	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F004	
Alcaldía Municipal de Soacha		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	3214574346
14	09	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		14/03/2024	606

Fecha de Inicio	15/03/2024	Plazo de ejecucion	SEIS (6) Meses sin que supere al 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.
1/09/2024	14/09/2024	FINAL

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 respuesta de las observaciones de los documentos del proceso de licitación LP-004-2024	Documento con las observaciones.
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.	No aplica para este periodo.	NO APLICA PARA EL PERIODO
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	Realicé visitas de monitoreo y seguimiento y revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales documentales.	Revisión de cuenta de operador y entrega de planilla raciones mensuales entregadas.
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.	No aplica para este periodo.	NO APLICA PARA EL PERIODO
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 periodo.	No Aplica
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	No aplica para el periodo.	NO APLICA PARA EL PERIODO
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	Realicé visistas en campo a las sedes establecidas en el cronograma mensual.	Actas de visitas.
8.Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de los planes y programas de saneamiento básico y requisitos técnicos de acuerdo con las especificaciones y requerimientos de calidad e inocuidad establecidos en los lineamientos 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 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)	No aplica para el periodo.	NO APLICA PARA EL PERIODO

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 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 microbiólogicos.
12. Apoyar la revisión y aprobación a las solicitudes que realicen las Instituciones Educativas sobre el cambio de modalidad, si se requiere.	Durante este perído no se presentaron solicitudes de cambios de cambio de modalidad	No aplica
13. Generar respuesta efectiva y oportuna a las peticiones y requerimientos que le sean asignados	No aplica para el periodo.	NO APLICA PARA EL PERIODO
14. Asistir a los comités, 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, FAO , reuniones técnicas de jornada única con el área de calidad educativa 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 período del mes de juLio para el cto 0594-2024	Soporte asistencia a la verifiación 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 79.7[illegible].187

Firma del Supervisor

DIRECTOR DE COBERTURA

pablo.cajamarca@alcaldiasoacha.gov.co