Programa de Alimentación Escolar
NO CPS-080-2026

4. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

UNIÓN TEMPORAL
Alii apitlaa
PAE 2026

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MES: JUNIO / 2026					
N° DE CONTRATO	080 DEL 28 DE ENERO DE 2026		N° DE BENEFICIARIOS		9.975 CAJM – 190 RESIDENCIA ESCOLAR
NOMBRE DE LA ENTIDAD	UNIÓN TEMPORAL ALII APÜLAA PAE 2026		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA		902.024.966-5
OBJETO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN ETNOEDUCATIVA INTEGRAL RURAL ASUNCIÓN AGUILAR, CENTRO ETNOEDUCATIVO INTEGRAL RURAL VALLE DE PARASHI, INSTITUCIÓN ETNOEDUCATIVA INTEGRAL RURAL KUTPION, CENTRO ETNOEDUCATIVO INTEGRAL RURAL SUTCHIIN WAYUU, INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO, CENTRO EDUCATIVO SAN JOSÉ, INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIA SIERRA IGUARAN Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR INDÍGENA DURANTE LA VIGENCIA 2026, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN 18858 DE 2018, LA RESOLUCION 0003 DE 2026 POR LA CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS, LOS ESTÁNDARES Y LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE PARA PUEBLOS INDÍGENAS.				
NOMBRE DEL REPRESENTANTE	EDDUARA SARAY PIMIENTA PUSHAINA		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		1.122.839.291
FECHA DE INICIO ATENCIÓN	09 DE FEBRERO DEL 2026	DURACIÓN	113 DIAS DE ATENCION CAJM – 166 DIAS DE ATENCION RESIDENCIA ESCOLAR	FECHA DE INICIO ENTREGA DE COMPLEMENTO	09 DE FEBRERO DEEL 2026
VALOR CONTRATADO	SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL CIENTO TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($ 6.228.616.131).				

MES DE ATENCIÓN	BENEFICIARIOS	DIAS PROGRAMADOS	COMPLEMENTO PROGRAMADO			COMPLEMENTO REALMENTE ENTREGADOS			COMPLEMENTOS NO ENTREGADOS		
			COMPLEMENTO AM/PM	ALMUERZO	RESIDENCIAS ESCOLARES	COMPLEMENTO AM/PM	ALMUERZO	RESIDENCIAS ESCOLARES	COMPLEMENTO AM/PM	ALMUERZO	RESIDENCIAS ESCOLARES
Febrero rural	2902	15	43530	0	0	43530			0	0	0
Febrero urbano	5460	14	76440	0	0	76440			0	0	0
Febrero R.E.	171	20	0	0	3420			3420	0	0	0
Marzo Rural	3162	21	66402	0	0	63240			3162	0	0
Marzo Urbano	6263	21	131523	0	0	118997			12526	0	0
Marzo R.E.	185	31	0	0	5735			5735	0	0	0
Abril Rural	3114	20	62280	0	0	62280			0	0	0
Abril Urbano	6508	20	130160	0	0	130160			0	0	0
Abril R.E.	188	26	0	0	4888			4888	0	0	0
Mayo Rural	3053	18	54954	0	0	54954			0	0	0
Mayo Urbano	6616	18	119088	0	0	119088			0	0	0
Mayo R.E.	188	31	0	0	5828			5828	0	0	0
Junio Rural	3058	17	51986	0	0	51986			0	0	0
Junio Urbano	4263	16	68208	0	0	65231			2977	0	0
Junio Urbano	2333	15	34995	0	0	34995			0	0	0
Junio R.E.	187	27	0	0	5049			5049	0	0	0
Septiembre			0	0	0				0	0	0

<table>
<tr><th colspan="5">INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES</th></tr>
<tr><th>ÍTEM</th><th>OBLIGACIONES CONTRACTUALES
FASE PREOPERATIVA</th><th>ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN</th><th>FUENTE DE VERIFICACIÓN</th><th>% DE AVANCE</th></tr>
<tr><td>1.1</td><td>Hacer entrega del plan de alistamiento al suscribir el acta de inicio, para la aprobación por parte del supervisor.</td><td>La Unión Temporal Alii Apulaa PAE 2026 entregó el plan de alistamiento, en el que expuso la siguiente información:

