ALCALDÍA DE RIOHACHA
Distrito Especial, Turístico y Cultural

CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

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

CERTIFICA QUE:

Que luego de verificar y validar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato electrónico **CPS-047-2026** con las siguientes características:

OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIO AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCION ETNOEDUCATIVA N°7, DURANTE EL CALENDARIO ESCOLAR VIGENCIA 2026 EN EL DISTRITO DE RIOHACHA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN 18858 DE 2018 DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE PARA ESTUDIANTES DEL SISTEMA EDUCATIVO OFICIAL, CON ENFOQUE DIFERENCIAL Y ATENCIÓN A POBLACIÓN MAYORITARIA Y GRUPOS ÉTNICOS, VIGENCIA 2026, EN EL DISTRITO DE RIOHACHA (202600000004336)"
CONTRATANTE:	ALCALDÍA DISTRITAL DE RIOHACHA
NIT. No.	892.115.007-2
CONTRATISTA:	ASOCIACION DE AUTORIDADES TRADICIONALES WAYUU DE ALEWASHI
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 825.000.331-6
DIRECCIÓN:	Calle 27 A N° 7ª-40
TELÉFONO:	304 3569121
E-MAIL:	asociacionalewashiguajira@gmail.com
VALOR:	**($1.343.049.113) MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO TRECE PESOS M/CTE**
ADICION:	**($140.986.080) CIENTO CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHENTA PESOS M/CTE**
TOTAL DEL CONTRATO:	**($1.484.034.193) MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE**
PLAZO:	153 DÍAS CALENDARIO
PERIODO RECIBIDO A SATISFACCIÓN:	Del 6 AL 31 DE JULIO DE 2026 (Del 1 al 5 receso escolar)
IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR	
CARGO:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE RIOHACHA (E)
NOMBRE:	JUAN AURELIO GUERRA FREYLE
CEDULA:	84.088.068 DE RIOHACHA-LA GUAJIRA
FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN	8 DE JULIO DE 2026

INFORMACIÓN FINANCIERA			
CDP	**RUBROS**	**FUENTE**	**FECHA**
No. 17	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	22 de enero de 2026
RP	**RUBROS**	**FUENTE**	**FECHA**
No. 193	No 2.3.2.02.02.009	1.2.3.3.03 Aportes de la Nación	30 de enero de 2026
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	2 de febrero de 2026		

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.	Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del Contrato	X		1,034%
2.	Prestar los servicios contratados en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad	X		1,034%
3.	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, se deberá informar de esto de manera inmediata a su ocurrencia a su Supervisor y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios	X		1,034%
4.	Apoyar la acción del Estado Colombiano, y particularmente del Distrito de Riohacha, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dádivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único Civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del Contrato.	X		1,034%
5.	Aplicar los Procesos y Procedimientos del Sistema de Control Interno del Distrito de Riohacha, para el			1,034%

	cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del Objeto Contractual			
6.	Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de Hoja de Vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012	X		1,034%
7.	Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición, así como aquellos elaborados por el contratista para el cumplimiento de sus actividades y entregarlos a solicitud del Supervisor o más tardar al finalizar la ejecución del Contrato, debidamente identificados, organizados y foliados			1,034%
8.	Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del Objeto Contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del Distrito. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros	X		1,034%
9.	Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del Supervisor	X		1,034%
10.	Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.	X		1,034%
11.	Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.	X		1,034%
12	Presentar los Informes de ejecución mensuales y/o periódicos, el Informe Final y los demás que le solicite el Supervisor, así como realizar su respectivo cargue en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).	X		1,034%
13.	Cumplir con la presentación de facturas o cuenta de cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).	X		1,034%
14	Cumplir con las condiciones y parámetros de uso de la gestión contractual del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), desde el rol de proveedor, el cual con la suscripción del Contrato se tendrá por conocido.	X		1,034%
15	Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, previo al inicio de la ejecución del Contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, presentando el Radicado de Afiliación	X		1,034%
16	Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. Presentando la Planilla y comprobante de pago correspondiente. En caso que, por disposición legal, se determine que la	X		1,034%

	Entidad realizara el pago de los aportes al sistema de seguridad social, el contratista autoriza que la suma correspondiente se descuente de sus honorarios			
17	Cumplir con las actividades del sistema de salud y seguridad en el trabajo, en el uso correcto de los elementos de protección personal para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente de SG-SST	X		1,034%
18	Cumplir con las demás actividades que se deriven del Objeto y Naturaleza del Contrato.	X		1,034%

