



SEM-DAF-BYS-1154-2025

EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACIÓN

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **BELSY PERDOMO MOLINA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **55195217**, ha suscrito el siguiente contrato con la Secretaría de Educación de Soacha:

1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 2730 del 24 de septiembre de 2024

OBJETO: 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

VALOR CONTRATO: QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$ 15.833.333 M/CTE).

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (3) MESES Y SEIS (6) DIAS

FECHA DE INICIO: 25 de septiembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2024

Y mediante el cual desarrolló las siguientes obligaciones específicas:

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 según el componente asignado.
2. Tramitar los instrumentos y formatos diseñados por la UAyA y la entidad contratante y demás que sean requeridos con ocasión del programa de Alimentación Escolar, según el componente asignado.
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 UAyA referente a la ejecución del programa de alimentación escolar (PAE) de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.
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.
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).
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.





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.
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 UAyA y la normatividad sanitaria vigente.
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)
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.
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.
12. Apoyar la revisión y aprobación a las solicitudes que realicen las Instituciones Educativas sobre el cambio de modalidad, si se requiere.
13. Generar respuesta oportuna a las peticiones y requerimientos que le sean asignados.
14. Asistir a los comités, reuniones, cursos, charlas y capacitaciones de la entidad contratante o cualquier otra entidad relacionadas con el objeto del contrato.
15. Realizar la revisión de planillas de beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar, presentadas por el Operador para soportar las raciones entregadas.
16. Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por su supervisor de acuerdo con las necesidades y que se relacionen con el objeto del presente contrato.

La anterior información fue tomada del acervo documental que reposa en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

Se expide a los veinte (20) días del mes de mayo del año 2025, a solicitud del interesado.


JOSÉ JHOAN ALFONSO HERNÁNDEZ
Secretario de Educación

Elaboró: Gisel Camila Rodríguez-Técnico-SEM

Revisó: César Steven Tocora-Jurídico-SEM

Revisó: Yury Nileth Ramírez – Directora Administrativa y Financiera SEM