Matriz de información general operadores y proveedores PAE
Matriz de Arranque
Formato talento humano
Formato BD Personal dinamizador
Formato BD personal Aux de Bodega y transportadores
Formato de inventario de Equipo y menaje en comedores
Formato de inventario de Equipo y menaje en Bodega
Plan de Rutas
Relación de fichas técnicas de alimentos y productos de aseo.

El documento recibió aprobación el día 06 de febrero del año en curso.</td><td>Aprobación de plan de alistamiento.
Folio: 34-35

Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de febrero.</td><td>100% desarrollado</td></tr>
</table>

1.2	Adecuar con base en los requisitos establecidos en la norma sanitaria vigente, las plantas de producción o ensamble y/o las bodegas de almacenamiento temporal, conforme a las particularidades y cosmovisiones de cada pueblo indígena. (limpieza y desinfección, planes de saneamiento, personal dinamizador auxiliar acorde a la normatividad entre otros) con el fin de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos.	Durante la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE) bajo la modalidad de ración preparada en sitio, la Unión Temporal Alii Apulaa PAE 2026 cuenta con una bodega destinada al almacenamiento y empaque de los alimentos. Este lugar está adecuadamente equipado con estibas plásticas, canastillas, mesas, sillas plásticas, básculas y grameras, lo que facilita la organización, el manejo y el control adecuado de los productos alimenticios. Adicionalmente, se lleva a cabo un Plan de Saneamiento Básico que permite monitorear de manera constante el cumplimiento de las actividades previstas, con el fin de mantener condiciones higiénico-sanitarias óptimas y asegurar una manipulación adecuada de los alimentos durante los procesos de almacenamiento, empaque y distribución.	Evidencias del almacenamiento y empaque de alimentos en la bodega correspondientes al mes de **junio.** Bodega: **Folios:** 1800-1801 Transporte: **Folios:** 1802 Evidencias de limpieza de bodega correspondiente al mes de **junio.** Bodega: **Folios:** 793 Transporte: **Folios:** 795	100% desarrollado
1.3	Certificado expedido por la autoridad sanitaria competente del ente territorial donde se encuentre ubicada la bodega de almacenamiento de alimentos, planta de ensamble o planta de producción.	Se expone la gestión adelantada ante la Secretaría de Salud del Departamento de La Guajira para solicitar la expedición del concepto higiénico-sanitario correspondiente a la bodega utilizada para el almacenamiento temporal de alimentos, en el contexto de la operación del Programa de Alimentación Escolar (PAE).	Oficio de gestión: **Folios: 55-56** **Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de febrero.**	100% desarrollado
1.4	Certificado expedido por la autoridad sanitaria competente del ente territorial donde se encuentre ubicado el establecimiento del proveedor.	Se anexa el concepto higiénico-sanitario emitido por la Secretaría de Salud del Departamento de La Guajira al proveedor de alimentos, donde se certifica que el establecimiento cumple con los requisitos necesarios para el manejo,	Concepto higiénico sanitario del proveedor. **Folios: 57 - 66**	100% desarrollado