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 el procedimiento establecido y una vez se alleguen los documentos pertinentes.	X		1,038%
2.	Asumir todos los gastos administrativos, legales y financieros e inherentes al perfeccionamiento y legalización del Contrato, sin que ello afecte los aportes de PAE	X		1,035%
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 en valor 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		1,035%
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		1,035%
5.	Constituir cuentas exclusivas para el uso de los recursos destinados para la implementación del Programa de Alimentación escolar	x		1,035%
6.	Presentar la matriz de arranque dentro de los 8 días previos al inicio de la atención, disponer del personal administrativo de apoyo y de dinamizadores de alimentos requeridos para cada contrato, con el fin de garantizar la capacidad suficiente para generar informes y rendir cuentas dentro de los plazos previstos. La matriz de arranque y las hojas de vida del personal deberán ser aprobadas en comité técnico antes del inicio del servicio. Cada vez que	X		1,035%

	haya un cambio, se deberá solicitar la aprobación mediante comité técnico de seguimiento. Solo el personal aprobado podrá asistir a las convocatorias realizadas por la ETC, en compañía del Representante Legal			
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.	x		1,035%
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		1,035%
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		1,035%
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		1,035%
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 requeridos, equipos y menajes para el debido embalaje de los alimentos. Dicho lugar será el único habilitado para las visitas de seguimientos según el cronograma pasado en el Plan de Rutas	X		1,035%
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		1,035%
13.	Contar con el Certificado de la Calibración de los equipos con los que cuenta el operador.	X		1,035%

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		1,035%
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. • 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.	X		1,035%
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 y hacer los reportes mensuales en los formatos establecidos por la SED y por la UAPA.	X		1,035%
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		1,035%

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 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	X		1,035%
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		1,035%
20	Señalizar adecuadamente las áreas de la cocina y comedor, de acuerdo con las condiciones del lugar	X		1,035%
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		1,035%
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 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)	X		1,035%
23	Realizar análisis médicos al personal que demuestre su aptitud favorable para manipular alimentos.	X		1,035%
24	Presentar un certificado vigente de curso de manipulación de alimentos, no inferior a un año.	X		1,035%
25	Los vehículos utilizados para la operación del PAE deberán portar los logotipos autorizados	X		1,035%

26	Las instalaciones donde se realicen procesos de alistamiento y administración del PAE deben estar debidamente identificadas con los logotipos correspondientes.	X		1,035%
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		1,035%
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 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.	X		1,035%
29	Participar activamente en los comités dinamizadores, reuniones de veeduría ciudadana, control social, mesas públicas, comité de seguimiento operativo, entre otros.	X		1,035%
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		1,035%
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		1,035%
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		1,035%
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	X		1,035%

	en salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA) durante la 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, como requisito mínimo para realizar los desembolso del mes presentado, la contratación del personal manipulador debe ser igual al relacionado en el presente documento como TABLA 1 ANEXO MANIPULADORA y en caso de presentarse cambios en la cobertura o solicitar algún ajuste este debe hacerse mediante comité operativo			
34	Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos en su ejecución	X		1,035%
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, dichos archivos deben ser presentados de forma fisica y digital, como requisito previo para la liquidación del contrato	X		1,035%
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.	X		1,035%
37	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente	X		1,035%
38	Tramitar la cuenta de cobro junto a sus anexos, (teniendo en cuenta la lista de chequeo elaborada por la secretaria de educación distrital), del mes cumplido dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del último día del mes vencido, ésta debe incluir oficio remisorio, donde se relacionen cada uno de los documentos aportados y presentarse	X		1,035%

	debidamente foliados. así mismo el contratista deberá 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 Secretaria 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.	X		1,035%
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.	X		1,035%
41	Crear mecanismos de PQRS, apoyando dentro de los términos, los requerimientos de las entidades de control y de la Administración Distrital.	X		1,035%
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	X		1,035%
43	Las demás que señale el Ministerio de Educación Nacional, en los Lineamientos Técnicos - Administrativos, estándares y condiciones de operación del Programa, que hacen parte integral del presente documento.	X		1,035%
44	Cumplir con las disposiciones presentadas por la entidad contratante respecto a la oferta aprobada del plan alimentario indígena propio (PAIP)	X		1,035%
45	Apoyar en la georreferenciación de las Sedes de cada establecimiento étnico a su servicio.	X		1,035%
	TOTAL			**65,19%**

