INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Fecha	Día	mes	año
	30	01	2026

Número de informe:	**01**

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE CONTRATISTA:	MARCIA MANUELA MONSALVO CASTRO C.C.1004485347
NO. DE CONTRATO:	SAG 021-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA, ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE ALIMENTACION DE LOS ALUMNOS MATRICULADOS EN EL SIMAT**.
VALOR:	$ 17.507.387 COP INCLUIDO LOS DESCUENTOS O IMPUESTOS NACIONALES Y MUNICIPALES.
TOTAL DEL CONTRATO	($17.507.387)
FORMA DE PAGO:	PAGO POR ACTAS DE AVANCES
FECHA DEL CONTRATO:	19 ENERO 2026
FECHA DE INICIO:	19 ENERO 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE AGOSTO DE 2026
DURACIÓN DEL CONTRATO:	(205) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JOSE ANDRÉS RAMÍREZ MARÍN
CARGO DEL SUPERVISOR	SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO

PERIODO INFORMADO			
DESDE	19/01/2026	**HASTA**	30/01/2026

Las actividades que a continuación se indican desarrollan el objeto contratado con el **Municipio** de **San roque - Antioquia**

ACTIVIDADES- PRODUCTOS- ALCANCE DEFINIDAS EN EL CONTRATO
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos relacionados con la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, asegurando su correcta organización y acceso oportuno. 2. Controlar el cumplimiento de las entregas programadas de alimentos, verificando cronogramas y actas de entrega. 3. Coordinar la recepción y envío de comunicaciones internas y externas relacionadas con la supervisión del programa. 4. Verificar los informes de cumplimiento elaborados por los operadores, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas. 5. Orientar a los beneficiarios del programa, personal educativo y operadores en asuntos relacionados con la implementación del programa. 6. Realizar seguimiento al inventario de víveres, menajes y otros insumos necesarios para el desarrollo del programa. 7. Asistir en la logística de las entregas de alimentos, asegurando la correcta distribución y registro en las instituciones educativas.

8. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la manipulación, transporte y almacenamiento de alimentos. 9. Redactar y organizar actas de reuniones, visitas de supervisión y entrega de alimentos, garantizando la trazabilidad de las acciones. 10. Consolidar y analizar información sobre los indicadores de desempeño del programa, presentando reportes al supervisor del contrato. 11. Registrar y reportar al supervisor del contrato cualquier anomalía detectada en la ejecución del programa. 12. Colaborar en la organización de capacitaciones para manipuladores de alimentos y socialización de buenas prácticas en bioseguridad. 13. Mantener actualizados los registros administrativos relacionados con la ejecución del contrato, incluyendo pagos y trámites legales. 14. Participar activamente en las auditorías internas y externas, proporcionando la documentación y datos requeridos. 15. Utilizar herramientas tecnológicas para consolidar y reportar información sobre el programa en plataformas como SECOP II. 16. Actuar como mediador en caso de inconvenientes entre beneficiarios, operadores o instituciones educativas. 17. Asegurar que todas las actividades relacionadas con el programa cumplan con las normativas legales aplicables, como el Decreto 092 de 2017. 18. Gestionar con las autoridades locales la dependencia y supervisión del convenio, fomentando la economía local en su ejecución. 19. Realizar control social con los comités de alimentos escolares, comité municipal y veedurías, promoviendo la participación activa de la comunidad. 20. Entregar planes de saneamiento y realizar seguimiento a su implementación en las instituciones educativas, asegurando condiciones higiénicas adecuadas. 21. Verificar la certificación de manipulación de alimentos, exámenes de laboratorio y aptitud médica de las manipuladoras del programa. 22. Gestionar la entrega de dotaciones y kits de aseo a las instituciones educativas que forman parte del programa. 23. Verificar que el transporte de los alimentos a cada institución educativa cumpla con los lineamientos establecidos, garantizando la calidad e inocuidad durante su distribución. 24. Reportar mensualmente al sistema de información correspondiente y actualizar los cupos asignados, asegurando la correcta distribución de los beneficios del programa.	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos relacionados con la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, asegurando su correcta organización y acceso oportuno.	

2. Controlar el cumplimiento de las entregas programadas de alimentos, verificando cronogramas y actas de entrega.	
3. Coordinar la recepción y envío de comunicaciones internas y externas relacionadas con la supervisión del programa.	
4. Verificar los informes de cumplimiento elaborados por los operadores, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.	
5 orientar a los beneficiarios del programa, personal educativo y operadores en asuntos relacionados con la implementación del programa.	

6. Realizar seguimiento al inventario de víveres, menajes y otros insumos necesarios para el desarrollo del programa.	
7. Asistir en la logística de las entregas de alimentos, asegurando la correcta distribución y registro en las instituciones educativo	
8. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la manipulación, transporte y almacenamiento de alimentos	

9 . Redactar y organizar actas de reuniones, visitas de supervisión y entrega de alimentos, garantizando la trazabilidad de las acciones	
10. Consolidar y analizar información sobre los indicadores de desempeño del programa, presentando reportes al supervisor del contrato.	
11.Registrar y reportar al supervisor del contrato cualquier anomalía detectada en la ejecución del programa	Hasta el momento no se han presentado anomalías
12.Colaborar en la organización de capacitaciones para manipuladores de alimentos y socialización de buenas prácticas en bioseguridad.	

13.Mantener actualizados los registros administrativos relacionados con la ejecución del contrato, incluyendo pagos y trámites legales. .	
14.Participar activamente en las auditorías internas y externas, proporcionando la documentación y datos requeridos.	
15.Utilizar herramientas tecnológicas para consolidar y reportar información sobre el programa en plataformas como SECOP II. Utilizo secop II para recopilar información de contratos PAE y enviar a gobernación	
16.Actuar como mediador en caso de inconvenientes entre beneficiarios, operadores o instituciones educativas	Ala fecha no se han presentado inconvenientes

17.Asegurar que todas las actividades relacionadas con el programa cumplan con las normativas legales aplicables, como el Decreto 092 de 2017	
18. Gestionar con las autoridades locales la dependencia y supervisión del convenio, fomentando la economía local en su ejecución	
19.Realizar control social con los comités de alimentos escolares, comité municipal y veedurías, promoviendo la participación activa de la comunidad	
20.Entregar planes de saneamiento y realizar seguimiento a su implementación en las instituciones educativas, asegurando condiciones higiénicas adecuadas.	
21 verificar la certificación de manipulación de alimentos, exámenes de laboratorio y aptitud médica de las manipuladoras del programa	
22.Gestionar la entrega de dotaciones y kits de aseo a las instituciones educativas que forman parte del programa	 

	
23.Verificar que el transporte de los alimentos a cada institución educativa cumpla con los lineamientos establecidos, garantizando la calidad e inocuidad durante su distribución	
24.Reportar mensualmente al sistema de información correspondiente y actualizar los cupos asignados, asegurando la correcta distribución de los beneficios del programa	

CERTIFICADO CONTRATISTA SEGURIDAD SOCIAL

Yo marcia manuela Monsalvo castro , Identificado con la cédula número **1004485347** certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema General de seguridad social por valor de $441.800 con planilla de pago Nro. 9496370978 que presento, corresponden a los ingresos provenientes del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. SAG 021-2026 del cual hace parte este pago.

MANUELA M.C

MARCIA MANUELA MONSALVO CASTRO
C.C. 1004485347
Contratista