		almacenamiento y entrega de productos alimenticios.	**Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de febrero.**	
1.5	Fumigaciones a bodega y sedes educativas.	El 06 de febrero de 2026 se llevó a cabo la jornada de fumigación en la bodega destinada al almacenamiento de alimentos, así como en las instituciones educativas beneficiadas la fumigación se realizó durante los días 6, 7 y 8 como parte de la etapa de alistamiento previa al inicio de la operación y en cumplimiento del Programa de Control de Plagas establecido en el Plan de Saneamiento Básico. Esta labor fue realizada por la empresa FUMIPLAGAS DEL NORTE que cuenta con certificación sanitaria vigente, lo que garantiza la correcta aplicación de los procedimientos para el control y prevención de plagas, asegurando condiciones higiénico-sanitarias adecuadas en las áreas destinadas al manejo y almacenamiento de alimentos.	Certificado de fumigación, fichas técnicas de los productos utilizados en la fumigación, certificación sanitaria vigente, documentos de la empresa fumigadora. **Folios: 108 - 126** Evidencias de la fumigación. **Folios: 127 – 135** **Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de febrero.**	100% desarrollado
1.6	Limpieza y desinfección inicial y permanente de todas las áreas de los comedores escolares, equipos, utensilios y mobiliario de cada unidad de servicio a atender.	Después de la fumigación, se realizó la limpieza y desinfección de todas las áreas de los comedores escolares en cada una de las sedes educativas, con el objetivo de garantizar condiciones higiénico-sanitarias óptimas para la preparación y entrega de los alimentos, contribuyendo a la calidad del servicio prestado. Asimismo, diariamente se llevan a cabo labores de limpieza y desinfección en cada sede	Acta de limpieza y desinfección **junio** **Folios:** 776-791 Evidencias de limpieza y desinfección **junio** **Folios:** 797-800 Certificado de limpieza y desinfección Inicial. **Folios: 983 - 1008**	100% desarrollado

		educativa, en cumplimiento de lo estipulado en el Plan de Saneamiento Básico.	Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de febrero.	
1.7	Plan de rutas de transporte, horario y entrega de alimentos: Establecer y entregar un plan de rutas de transporte, horario y entrega de alimentos, por todo el plazo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la entidad.	En el mes de febrero se diseñó y entregó el plan de rutas de transporte, junto con los horarios y la programación para la distribución de los alimentos correspondientes al periodo de ejecución del contrato, empleando el formato oficial proporcionado por la entidad territorial. Este documento fue enviado por correo electrónico durante la fase de alistamiento de la operación.	Aprobación etapa preoperativa. **Folio: 34-35** **Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de febrero.**	100% desarrollado
1.8	Presentar base de datos de proveedores que prestan el servicio. (alimentos, transporte, otros)	En febrero se recopiló y entregó la base de datos de los proveedores involucrados en la operación, incluyendo aquellos responsables del suministro de alimentos, transporte y otros servicios asociados, conforme a los requisitos exigidos para la implementación del programa. Este documento fue enviado por correo electrónico durante la fase preoperativa.	Aprobación etapa preoperativa. **Folio: 34-35** **Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de febrero.**	100% desarrollado
1.9	Presentar formato de inventario del menaje para el desarrollo de la operación.	Se realizó el inventario de equipos y menaje en cada sede educativa, contando con la participación de un docente o directivo representante de la institución. El formato utilizado para este fin fue remitido por correo electrónico durante la etapa preoperativa. Asimismo, se efectuó el inventario de equipos y menaje en la bodega, con el objetivo de identificar los recursos disponibles tanto en las sedes	Aprobación etapa preoperativa. **Folio: 34-35** **Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de febrero.**	100% desarrollado

		educativas como en la bodega para la adecuada operación del servicio.		

INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
ÍTEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES FASE DE OPERACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE
2.1	Garantizar el recurso humano suficiente, idóneo, capacitado y competente para desarrollar adecuadamente las diferentes fases del programa, el cual debe cumplir con los requisitos de experiencia, habilidades y obligaciones contenidos en los Lineamientos Técnicos del Programa y esté sea vinculado conforme a lo establecido por la normatividad legal vigente en Colombia (Contratos, planillas de seguridad social y pagos del periodo reportado).	Se llevó a cabo la contratación del talento humano para las áreas financiera y técnica, realizando la recopilación y verificación de las hojas de vida del personal seleccionado, asegurando que cumplieran con la idoneidad y formación necesarias para el desempeño de las funciones asignadas en sus contratos. Adicionalmente, se diligenció la matriz de talento humano y se envió el formato correspondiente por correo electrónico durante la etapa preoperativa, para su revisión y aprobación. Asimismo, se adjunta la planilla de pago de seguridad social del mes de **junio**, como respaldo del cumplimiento de las obligaciones laborales asociadas a la vinculación del personal.	Matriz de talento humano suministrada en la etapa de alistamiento. Planillas de seguridad social del personal administrativo. **Folios: 23-32**	100% desarrollado
2.2	Publicar en lugar visible para la comunidad educativa la información general del PAE y el conjunto de 20 menús, escrito en castellano y en la lengua del correspondiente pueblo indígena, si aplica.	La Unión Temporal (UT) realizó el diseño del ciclo de menú y del pendón de información general del Programa de Alimentación Escolar (PAE), los cuales fueron enviados a la Secretaría de Educación el 10 de marzo para su revisión y aprobación, con el fin de su posterior publicación	Acta de entrega del pendón del ciclo de menú **Folios: 656 - 753** Evidencias de los ciclos de menú publicados	100% desarrollado

INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
ÍTEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES FASE DE OPERACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE
		en los establecimientos educativos donde se opera el programa. El 09 de abril se recibió, mediante correo electrónico, la aprobación del diseño. Posteriormente, se realizó la impresión y distribución del material en las sedes educativas. Asimismo, la minuta y la ficha técnica de información general del PAE fueron publicadas el 27 de abril.	**Folios: 754 - 761** Acta de entrega de la ficha técnica de información general del PAE **Folios: 656 – 753** Evidencias de la ficha técnica de información general del PAE publicada **Folios: 754 – 761** **Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de abril.**	
2.3	Identificar y señalizar con avisos elaborados en material lavable y resistente las diferentes áreas que conforman el comedor escolar (preparación, cocción, almacenamiento, entre otras).	La Unión Temporal (UT) realizó el diseño de las señalizaciones del Programa de Alimentación Escolar (PAE), el cual fue enviado a la Secretaría de Educación el 10 de marzo para su revisión y aprobación, con el fin de su implementación en las instituciones educativas donde se opera el programa. El 09 de abril se recibió, mediante correo electrónico, la aprobación del diseño. Posteriormente, se realizó la impresión y distribución de las señalizaciones en las sedes	Acta de entrega de las señalizaciones. **Folios: 656 – 753** Evidencias de las señalizaciones publicadas. **Folios: 754 – 761** **Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de abril.**	100%

INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
ÍTEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES FASE DE OPERACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE
		educativas, las cuales fueron instaladas y publicadas el 27 de abril.		
2.4	Hacer entrega a cada establecimiento de servicio, una carpeta que contenga las especificaciones técnicas necesarias para garantizar la permanencia y disponibilidad de la misma en todo momento que se requiera.	A cada establecimiento donde se ofrece el servicio se entregó una carpeta con la documentación técnica esencial para el desarrollo de la operación, asegurando así su disponibilidad y consulta en todo momento. Esta carpeta incluye, entre otros documentos, las hojas de vida del dinamizador auxiliar de alimentos, contratos, certificado médico, certificación en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), el Plan de Saneamiento Básico junto con sus formatos, ciclos de menú (planeación, guía de preparación y lista de intercambios), actas de capacitación, kardex, y actas de entrega tanto de alimentos como de implementos de aseo, además de otros soportes necesarios para la correcta prestación del servicio.	Acta de entrega de carpetas. **Folios: 1020 - 1053** Evidencias de entrega de carpetas. **Folios: 1054 – 1059** **Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de febrero.**	100% desarrollado
2.5	Capacitar a los dinamizadores (personal manipulador de alimentos) y realizar la entrega de dos (2) dotaciones como mínimo durante el año para la operación del programa, al iniciar la atención y en el momento que sea necesario, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 18858 de 2018.	En el mes de **junio** no se tiene programa capacitación de acuerdo con el cronograma presentado en el plan de formación. Asimismo, se entregó una dotación al personal dinamizador de las instituciones educativas, que incluyó elementos de protección personal como cofia, delantal, mantas, zapatos y tapabocas. La	Actas de capacitación, listas de asistencia, evidencias fotográficas. **Folios: N/A** Formato de entrega de dotación debidamente firmado	100% desarrollado

INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
ÍTEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES FASE DE OPERACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE
		entrega de la siguiente dotación está programada para una etapa posterior durante la ejecución del programa.	por el personal manipulador de alimentos **Folios: 1060 – 1076** **Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de febrero.**	
2.6	Garantizar que los dinamizadores de alimentos se encuentren debidamente armonizados conforme a las prácticas culturales de cada pueblo, en buen estado de salud y garantizar su reemplazo temporal, en los casos que sea necesario.	La totalidad de los dinamizadores auxiliares de alimentos que participan en el Programa de Alimentación Escolar (PAE) son miembros de la comunidad indígena Wayuu, lo que les permite aportar conocimientos sobre las prácticas culturales propias del territorio. Adicionalmente, todos los dinamizadores cuentan con certificados médicos vigentes, que acreditan su buen estado de salud para el desempeño de sus funciones.	Certificación médica. **Folios: 239 – 379** **Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de febrero.**	100% desarrollado

2.7	Presentar con cada uno de los informes de ejecución para trámites de pago, paz y salvo expedido del personal manipulador junto con la certificación del pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARL).	Se incorpora la planilla de pago del personal dinamizador correspondiente al mes de **junio**, la cual sirve como soporte de paz y salvo firmado por cada dinamizador auxiliar de alimentos. Asimismo, se adjunta el comprobante de pago de seguridad social de las dinamizadoras de alimentos, como evidencia del cumplimiento de las obligaciones laborales establecidas. Adicionalmente, se informa que en el mes de junio se realizó el pago de la prima de servicios correspondiente al primer semestre del año a las dinamizadoras de alimentos, de conformidad con la normatividad laboral vigente.	Soporte de pago del personal dinamizador. **Folios:** 200-526 Planilla de pago de seguridad social del personal dinamizador. **Folios: 33-38** Certificado del pago de las primas de servicios. **Folios:** 528-727	100% desarrollado
2.8	Realizar la entrega de los víveres e insumos (elementos de aseo mensual y general) a los establecimientos educativos según lo estipula el plan de remisiones del PAIP, cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente en el marco del bloque de la constitucionalidad y jurisprudencia que reconoce y protege los derechos fundamentales de los pueblos indígenas en especial a la identidad cultural, la autonomía, y el autogobierno y la territorialidad.	En el mes de **junio** se realizó la entrega mensual y general de víveres, insumos y elementos de aseo a las instituciones educativas, conforme a lo estipulado en el plan de remisiones del PAIP. Estas acciones se efectuaron en cumplimiento del Plan de Saneamiento Básico, especialmente en lo referente al programa de limpieza y desinfección, y de acuerdo con la normativa sanitaria vigente. Asimismo, la operación se desarrolló respetando y reconociendo los derechos fundamentales de los pueblos indígenas, asegurando la protección de su identidad cultural, su autonomía y sus formas propias de organización y autogobierno.	Remisiones de entrega de víveres. **Folios:** 806-965 Evidencias fotográficas de entrega de alimentos. **Folios:** 966-976 Actas de entrega de elementos de aseo mensual. **Folios:** 991-1025 Evidencias fotográficas de entrega de elementos de aseo mensual **Folios:** 1026-1036	100% desarrollado