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

ALCALDÍ
RIOHAC
Distrito Especial, Turístico

ITEM	DOCUMENTO	FECHA	EVIDENCIA DEL CARGUE Y APROBACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II
1	Informe de actividades por parte del contratista	Del 6 AL 31 DE JULIO DE 2026 (Del 1 al 5 receso escolar)	Nombre del documento 1-OFICIO REMISORIO DEL SUPERVISOR20261007_16563602.pdf 2 - OFICIO REMISORIO OPERADOR20261007_16573064.pdf 3 - RADICADO SAC20261007_16581312.pdf 4 - FACTURA ELECTRONICA20261007_16584929.pdf 5 - CERTIFICADO APORTES PARAFISCALES20261007_16583174.pdf 6 - PLANILLA PAGOS SEGURIDAD SOCIAL20261007_17002275.pdf 7 - MATRIZ DE PROVEEDORES20261007_17041030.pdf 8 - LEGALIZACION DE FEBRERO20261007_17115892.pdf 9 - LEGALIZACION DE MARZO20261007_17172047.pdf 10 - COMPRAS LOCALES20261007_17182010.pdf 11 - EJECUCION DE RECURSOS20261007_17190169.pdf 12 - INFORME DE ACTIVIDADES20261007_17200381.pdf 13 - ACTA COMITE DINAMIZADOR20261007_17205325.pdf
2	Factura y/o cuenta de cobro	Factura N° FEV-186 del 16 de septiembre de 2026	
3	Número De Cuenta Bancaria	**BANCOLOMBIA** Cta. Corriente N° 526-000058-33	14 - ACTA BUZON DE SUGERENCIA20261007_17222460.pdf 15 - PLAN DE RUTAS Y OFICIO DE APROBACION20261007_17233708.pdf 16 - PLAN DE COMPRAS ELEMENTOS DE ASEO20261007_17241402.pdf 17 - ACTAS DE ENTREGAS ELEMENTOS DE ASEO20261007_17262086.pdf 18 - CERTIFICADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION20261007_17275988.pdf 19 - CERTIFICADO DE FUMIGACION20261007_17321998.pdf 20 - MATRIZ DE MANIPULADORAS20261007_17331222.pdf 21 - CRONOGRAMA CAPACITACION DE MANIPULADORAS20261007_17345485.pdf 22 - FORMATO REPORTE DE PROVEEDORES20261007_17354939.pdf 23 - INFORME DE VISITAS Y EVIDENCIAS20261007_17370889.pdf 24 - EMBALAJE Y APROBACION DE EMBALAJE20261007_1/381633.pdf 25 - PLAN DE COMPRAS20261007_17390114.pdf 26 - FORMATO ENTREGA DE AGUA20261007_17400711.pdf 27 REMISIONES DE VIVERES20261007_17421275.pdf

			28 - CERTIFICADO DE CALIDAD E INOCURDA20261007_17431416.pdf 29 CERTIFICADO COBERTURA ATENDIDA POR EL R LEGAL20261007_17442626.pdf 30 - CERTIFICADO COBERTURA ATENDIDA RECTOR20261007_17451908.pdf 31 - PLANILLA DE ASISTENCIA20261007_17462626.pdf 32 - NOVEDADE S20261007_17502673.pdf 33 - FROMATO RACIONES X SEDE S20261008_09334761.pdf 33 - FROMATO RACIONES X SEDE S20261008_09334761.pdf 34 - CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y TRAMITE DE PAGO20261008_09350149.pdf 35 - AUTORIZACION DE PAGO20261008_09363869.pdf 36 - ACTA PARCIAL20261008_09374566.pdf 37 - CERTIFICADO DEL SUPERVISOR20261008_09382694.pdf 38 - INORME PARCIAL DE INTERVENTORIA20261008_09395093.pdf 39 - CERTIFICADO APOYO A LA SUPERVISION EQUIPO PAE20261008_09405765.pdf 40 - CERTIFICADO COMPONENTES CONTROL SOCIAL- NUTRICION20261008_09475123.pdf 40 - CERTIFICADO COMPONENTES JURIDICA - -CALIDAD E IN20261008_09483355_removed (1).pdf APOYO A LA SUPERVISION ALEWA SHI_0001 (2).pdf COMPONENTE FINANCIERO ALEWA SUI_0001.pdf INFORME DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION_0002 (2).pdf CERTIFICADO SUPERVISION ALEWA SHI_0001 (1) (1).pdf

Que a su vez manifiestan bajo la gravedad de juramento que **ASOCIACION DE AUTORIDADES TRADICIONALES 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 **JULIO**:

