Alcaldía Municipal de Soacha	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 DD	MM	AA	Supervisor o Interventor	Telefono o Ext
	MAYO	2025	NOMBRE PABLO CESAR CAJAMARCA MARTINEZ 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		10/01/2025	0439

Fecha de Inicio	Plazo de ejecucion	
11/01/2025		Diez (10) 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 - 2025SE0030

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA	Informe No.
1/05/2025	31/05/2025	5

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1.Estructurar los estudios de mercado, estudios de costos, estudios previos, respuestas a observaciones, evaluaciones (siendo parte del comité evaluador) y demás actos precontractuales según el componente asignado.	Para el período se realizó los ajustes a los documentos del proceso de licitación tales como: Anexo técnico, pliego de condicones y fichas técnicas.	Anexo técnico y pliego de condiciones del nuevo proceso.
2.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 de supervisión de los contratos y los demás documentos y plataformas (SIPAE) 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 en campo.	Actas de visita ejecutadas en el mes en las sedes educativas.
3.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.	Realicé visitas de monitoreo y seguimiento y revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales documentales.	Actas de visitas, cronograma de visitas.
4.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).	Para el presente período no se tiene fase de alistamiento ya que fue aprobado en el mes de febrero.	NO APLICA PARA EL PERIODO
5.Realizar 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.	Se realiza validación del entregable por parte del operador y a su vez durante visitas técnicas las variables de infraestructura y equipos se verifican para conocer el estado y cantidades de los mismos.	Actas de visita
6.Supervisar y realizar visitas de verificación técnica programadas a los establecimientos educativos y a las instalaciones del operador de alimentación escolar (siempre y cuando este operando el programa) con el fin de generar resultados para la mejora continua.	Realicé visitas técnicas en Sede generando la respectiva acta de visita diseñada para cada modalidad o tipo de visita	Actas de visitas respectivamente en bodega y Sedes educativas.
7.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.	Realicé visitas técnicas en Sede generando la respectiva acta de visita diseñada para cada modalidad o tipo de visita donde se evidencia el cumplimiento de los lineamientos técnicos.	Actas de visitas.
8.Programar y elaborar el acta de los comités técnicos con el operador del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en donde se socialice el informe de seguimiento a la ejecución del Programa PAE, establecer los compromisos y generar las actas de los mismos.	Asistí a mesa de trabajo con operador en el mes para la retroalimentación de los evidenciado en sedes o bodega.	Acta de Comité
9.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.	Envio de solicitud de planes de mejora al operador de las obervaciones derivadas de las visitas técnicas	Correo con la socialización de los resultados de las visitas y oficio para solicitud de la elaboración de su respectivo plan de mejora.

10.Solicitar y hacer seguimiento a los análisis microbiológicos de ración preparada en sitio e industrializada entregados por el operador.	Seguimiento a cronograma elaborado por la ETC y su cumplimiento cuando este aplique.	Seguimiento a los análisis realizados en las sedes de acuerdo al cronograma
11.Apoyar la revisión y aprobación a las solicitudes que realicen las Instituciones Educativas sobre el cambio de modalidad, si se requiere.	Para el periodo no se proyecto oficio de cambio de modalidad	NO APLICA PARA EL PERIODO
12.Generar respuesta a las peticiones y requerimientos que le sean asignados.	Se apoyo respuestas a los diferentes PQR allegadas a la entidad correspondientes al Programa de Alimentación Escolar.	Respuesta PQR a ente de control veeduria nacional
13. 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 mesas de trabajo con operador convocadas por la supervisión, asistencia a encuentro con contralores y personeros estudiantiles.	Registro fotografico y lista de asistencia.
14.Realizar la revisión de planillas de beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar, presentadas por el Operador para soportar las raciones entregadas.	Para el presente periodo no se realizó verificación de planillas del mes de marzo	Matriz de revisión de planillas.

Belsy Perdomo Molina

BELSY PERDOMO MOLINA
C.C 55.185.217

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 79.779.187
Firma del Supervisor
DIRECTOR DE COBERTURA
pablo.cajamarca@alcaldiasoacha.gov.co