	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
30	11	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		24/09/2024	2730

Fecha de Inicio	25/09/2024	Plazo de ejecucion	tres (3) Meses y cinco dias sin que supere al 31 de Diciembre

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL COMPONENTE TÉCNICO Y SANITARIO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE EN SOACHA CUNDINAMARCA -2024SE0427

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/11/2024	30/11/2024	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 estructuración de los documentos para el proceso delicitación LP-008-2024	Documento con lapublicación
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.	Formatos diligenciados a través del aplicativo establecido para la evaluación de cada modalidad correspondiente a la entrega en las sedes visitadas y Bodega o fisicos en caso de fallo de la señal de internet.	Actas de visitas
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, actas de visita.
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.	Cronograma de acrtividades de visitas técnicas	Actas de visitas.
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)	Apoyé la revisión de la fase de alistamiento para el CTO 3040-2024	Matriz de obsevaciones
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 continua.	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)	Asistencia a comité técnico mensual con el operador	Asistencia al comité
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 evaluar 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 PARA EL PERIODO
13. Generar respuesta efectiva y oportuna a las peticiones y requerimientos que le sean asignados.	Se apoyó la proyección de respuestas de entes de control.	Documento con la proyección de respuestas
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 al 1er comité técnico con el operador SEDEALCO del CTO 3040-2024	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	Apoyé la revisión de la cuenta para el periodo de septiembre del operador	Documentos de raciones entegadas e informe de ejeución.
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 55.1[illegible].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 79.7[illegible].187
Firma del Supervisor
DIRECTOR DE COBERTURA
pablo.cajamarca@alcaldiasoacha.gov.co