CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACION DEL DISTRITO ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA

CERTIFICA QUE:

Que luego de verificar y validar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato electrónico **CPS-001-2025** con las siguientes características:

OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A LA INSTITUCION ETNOEDUCATIVA No. 7, DURANTE EL CALENDARIO ESCOLAR VIGENCIA 2025 EN EL DISTRITO DE RIOHACHA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN 18858 DE 2018"
CONTRATANTE:	ALCALDÍA DISTRITAL DE RIOHACHA
NIT. No.	892.115.007-2
CONTRATISTA:	ASOCIACION DE AUTORIDADES TRADICIONAES WAYUU DE ALEWASHI
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 825.000.331-6
DIRECCIÓN:	CALLE 27 A 7 A 40
TELÉFONO:	3043569121
E-MAIL:	asociacionalewashiguajira@gmail.com
VALOR:	**($876.939.570) OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE**
PLAZO:	130 DÍAS CALENDARIO
PERIODO RECIBIDO A SATISFACCIÓN:	Del 14 AL 28 DE FEBRERO DE 2025
IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR	
CARGO:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE RIOHACHA

NOMBRE:	ALBERTO MARIO CUAN		
CEDULA:	1.118.813.302 DE RIOHACHA – LA GUAJIRA		
FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN	5 DE FEBRERO DE 2025		
INFORMACIÓN FINANCIERA			
CDP	**RUBROS**	**FUENTE**	**FECHA**
No. 3	No 2.3.2.02.02.009	1.2.1.0.00- Aportes de la Nación - Alimentación escolar 1.2.4.4.01 – SGP Asignación Especial 1.2.3.3.03 Aportes de la Nación	7 de enero de 2025
RP	**RUBROS**	**FUENTE**	**FECHA**
No.189	No 2.3.2.02.02.009	1.2.3.3.03 Aportes de la Nación	31 de enero de 2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	10 de febrero de 2025		

Se evidencio que el Contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones pactadas en su contrato de la siguiente manera:

ÍTEM	**OBLIGACIONES PACTADAS**	**OBLIGACIONES DESARROLLADAS**		**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
		SI	**NO**	
1.	Cumplir a cabalidad con las condiciones pactadas en el contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto por la Alcaldía Distrital, según	X		0.184%

	el procedimiento establecido y una vez se alleguen los documentos pertinentes			
2.	Asumir todos los gastos administrativos, legales y financieros e inherentes alperfeccionamiento y legalización del Contrato, sin que ello afecte los aportes de PAE.	X		0.184%
3.	Constituir las garantías exigidas en el contrato y mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos, acorde con lo contemplado en la cláusula de garantías, teniendo en cuenta el plazo de ejecución, el valor, las modificaciones envalor y/o plazo, las suspensiones, etc., que afecten su vigencia o su monto, así mismo aportar recibo de pago de la expedición de las garantías exigidas contractualmente.	X		0.184%
4.	Cumplir a cabalidad los Lineamientos Técnicos - Administrativos, condiciones de operación y estándares mínimos del Programa PAE fijados por el Ministerio de Educación Nacional	X		0.184%
5.	Constituir cuentas exclusivas para el uso de los recursos destinados para la implementación del Programa de Alimentación escolar			0.184%
6.	Presentar la matriz de arranque con antelación, Disponer del personal administrativode apoyo y dinamizadores de alimentos requerido para cada contrato, que permita la solvencia suficiente para movilizar informes y cuentas dentro de los términos previstos por el contrato para la modalidad de preparación en sitio; La Matriz de Arranque y las hojas de vida del personal anteriormente anunciado se aprobarán mediante comité técnico antes del inicio de la prestación del servicio y cada vez que se realice un cambio, solicitar comité técnico de seguimiento para la revisión y aprobación del mismo, dichas personas serán las únicas autorizadas para asistir a las convocatorias realizadas por la ETC, en compañía del Representante Legal, de obligatorio cumplimiento	X		0.184%

