación Escolar (PAE)
10 Solicitar al operador del Programa de Alimentación Escolar (PAE) los planes de mejoramiento que se requieran, con el fin de analizar y avalar la respectiva acción de mejora de conformidad con los resultados obtenidos de las visitas de verificación técnica tanto de bodega como de los establecimientos donde se presta el servicio de alimentación	Se envio correo con oficio de solicitud de planes de mejora y socialización de actas de visita	Correo con la socialización de los resultados de las visitas y oficio para solicitud de la elaboración de su respectivo plan de mejora.
11 Solicitar mensualmente al operador del Programa de Alimentación Escolar (PAE) los analisis microbiológicos de ración preparada en sitio e industrializada, con el fin de analizar y realizar seguimiento a los mismos	Solicité al operador los resultados de los análisis microbiológico programados durante el mes.	Resultados de los análisis microbiologicos.
12 Apoyar la revision y aprobación a las solicitudes que realicen las Instituciones Educativas sobre el cambio de modalidad, si se requiere	Durante el periodo no se presentaron cambios de modalidad	Documento o correo de aprobación de cambio de modalidad
13. Generar respuesta efectiva y oportuna a las peticiones y requerimientos que le sean asignados	Apoyé y generé las respuestas de control politico y las alganadas que se recebieron a través del SAC.	Documento de respuesta a la PQR asignada.
14 Asistir a los comites, reuniones, cursos, charlas y capacitaciones de la entidad contratante o cualquier otra entidad relacionadas con el objeto del contrato	Asistí a las capacitaciones de la UApA y reuniones programadas para el equipo técnico.	Soporte asistencias al evento designado.
15. Realizar la revisión de planillas de beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar, presentadas por el Operador para soportar las raciones entregadas	Realicé la revisión de planillas del periodo del 01 al 29 de febrero para el cto 4044-2023	Soporte asistencia a la verificación de planillas y entrega de resultados de la revisión.
16. Desarrollar las demas actividades que sean asignadas por su supervisor inmediato de acuerdo con las necesidades y que se relacionen con el objeto del presente contrato	Se apoyo todos los procesos del desarrollo de la operación del Programa de Alimentación Escolar	Todos los soportes anteriores

Belby Perdomo Molina

BELBY PERDOMO MOLINA
C.C. 55.195.217

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificación de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

PABLO CESAR CAJAMARCA MARTINEZ
DIRECTOR DE COBERTURA EDUCATIVA
C.C. 79.739.187

Powered by CamScanner