			Actas de entrega de elementos de aseo general **Folios: 1217 - 1250** Evidencias fotográficas de entrega elementos de aseo general **Folios: 1251 – 1257** **La documentación correspondiente a la entrega de los elementos de aseo general fue presentada en el informe del mes de febrero.**	
2.9	Atender las visitas a los comedores escolares, bodegas o puntos de distribución, que realice la supervisión del contrato.	Durante el mes de **junio** la Unión Temporal recibió visitas de supervisión y de entidades de control en el marco de la operación del Programa de Alimentación Escolar (PAE). Estas visitas fueron atendidas por el equipo administrativo de la U.T. y por las manipuladoras de alimentos en cada una de las instituciones educativas.	Las actas de visitas reposan en los archivos de la Secretaría de Educación, en poder del equipo PAE.	100% desarrollado
2.10	Dar respuesta a los planes de mejora solicitados por la supervisión del programa de alimentación escolar, en un término no mayor a 5 días calendario escolar.	Se dio respuesta oportuna a los planes de mejora emitidos por el equipo de supervisión del Programa de Alimentación Escolar (PAE) de la Secretaría de Educación, atendiendo las observaciones formuladas.	Correos electrónicos remitidos con los planes de mejora solicitados.	100% desarrollado
2.11	Dar respuesta a todas las solicitudes y requerimientos con calidad y oportunidad de la	La Unión Temporal Alii Apulaa PAE 2026 cumple con esta obligación atendiendo y respondiendo de	Correos Electrónicos, WhatsApp, Llamadas, entre otros.	100% desarrollado

	información que se demande desde la secretaria de educación municipal.	manera oportuna a las solicitudes y requerimientos realizados por la Secretaría de Educación del municipio de Uribia, en el marco de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE).		
2.12	Asistir a las mesas de seguimiento, comités y reuniones del PAE que se convoquen por el MEN, alcaldía municipal, la secretaria de educación municipal, la supervisión y reuniones de veeduría ciudadana, control social, mesas públicas, comité de seguimiento operativo, entre otros.	El equipo de la Unión Temporal participó activamente a las mesas de seguimiento, comités y reuniones del PAE que se convoquen por el MEN, alcaldía municipal, la secretaria de educación municipal, la supervisión y reuniones de veeduría ciudadana, control social, mesas públicas, comité de seguimiento operativo, entre otros, durante el mes de **junio.**	Las actas y listados de asistencia correspondientes a reuniones y/o comités reposan en los archivos de la Secretaría de Educación, en poder del equipo PAE y en las instituciones educativas.	100% desarrollado
2.13	Participar activamente en los comités dinamizadores y los comités de alimentación escolar (CAE), para contribuir a la toma de decisiones y al mejoramiento continuo del servicio, así como gestionar y dar seguimiento a las sugerencias recibidas a través del buzón de sugerencias.	La U.T. toma parte activa en el seguimiento de los comités de dinamizadores del Programa de Alimentación Escolar (PAE), en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 18858 de 2018 y la Resolución 0003 de 2026. Durante el mes de **junio,** la U.T. efectuó la apertura de los buzones de sugerencias en cada sede educativa, revisando las quejas, sugerencias y reclamos presentados, y dando trámite a las respuestas respectivas como parte del fortalecimiento de los canales de participación.	Certificado de asistencia al seguimiento del comité de dinamizadores PAE **Folio: 1629-1632** Acta de apertura del buzón de sugerencias. **Folio:1637-1653** Evidencias de la apertura del buzón de sugerencias. **Folio: 1654-1659** Certificado de asistencia a la conformación del comité de dinamizadores PAE **Folio: 1772 - 1776**	100 % desarrollado

			Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de febrero. Instalación de buzón de sugerencias. **Folio: 1778 – 1810** Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de febrero.	
2.14	Reportar oportunamente las novedades que se presenten en la ejecución del contrato, con el fin de tomar los correctivos necesarios. el adecuado funcionamiento del programa de acuerdo con lo establecido en la resolución 18858 de 2018.	En el transcurso del mes de **junio** no se registraron novedades ni situaciones que pusieran en riesgo el normal desarrollo de la operación del Programa de Alimentación Escolar (PAE).	N/A	N/A
2.15	Hacer 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 en forma inmediata a la Gerencia PAE y al líder de gestión de la ETC Realizar el registro diario de complementos alimentarios entregados bajo la modalidad ración preparada en sitio, (planillas) y adjuntar planilla de novedades en caso de que aplique.	Se anexa el Formato de Registro y Control Diario de Asistencia, debidamente diligenciado y firmado por las partes, que evidencia la entrega diaria de raciones a los beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE) durante el mes de **junio**. El corte del SIMAT empleado para este registro corresponde al 15 de mayo de 2026.	Formato de registro y control diario de asistencia **Folio: 1049-1600**	100% desarrollado