7.	Cumplimiento de las minutas concertadas con las autoridades tradicionales en el marco de la construcción del PAIP, en el caso de realizar un intercambio en los ciclos de menú, se debe solicitar la respectiva autorización a la Secretaria de Educación del Distrito de Riohacha, cinco días antes de la entrega y reportarlo en el informe de actividades del mes correspondiente.			0.184%
8.	Realizar publicación de los ciclos de menús y listas de intercambio aprobado en el PAIP, en cada una de las sedes educativas de acuerdo con las modalidades de atención; en un lugar visible para toda la comunidad educativa. De lo anterior, la Entidad Territorial deberá publicar el menú a suministrar cada día de acuerdo con el ciclo de menús establecidos y contratados. En todo caso, en el comedor escolar de la Institución o Sede educativa debe reposar el ciclo de menús de 20 días para consulta de los CAE y las acciones de vigilancia comunitaria y control social.	X		0.184%
9.	Realizar las capacitaciones y retroalimentaciones al personal manipulador de alimentos, sobre la estandarización de minutas, dictadas por profesionales en Nutrición, o perfiles afines con el área de conocimiento, cumpliendo con el cronograma establecido y aprobado por el profesional de calidad de la entidad territorial.	X		0.184%
10.	Adelantar mensualmente ante las secretarias de Salud Distrital y Departamental de La Guajira, la solicitud de las visitas del ente regulador en los Establecimientos Educativos y Etnoeducativos del Distrito, para verificar condiciones de infraestructuras y adecuaciones de cocinas y comedores escolares para la emisión del concepto higiénico sanitario hasta su consecución.	X		0.184%
11.	Contar con una bodega para el alistamiento de alimentos para el reparto a los diferentes Establecimientos Educativos y Etnoeducativos del Distrito, que cuente con concepto higiénico sanitario o las gestiones mensuales hasta su consecución, carpeta con todos los documentos	X		0.184%

	requeridos, equipos y menajes para el debido embalaje de los alimentos.			
12	Presentar a la secretaria de Educación y Cultura del Distrito de Riohacha el cronograma con las fechas programadas para el embalaje de los alimentos, que permita al equipo PAE llegar hacer las visitas de verificación y levantar acta de satisfacción, acta que será requisito principal de pago.	X		0.184%
13.	Contar con el Certificado de la Calibración de los equipos con los que cuenta el operador.	X		0.184%
14	Contar con un equipo que realice verificación en campo de cada una de las sedes e Instituciones educativas y Etnoeducativas del Distrito con el fin de verificar la correcta ejecución del Programa de Alimentación Escolar, los cuales debe presentar un informe de seguimiento con las visitas realizas y evidencias fotográficas, formatos aplicados en la visita que deben presentarse mensualmente.	X		0.184%
15	Con respecto a la adquisición de bienes y servicios durante la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, se requiere que para cada informe técnico-financiero presentado, cumplan con todas las obligaciones tributarias dispuesta por la DIAN, teniendo en cuenta la facturación electrónica, documentos soportes y demás normas aplicables para la legalización de las cuentas presentadas por los operadores; las cuentas de cobro solo serán aceptadas si vienen acompañada de su documento soporte expedido por un programa contable; Los cuales deberán ir en orden en la matriz de pago a proveedores presentada por cada periodo facturado cumpliendo los siguientes parámetros: • Todos los pagos a proveedores incluyendo el pago del personal manipulador se deben realizar de manera electrónica.	X		0.184%

