	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F004	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	5	4	2024

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion			Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
DD	MM	AA	NOMBRE PABLO CESAR CAJAMARCA MARTINEZ	
30	04	2024	DIRECTOR DE COBERTURA	3214574346

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

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

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O.P.S	Convenio	Fecha	No.
	x		MARZO 14 DE 2024	606

Fecha de Inicio	Plazo de ejecucion	
MARZO 15 DE 2024		SEIS (6) Meses sin que supere el 31 de Diciembre

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	Informe No.
1/04/2024	30/04/2024	2

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Apoyar la estructuración, estudios de mercado, estudios de costos, estudios previos, respuestas a observaciones, evaluaciones (siendo parte del comité evaluador) y demás actos precontractuales	Apoyé el equipo en la elaboración de costos	Documento de elaboración de costos
2. Tramitar los instrumentos y formatos diseñados por la UApA y la entidad contratante y demás que sean requeridos con ocasion del programa de Alimentación Escolar, segun el componente designado.	Apliqué los 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 día, o físicos en caso de fallo de la señal de internet.
3. Servir de apoyo a la supervision del programa de alimentacion escolar, en el seguimiento de las obligaciones del operador, en la elaboracion de los informes mensuales de supervision de los contratos y los demas documentos que se reporten a la UApA referente a la ejecucion del programa de alimentacion escolar (PAE) de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente	Realicé 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 tecnico de acuerdo con lo establecido por los lineamientos tecnico-administrativos emitidos por el Ministerio de Educacion Nacional.	Realicé 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 Escolar (PAE)	Realizar la evaluación y retroalimentación de la fase de alistamiento.	Aprobación de fase de alistamiento.
6. Apoyar el diagnostico y la caracterizacion de las instituciones educativas y sus sedes donde se prestara 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 diagnóstico estructural de las sedes del municipio con todas sus modalidades	Documento con el diagnostico estructural de cada sede.
7. Supervisar y realizar visitas de verificación tecnica programadas a los establecimientos educativos donde se presta el servicio de alimentacion escolar, planta o bodega y areas administrativas del operador de alimentacion 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 basico 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 periodicamente comités tecnicos con el operador del Programa de Alimentacion Escolar (PAE) con el proposito 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 verificacion tecnica tanto de bodega como de los establecimientos donde se presta el servicio de alimentacion escolar	Envié 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 Alimentacion Escolar (PAE) los analisis microbiologicos de racion preparada en sitio e industrializada, con el fin de analizar y evaluar resultados a los mismos	Solicité al operador los resultados de los análisis microbiológico programados durante el mes.	Resultados de los análisis microbiologicos.
12. Apoyar la revisión y aprobación a las solicitudes que realicen las Instituciones Educativas sobre el cambio de modalidad, si se requiere	Aprobación cambios de modalidad que se hayan presentado durante el periodo.	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 entes de control	Documento de respuesta a la PQR asignada.
14. Asistir a los comités, reuniones, cursos, charlas y capacitaciones de la entidad contratante o cualquier otra entidad relacionada 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 los racionesentregadas	Realicé la revisión de planillas del periodo del 01 al 30 de marzo para el cto 0594 2024	Soporte asistencia a la verificación de planillas y entrega de resultados de la revisión.
16. Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor inmediato de acuerdo con las necesidades y que se relacionen con el objeto del presente contrato.	Se apoyó todos los procesos del desarrollo de la operación del Programa de Alimentación Escolar	Todos los soportes anteriores

Belsy Perdomo Molina

BELSY 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

CC 79.730.187

Firma del Supervisor

DIRECTOR DE COBERTURA

pablo.cajamarca@alcaldiasoacha.gov.co