2.16	Coadyuvar el ejercicio del control social del programa PAE en las unidades de servicio a su cargo. Crear mecanismos de PQRS, apoyando dentro de los términos, los requerimientos de las entidades de control y la Secretaría de Educación.	Para dar cumplimiento a esta obligación, la Unión Temporal Alii Apulaa PAE 2026 participa en los comités de dinamizadores del Programa de Alimentación Escolar (PAE). Adicionalmente, se han divulgado el número telefónico y el correo electrónico de la U.T., con el objetivo de facilitar la recepción y gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS). Durante el mes de **junio**, la U.T. efectuó la apertura de los buzones de sugerencias en cada sede educativa, revisando las quejas, sugerencias y reclamos presentados, y dando trámite a las respuestas respectivas como parte del fortalecimiento de los canales de participación.	Certificado de asistencia al seguimiento del comité de dinamizadores PAE **Folio: 1772-1776** Acta de apertura del buzón de sugerencias. **Folio: 1637-1653** Evidencias de la apertura del buzón de sugerencias. **Folio: 1654-1659**	100% desarrollado
2.17	Hacer entrega a la supervisión en el informe de ejecución mensual el documento denominado "Certificado de Cobertura".	Se incluye el formato "Certificado de Cobertura", debidamente completado y firmado por el operador, correspondiente al mes de **junio**, como evidencia del cumplimiento de la cobertura establecida para el Programa de Alimentación Escolar (PAE).	Formato de cobertura atendida. **Folios: 1037-1038**	100% desarrollado

2.18	Hacer entrega a la supervisión en el informe de ejecución mensual el documento denominado "Certificado de rectores"	Se incluye el formato titulado "Certificado de Rectores", debidamente diligenciado y firmado por el rector de la institución educativa, correspondiente al mes de **junio**, como soporte de la verificación de la prestación del servicio en el marco del Programa de Alimentación Escolar (PAE).	Formato de certificación de rectores. **Folios: 1039-1048**	100% desarrollado
2.19	Presentar los paz y salvo realizados en el periodo a los proveedores por concepto de alimentos, transporte, combustibles entre otros.	Se anexan los paz y salvo correspondientes al mes de **junio**, debidamente firmados por los responsables, relacionados con el suministro de alimentos, transporte, combustibles y demás servicios asociados a la operación.	Entrega de paz y salvo. **Folios: 46-159**	100% desarrollado
2.20	Presentar las facturas o cuentas de cobro realizadas en el periodo por concepto de alimentos, transporte, combustibles entre otros.	Se anexan las facturas y cuentas de cobro correspondientes al mes de **junio**, relacionadas con el suministro de alimentos, transporte, combustibles, aseo mensual y otros gastos administrativos derivados de la operación del programa.	Facturas y cuentas de cobro. **Folios: 46-159**	100% desarrollado
2.21	Presentar los comprobantes de egreso de los pagos realizados por concepto de alimentos, transporte, combustibles entre otros.	Se incluyen los comprobantes de egreso correspondientes a los pagos realizados durante el mes de **junio**, asociados al suministro de alimentos, transporte, combustibles, aseo mensual y otros gastos administrativos vinculados a la operación del programa.	Comprobantes de egreso. **Folios: 46-159**	100% desarrollado