	• Cada Pago debe contener: el comprobante de egreso emitido por el sistema contable de su preferencia, evidencia de la consignación, transferencia electrónica o cheque girado con copia de la factura electrónica o documento soporte electrónico cancelado. • Los pagos realizados con recursos propios (pagos en efectivo) al igual que el inciso anterior deberán ser soportados con el documento contable con firmas de los interesados y se realizarán las verificaciones de los mismos, en su preferencia se aceptará el ingreso de los recursos a la cuenta bancaria exclusiva para el contrato de manera que se de transparencia a los pagos generados. • Presentar extracto bancario mensual para su seguimiento. • Para el caso de que algún pago no se pueda realizar de manera electrónica se deberá solicitar un comité autorización del supervisor mediante un comité de seguimiento que deberá solicitar el operador. So pena de la imposición de multa correspondiente a las novedades e inconsistencias evidenciadas.			
16	Cumplir con lo dispuesto en la ley 2046 del 2020, que exige que los operadores del PAE adquieran al menos el 30% de los alimentos a pequeños productores agropecuarios locales o de la Agricultura Campesina Familiar o Comunitaria.	X		0.184%
17	Realizar la entrega de los elementos de aseo general y productos de desinfección acorde a las cantidades requeridas con base en la cobertura asignada, debe hacerse los primeros cinco días de cada mes	X		0.184%
18	Presentar factura electrónica, que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, requisitos sin los cuales no se podrán tramitar los respectivos pagos. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar su oferta y celebrar el	X		0.184%

	contrato, por tanto, asumirá toda la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que se generen por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. Para todos los efectos legales, presupuestales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el contratista incluye IVA, cuando el bien y/o servicio no esté excluido de tal gravamen por la Ley.			
19	Los operadores deben contar con una estrategia que deberá ser documentada y publicada de los canales de atención al ciudadano; así como disponer decanales para la atención de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos a la ciudadanía entre otros temas. El tiempo para dar respuesta a los ciudadanos deberá ser oportuno y acorde con lo previsto en la ley 1755 de 2015 y demás disposiciones que reglamenten la materia.	X		0.184%
20	Señalizar adecuadamente las áreas de la cocina y comedor, de acuerdo con las condiciones del lugar.	X		0.184%
21	Realizar entrega de la Carpeta PAE en cada una de las sedes educativas de acuerdo con los documentos al oficio que envíe el supervisor del contrato con los documentos que se deben aportar	X		0.184%
22	Implementar el Plan de Saneamiento Básico (PSB) que incluya programas de limpieza y desinfección (áreas, utensilios y alimentos), control de residuos sólidos y líquidos, control de plagas y control de abastecimiento y o tratamiento de agua potable (especificar el proceso de hervido : tiempo . Anexar el programa de BPM capacitación y educación continua para la ejecución del entrenamiento a	X		0.184%

	sus manipuladoras durante la vigencia 2025 (tener en cuenta la distribución heterogénea en la temática congruente de la normativa vigente; condiciones higiénico-sanitarias para la recepción, preparación o producción, almacenamiento y entrega de alimentos, así como también, tipos de contaminación incluyendo la de alergenos).			
23	Realizar análisis médicos al personal que demuestre su aptitud favorable para manipular alimentos.	X		0.184%
24	Presentar un certificado vigente de curso de manipulación de alimentos, no inferior a un año.	X		0.184%
25	Los vehículos utilizados para la operación del PAE deberán portar los logotipos autorizados.	X		0.184%
26	Las instalaciones donde se realicen procesos de alistamiento y administración del PAE deben estar debidamente identificadas con los logotipos correspondientes.	X		0.184%
27	Planear, organizar y ejecutar la atención del PAE y el suministro diario de los complementos alimentarios de conformidad con los ciclos de menús aprobados en el PAIP, en la modalidad, clase, tiempos de consumo, cupos, unidades de servicio y titulares de derecho focalizados, acorde a la priorización mensual definido por la entidad CONTRATANTE (Certificado de cobertura) conforme al plan de remisiones aprobado en el PAIP, priorización y la focalización realizada al interior de cada establecimiento educativo.	X		0.184%
28	Garantizar permanentemente la cantidad, calidad, inocuidad y oportunidad en la entrega de los complementos alimentarios a los titulares de derechos beneficiarios del programa, en las condiciones del contrato y la normatividad existente, en especial lo previsto en la Ley 21 de 1991 que establece la obligación a los estados en	X		0.184%

