
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 13
FORMATO: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión)		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

INFORMACIÓN GENERAL				
Contrato número:	AÑO CONTRATO	NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARGO DEL SUPERVISOR	
UAPA-OPS-005-2026	2026	Marysol Méndez Cortés	Subdirectora Técnica de Gestión Corporativa	
Objeto: Prestar servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender, orientados a la revisión y gestión de trámites vinculados con las fases precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente				
Nombre del contratista:	Mayra Alejandra Ducón Rodríguez			
Valor del contrato	CIENTO VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$129.662.500 M/CTE)			
Plazo	345 DÍAS			
Modificaciones	N/A			
Garantías	Número	Cumplimiento 20%	Desde	Hasta
	25-46-101045929 Seguros del Estado	\$ 25.932.500	07/01/2026	01/05/2027


EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/02/2026 AL 28/02/2026. POR LO ANTERIOR, DESCRIBO A CONTINUACIÓN EL ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%) (Avance en el cumplimiento del objeto pactado (entrega de productos y/o servicios / el total del objeto pactado en productos y/o servicios) * 100)	15.36%
Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):	
I. Obligaciones generales del contratista	
El contratista indica que ha dado estricto cumplimiento a las obligaciones generales, relacionadas en el contrato.	El contratista cumplió con las obligaciones generales del contrato Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>


II. Obligaciones específicas del contratista		
No.	Obligación	Actividades realizadas
1	Realizar los estudios del sector y del mercado de los procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con las guías y lineamientos de la	Descripción del avance: Se realiza el estudio de sector y de mercado del proceso de aseo y cafetería de la entidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 13
FORMATO: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión)		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

	Agencia de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-	Evidencia verificable: Carpeta obligación 1.
2	Apoyar el manejo y la operación del sistema electrónico de contratación pública (SECOP II) y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Descripción del avance: Se realiza la configuración del usuario supervisor del área de la subdirección de información en la plataforma SECOP 2. Evidencia verificable: Carpeta obligación 2.
3	Participar y brindar orientación a inquietudes que versen sobre los componentes económicos y financiero de procesos contractuales, en mesas de trabajo, comités de contratación y demás espacios en que lo requiera la Subdirectora de Gestión Corporativa	Descripción del avance: Se responden observaciones del proceso UAPA-SA-SI-001-2026 de tipo económicas al pliego definitivo. Se apoya respondiendo observaciones de tipo económicas del proceso MC-UAPA-001-2026. Evidencia verificable: Carpeta obligación 3.
4	Realizar la evaluación económica de las ofertas presentadas en los procesos de contratación asignados, en cumplimiento de la normativa vigente.	Descripción del avance: Se realiza la evaluación económica del proceso de Tiquetes proceso no. UAPA-SA-SI-001-2026. Se cargan los documentos respectivos de inhabilidades e incompatibilidades, así como todas las gestiones pertinentes en la evaluación preliminar y económica del evento de subasta. Se realiza la evaluación económica del proceso de monitoreo de medios no. MC-UAPA-001-2026. Evidencia verificable: Para el presente periodo no se requirió la obligación.
5	Brindar apoyo en la estructuración y publicación de los procesos contractuales que le sean asignados, desde la etapa precontractual hasta la postcontractual.	Descripción del avance: Se realiza la publicación del evento de cotización no. UAPA-COT-004-2026 del proceso de aseo y cafetería. Se realizan las adendas requeridas del proceso no. UAPA-SA-SI-001-2026. Se realizan las adendas requeridas del proceso no. MC-UAPA-001-2026 Se realiza adjudicación del proceso UAPA-SA-SI-001-2026. Se realiza la publicación de la evaluación preliminar del proceso de monitoreo de medios no. MC-UAPA-001-2026. Evidencia verificable: Carpeta obligación 5.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 13
FORMATO: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión)		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

6	Brindar soporte en el seguimiento, estructuración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II, conforme a la normativa vigente.	<p>Descripción del avance: Para el periodo reportado no fue requerida la obligación.</p> <p>Evidencia verificable: N/A</p>
7	Hacer seguimiento a la organización, distribución y actualización de la herramienta de seguimiento contractual que se adopte para tal fin.	<p>Descripción del avance: Se realiza la distribución – asignación de procesos contractuales requeridos por parte de las áreas de la entidad.</p> <p>Se allega base de contratos de persona natural de la matriz de contratación por solicitud de la supervisora del contrato.</p> <p>Evidencia verificable: Carpeta obligación 7.</p>
8	Participar en reuniones técnicas, comités de contratación y demás espacios convocados por el supervisor del contrato.	<p>Descripción del avance: Se realiza reunión con la subdirección de información para verificar los procesos de persona jurídica.</p> <p>Se realiza reunión con la subdirección de gestión corporativa respecto a contratos y su lugar de ejecución.</p> <p>Evidencia verificable: Carpeta obligación 8.</p>
9	Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	<p>Descripción del avance: Se apoya proyectando correos a la supervisora del contrato.</p> <p>Se apoya brindando lineamientos respecto a las cuentas de cobro por solicitud de la supervisora del contrato.</p> <p>Se envía base de datos con la información de la contratación del PAE a nivel Colombia en los años 2022 a 2025, por solicitud de la subdirección de información.</p> <p>Por solicitud de la supervisora del contrato se consolidan los procesos de persona jurídica del año 2025, respecto a conocer las liquidaciones realizadas y hacer la gestión correspondiente de los contratos que aun no se han liquidado.</p> <p>Por solicitud de la supervisora del contrato, se apoya diligenciando y estructurando la base de los contratos adelantados por PROMISE en el año 2025, según solicitud de la contraloría.</p> <p>Por solicitud de la supervisora se realiza la gestión de solicitud de CDP del proceso de Adquisición de computadores.</p> <p>Por solicitud de la supervisora se realiza la gestión de solicitud de CDP del proceso de Aseo y cafetería.</p> <p>Por solicitud de la supervisora se diligencia Excel con Operaciones de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 13
FORMATO: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión)		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

		<p>funcionamiento respecto a las acciones realizadas en el área de contratación en la entidad, por solicitud de ministerio de hacienda.</p> <p>Se brindan lineamientos y se comparten las carpetas a todos los supervisores de los contratistas para el cargue de la cuenta de cobro en el repositorio del sharepoint de corporativa.</p>
		Evidencia verificable: Carpeta obligación 9.

III. Asignaciones en el Sistema de Gestión Documental:

Que el estado de mis asignaciones en el Sistema de Gestión Documental es el siguiente:

Estado	Cantidad	Observación
A tiempo	0	Al contratista no se le asignaron solicitudes a través del Sistema de Gestión Documental Para vencerse 0 Al contratista no se le asignaron solicitudes
Para vencerse	0	Al contratista no se le asignaron solicitudes a través del Sistema de Gestión Documental Para vencerse 0 Al contratista no se le asignaron solicitudes
Vencido	0	Al contratista no se le asignaron solicitudes a través del Sistema de Gestión Documental Para vencerse 0 Al contratista no se le asignaron solicitudes

IV. Declaraciones

EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el respectivo período y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para este mes, corresponden a los que legamente debe efectuar con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

El presente informe se publicará en la plataforma de SECOP II, y el mismo es autenticado con la remisión desde el usuario del contratista, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999. Para ser aprobado por el respectivo supervisor en dicha plataforma.