2.22	Promover las compras locales (territorios como la guajira, cesar, magdalena y atlántico) teniendo en cuenta que su proveedor cumpla con mínimo el 30%, según lo descrito en el artículo 7 de La Ley 2046 de 2020, así mismo, diligenciar y enviar en los tiempos establecidos el formato establecido por la Secretaría de Educación de Uribía y/o la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos Para Aprender UApA.	Para contribuir con la economía local, se asegura la compra de alimentos a proveedores de la región, quienes están registrados en el formato denominado "Compras Locales". Asimismo, el personal vinculado a la operación—como dinamizadoras, auxiliares de bodega, equipo de transporte, conductores y personal administrativo—pertenece a la zona, lo que favorece la participación comunitaria y promueve el desarrollo económico del territorio.	Formato compras locales **Folios: 1618**	100% desarrollado
2.23	Reportar en el formato denominado "Informe de ejecución de recursos".	Se anexa el formato titulado "Informe de Ejecución de Recursos", correspondiente al mes de **junio**, como soporte del seguimiento financiero efectuado a la operación del programa.	Formato denominado Informe de ejecución de recursos. **Folios: 1619**	100% desarrollado
2.24	Relacione el número de raciones efectivamente entregadas en cada establecimiento educativo-diligenciado el formato adjunto	Se incluye el formato correspondiente a las raciones entregadas durante el mes de **junio**, como evidencia de la ejecución y suministro de raciones a los beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE).	Formato de raciones x sede. **Folios: 1620**	100% desarrollado
2.25	Realizar una (1) actividad de hábitos y estilo de vida saludable (a más tardar en el mes de octubre) en el establecimiento educativo con los beneficiarios del programa o donde la supervisión indique.	La ejecución de esta actividad está programada para el mes de **octubre**, conforme al cronograma establecido.	N/A	N/A

2.26	Realizar una (1) rendición de cuenta (a más tardar en el mes de SEPTIEMBRE de la vigencia 2026) ante las autoridades tradicionales con injerencia al establecimiento educativo, padres de familia, personal docente y estudiantes.	La ejecución de esta actividad está contemplada para el mes de **septiembre**, según lo estipulado en el cronograma establecido.	N/A	N/A
2.27	Presentar la propuesta de las experiencias significativas en el mes de abril; y mostrar el resultado de esta en el mes de noviembre del 2026, como soporte de la cuenta de cobro correspondiente al mes de noviembre del 2026.	Durante el mes de mayo se realizó la entrega de la propuesta de la experiencia significativa a implementar en las instituciones educativas donde operamos, como un aporte adicional del operador orientado al fortalecimiento y mejoramiento continuo del Programa de Alimentación Escolar, mediante acciones que contribuyen a atender necesidades y oportunidades de mejora identificadas en la prestación del servicio.	Propuesta de la experiencia significativa. **Folios: 1515 – 1521** **Documentación presentada en el informe correspondiente al mes de mayo.**	50% desarrollado
2.28	Hacer la entrega diariamente de un vaso de agua (200, ml) apta para el consumo humano, a los estudiantes focalizados en cada sede educativa.	Durante el mes de **junio**, se realizó la entrega a las instituciones educativas de bolsas de agua apta para el consumo humano, en presentación de 200 ml diarios por cada estudiante beneficiario del Programa de Alimentación Escolar (PAE), en cada sede educativa, como parte del servicio suministrado.	Certificado de entrega de agua. **Folio: 977-984** Evidencias de entrega y consumo de agua. **Folio: 985-990**	100% desarrollado

Describa aquí las principales situaciones presentados para el cumplimiento de las obligaciones:

Durante el mes de **junio**, la **Unión Temporal Alii Apulaa PAE 2026** trabajó de manera articulada con el equipo del Programa de Alimentación Escolar (PAE) de la Secretaría de Educación, con el propósito de brindar a los beneficiarios una alimentación adecuada que cumpla con el aporte de calorías y nutrientes establecidos en el análisis nutricional de la minuta. Así mismo, se veló porque los alimentos suministrados cumplieran con los criterios de calidad y aceptación, garantizando que estos contribuyan al bienestar y desarrollo de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios del programa.
El presente informe se expide a los 07 días del mes de **julio** del año 2026, en el de Uribia a solicitud del Supervisor del Contrato.
 Firma del representante legal.
EDDUARA SARAY PIMIENTA PUSHAINA