	promover la plena efectividad de los derechos sociales, económicos y culturales de los pueblos indígenas, respetando su identidad social y cultural, sus valores, costumbres y tradiciones, y sus instituciones.			
29	Participar activamente en los comités dinamizadores, reuniones de veeduría ciudadana, control social, mesas públicas, comité de seguimiento operativo, entre otros	X		0.184%
30	Proporcionar la atención del PAE durante los días efectivos de operación, que corresponde a los días de atención con estudiantes establecidos en el acto administrativo que fije el calendario escolar para la entidad territorial respectiva. En caso de suspensión del servicio, deberá ser reportado de manera detallada (día y motivo) en forma inmediata al secretario de Educación Distrital y área de cobertura educativa y debe detallarse en el informe de Actividades la novedad.	X		0.184%
31	Realizar la entrega de la dotación del personal manipulador al inicio de la ejecución del contrato y la segunda al inicio del segundo semestre escolar, cumpliendo con lo establecido en el artículo 230 del Código sustantivo del trabajo	X		0.184%
32	Elaborar informes de actividades parciales y finales que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, todas las novedades presentadas, acompañados de los respectivos soportes	X		0.184%
33	En el evento de tener personal vinculado por Contrato laboral, el contratista deberá estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA) durante la	X		0.184%

	vigencia del Contrato. En el evento de tener personal por prestación de servicios, verificar se encuentre cotizando al régimen de salud y pensiones como lo establece la Ley 797 de 2003. Cuando se dé otra modalidad de vinculación fundamentada en el derecho propio para el desarrollo del Contrato, es decir, de acuerdo con sus usos y costumbres, igualmente, deberá asumir el pago de la Seguridad Social. En cualquiera de los eventos mencionados anteriormente, el contratista para cada pago deberá realizar el reporte mensual de la situación presentada al supervisor del contrato a efectos de realizar el trámite de las cuentas y dar por cumplida la presente obligación, adjuntando los soportes de pago correspondientes.			
34	Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos en su ejecución.	X		0.184%
35	Entregar al finalizar el contrato al supervisor, los documentos y correos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones para soportar los informes parciales y el informe final del contrato			0.184%
36	Solicitar autorización escrita al supervisor del contrato para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios de la alcaldía Distrital de Riohacha			0.184%
37	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente			0.184%
38	Tramitar los informes de ejecución financiera del mes cumplido dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del último día del mes vencido, así mismo el contratista deberá			0.184%

	suministrar copia del trámite en medio físico y magnético para efectos de archivo, de no cumplir lo dispuesto anteriormente so pena de la imposición de multa correspondiente, en los formatos establecidos por la Secretaría de Educación, adjuntando los documentos soporte para su respectiva legalización. NOTA: Relacionar todos los Costos y Gastos pagados de proveedores, Personal Dinamizador y del personal administrativo junto con la certificación del pago al sistema de seguridad social integral. Todos los gastos se deben realizar teniendo en cuenta los principios de transparencia, legalidad, especialización del gasto, economía, eficiencia y eficacia.			
39	Reportar oportunamente las novedades que se presenten en la ejecución del contrato, con el fin de tomar los correctivos necesarios			0.184%
40	Respetar y salvaguardar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes consagrados en el artículo 44 de la Constitución Política, en la Convención Internacional de los Niños, en la ley 1098 del 2006 y demás normas pertinentes			0.184%
41	Crear mecanismos de PQRS, apoyando dentro de los términos, los requerimientos de las entidades de control y de la Administración Distrital.			0.184%
42	Realizar socialización de la Resolución 18858 del 2018, mecanismo de PQRS (Buzón de sugerencias), periodicidad de entrega, mecanismo de reposición de alimentos, ruta en caso de una ETA en el establecimiento etnoeducativos a todos los actores de programa de Alimentación Escolar			0.184%
43	Las demás que señale el Ministerio de Educación Nacional, en los Lineamientos Técnicos -			0.183%

