ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F004	
	VERSIÓN	3	
	FECHA DE APROBACIÓN		
TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	6	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	3214574346
31	05	2024	DIRECTOR DE COBERTURA	

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.
1/05/2024	31/05/2024	3

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN 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 y de observaciones al nuevo pliego de licitación.	Documento de elaboración de costos y observaciones al pliego de condiciones
2. Tramitar los instrumentos y formatos diseñados por la UApA y la entidad con-tratante y demás que sean requeridos con ocasión del programa de Alimenta-ción Escolar, según el componente asignado.	Aplicación de formatos diseñados para realización de visitas de campo.	Formatos diligenciados a través de la aplicación diseñada para la evaluación de cada modalidad suministrada 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 supervisión del programa de alimentación escolar, en el seguimiento de las obligaciones del ope-rador, en la elaboración de los informes mensuales de supervisión de los contra-tos y los demás documentos que se re-porten a la UApA referente a la ejecución del programa de alimentación 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 con-trol en el que se evidencien los proced-imientos, instrumentos y cronograma de actividades correspondientes al compo-nente técnico de acuerdo con lo estable-cido por los lineamientos tecnico-administrativos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.	Realicé visistas en campo a las sedes establecidas en el cronograma mensual y acompañamiento a la veeduría de personería.	Cronograma de visitas técnicas, actas de visitas, seguimiento a PQR en caso que se presenten
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)	No aplica para este período.	No Aplica
6. Apoyar el diagnostico y la caracteriza-ción de las instituciones educativas y sus sedes donde se prestara el servicio del PAE, frente a las condiciones de infra-estructura, 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 en el mes de marzo, No aplica para el período.	No Aplica
7. Supervisar y realizar visitas de verifi-cación técnica programadas a los estable-cimientos educativos donde se presta el servicio de alimentación escolar, planta o bodega y áreas administrativas del ope-rador 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 implemen-tación y cumplimiento de los planes y programas de saneamiento básico y re-quisitos técnicos de acuerdo con las es-pecificaciones y requerimientos de cali-dad e inocuidad establecidos en los li-neamientos técnico-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 operador 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 el día 21-05-2024	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 escolar.	Se envío 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 análisis microbiológicos de la ción preparada en sitio e industrializada, con el fin de analizar y realizar segui-miento a los mismos.	Solicité al operador los resultados de los análisis microbiológico programados durante el mes.	Resultados de los análisis microbiológicos.
12. Apoyar la revisión y aprobación a las solicitudes que realicen las Instituciones Educativas sobre el cambio de modalidad, si se requiere.	Proyección oficio de aprobación cambios de modalidad para la sede Gabriel García Marques sede Principal.	Documento o correo de aprobación de cambio de modalidad
13. Generar respuesta efectiva y oportu na a las peticiones y requerimientos que le sean asignados.	Apoyé y generé las respuestas de entes de control y respuesta a petición SAC.	Documento de respuesta a la PQR asignada.
14. Asistir a los comités, reuniones, cur-sos, charlas y capacitaciones de la enti-dad 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 be-neficiarios del Programa de Alimenta-ción Escolar, presentadas por el Opera dor para soportar los raciones entregadas	Realicé la revisión de planillas del periodo del 01 al 30 de Abril 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 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

Belsy Perdomo Molina

BELSY PERDOMO MOLINA
C.C 55.195.217

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

PABLO CESAR CAJAMARCA MARTINEZ
CC 79.730.101
Firma del Supervisor
DIRECTOR DE COBERTURA
pablo.cajamarca@alcaldiasoacha.gov.co

Powered by CamScanner