	Administrativos, estándares y condiciones de operación del Programa, que hacen parte integral del presente documento			
44	Cumplir con las disposiciones presentadas por la entidad contratante respecto a la oferta aprobada del plan alimentario indígena propio (PAIP).			0.183%
45	Apoyar en la georreferenciación de las Sedes de cada establecimiento étnico a su servicio			0.183%
46	El informe técnico financiero deberá ser almacenado en carpetas desacificadas, cajas x 200 para garantizar su preservación, no obstante, se debe proceder con la identificación de los mismos teniendo en cuenta el acuerdo 002 de 2014, (AGN) Donde establece los criterios básicos para la creación, organización, consulta, control y conformación de expedientes de archivo. El artículo 4 inciso 5 del mismo en donde especifica, que las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, foliar marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, un Archivo organizado permite a los operadores, acceder rápidamente a la información que necesitan, lo que ahorra tiempo y aumenta la productividad. La no organización de estos puede llevar a la perdida de documentos importantes, lo que puede traer consecuencias graves en dichos procesos, debido a esto los operadores deberán presentar toda la documentación requerida para el contrato y siguiente a sus informes mensuales, de manera organizada y foliada			0.183%
	TOTAL			**8,46%**

Que se aprobó la presentación de los siguientes documentos de acuerdo a las obligaciones

desarrolladas:

ÍTEM	DOCUMENTO	FECHA	EVIDENCIA DEL CARGUE Y APROBACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II
1	Informe de actividades por parte del contratista	Del 14 AL 28 DE FEBRERO DE 2025	Nombre del documento ACTA DE INICIO.pdf ACTA PARCIAL.pdf APORTES PARAFISCALES.pdf CERTIFICADO COBERTURA ATENDIDA.pdf CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO.pdf CERTIFICADO DEL RECTOR.pdf CERTIFICADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION.pdf FACTURA ELECTRONICA.pdf CERTIFICADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION.pdf NOMINA DE MANIPULADORAS.pdf ACTA DE ENTREGA CICLO DE MENUS.pdf ACTA DE INSTALACION DE BUZON DE SUGERENCIAS.pdf COMPRAS LOCALES.pdf
2	Factura y/o cuenta de cobro	Factura N° FEV-107 del 5 de Abril de 2025	
3	Número De Cuenta Bancaria	**BANCOLOMBIA** Cuenta Corriente N° 52600005833	

Que a su vez manifiestan bajo la gravedad de juramento que **ASOCIACION DE AUTORIDADES TRADICIONAES WAYUU DE ALEWASHI** no cuenta con personal a cargo, por lo tanto, no está obligada a realizar ningún pago por los conceptos del sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, sin embargo, se realiza la verificación de la afiliación del personal vinculado por orden de prestación de servicios y anexa las planillas de pago de seguridad social del personal administrativo correspondiente al mes de **FEBRERO**:

ÍTEM	NÚMERO DE PLANILLA VERIFICADA			
	SUELDO	**IBC**	**NÚMERO DE PLANILLA**	**EVIDENCIA DEL CARGUE EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II**
1	$1.423.500	$1.423.500	4601368702	PLANILLAS DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL.pdf
2	$1.423.500	$1.423.500	32769560	

4	NA	NA	33236181	

Que así mismo en el ejercicio de la supervisión de acuerdo al manual de supervisión vigente bajo la resolución N°0-548 del 2 de diciembre de 2020 cumplió con la suscripción de los siguientes documentos:

ITEM	FECHA	DOCUMENTO		EVIDENCIA DEL CARGUE Y APROBACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II
1	10/02/2025	Acta de inicio		
2	19/05/2025	Informe de supervisión	Periodo del informe Del 14 AL 28 DE FEBRERO DE 2025	
3	19/05/2025	Acta de recibo parcial y/o final		

Se deja constancia que de acuerdo a lo anterior se verifico el cumplimiento satisfactorio de todas las cláusulas contractuales por lo que, la supervisión autoriza El **PRIMER PAGO** correspondiente al periodo **DEL 14 AL 28 DE FEBRERO DE 2025**, según la ejecución porcentual del **8,46%** valor del contrato, por la suma de: **SETENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($74.202.579).**

Dado en el Distrito de Riohacha, Departamento de La Guajira, el día veintiocho (28) del mes de mayo de 2025.

ALBERTO MARIO CUAN
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE RIOHACHA
- Contrato No 001 de 2025