ÍTEM	NÚMERO DE PLANILLA VERIFICADA			
	SUELDO	**IBC**	**NÚMERO DE PLANILLA**	**EVIDENCIA DEL CARGUE EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II**
1	$1.750.905	$1.750.905	38077860	40 - CERTIFICADO COMPONENTES JURIDICA - -CALIDAD E IN20261008_09483355_removed (1).pdf APOYO A LA SUPERVISION ALEWA SHI_0001 (2).pdf COMPONENTE FINANCIERO ALEWA SUI_0001.pdf INFORME DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION_0002 (2).pdf CERTIFICADO SUPERVISION ALEWA SHI_0001 (1) (1).pdf
2	$1.750.905	$1.750.905	4663679437	
3	$1.750.905	$1.750.905	4663103535	
4	$1.750.905	$1.750.905	9511258476	
5	NA	NA	38457689 38457117	

ALCALDÍA DE
RIOHACHA
Distrito Especial, Turístico y Cultural

Nombre del documento
1-OFICIO REMISORIO DEL SUPERVISOR20261007_16563602.pdf
2 - OFICIO REMISORIO OPERADOR20261007_16573064.pdf
3 - RADICADO SAC20261007_16581312.pdf
4 - FACTURA ELECTRONICA20261007_16584928.pdf
5 - CERTIFICADO APORTES PARAFISCALES20261007_16593174.pdf
6 - PLANILLA PAGOS SEGURIDAD SOCIAL20261007_17002275.pdf
7 - MATRIZ DE PROVEEDORES20261007_17041030.pdf
8 - LEGALIZACION DE FEBRERO20261007_17115892.pdf
9 - LEGALIZACION DE MARZO20261007_17172047.pdf
10 - COMPRAS LOCALES20261007_17182010.pdf
11 - EJECUCION DE RECURSOS20261007_17190169.pdf
12 - INFORME DE ACTIVIDADES20261007_17200381.pdf
13 - ACTA COMITE DINAMIZADOR20261007_17205325.pdf
14 - ACTA BUZON DE SUGERENCIA20261007_17222460.pdf
15 - PLAN DE RUTAS Y OFICIO DE APROBACION20261007_17233708.pdf
16 - PLAN DE COMPRAS ELEMENTOS DE ASEO20261007_17241402.pdf
17 - ACTAS DE ENTREGAS ELEMENTOS DE ASEO20261007_17262086.pdf
18 - CERTIFICADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION20261007_17275088.pdf
19 - CERTIFICADO DE FUMIGACION20261007_17321998.pdf
20 - MATRIZ DE MANIPULADORAS20261007_17331222.pdf
21 - CRONOGRAMA CAPACITACION DE MANIPULADORAS20261007_17345485.pdf
22 - FORMATO REPORTE DE PROVEEDORES20261007_17354839.pdf
23 - INFORME DE VISITAS Y EVIDENCIAS20261007_17370889.pdf
24 - EMBALAJE Y APROBACION DE EMBALAJE20261007_17381653.pdf
25 - PLAN DE COMPRAS20261007_17390114.pdf
26 - FORMATO ENTREGA DE AGUA20261007_17400711.pdf
27 REMISIONES DE VIVERES20261007_17421275.pdf
28 - CERTIFICADO DE CALIDAD E INOCUIDAD20261007_17431416.pdf
29 CERTIFICADO COBERTURA ATENDIDA POR EL R LEGAL20261007_17442628.pdf
30 - CERTIFICADO COBERTURA ATENDIDA RECTOR20261007_174[illegible]1908.pdf
31 - PLANILLA DE ASISTENCIA20261007_17453828.pdf
32 - NOVEDADES20261007_17502675.pdf
33 - FROMATO RACIONES X SEDES20261008_08334761.pdf
33 - FROMATO RACIONES X SEDES20261008_08334761.pdf
34 - CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y TRAMITE DE PAGO20261008_08336148.pdf
35 - AUTORIZACION DE PAGO20261008_08363888.pdf
36 - ACTA PARCIAL20261008_08374568.pdf
37 - CERTIFICADO DEL SUPERVISOR20261008_08383894.pdf
38 - INORME PARCIAL DE INTERVENTORIA20261008_08395083.pdf
39 - CERTIFICADO APOYO A LA SUPERVISION EQUIPO PAE20261008_08405763.pdf
40 - CERTIFICADO COMPONENTES CONTROL SOCIAL- NUTRICION20261008_08475123.pdf

ALCALDÍA DE RIOHACHA
Distrito Especial, Turístico y Cultural

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	02/02/2026	Acta de inicio		
2	02/10/2026	Informe de supervisión	Periodo del informe Del 6 AL 31 DE JULIO DE 2026 (Del 1 al 5 receso escolar)	
3	02/10/2026	Acta de recibo parcial y/o final		Nombre del documento 1-OFICIO REMISORIO DEL SUPERVISOR20261007_16563602.pdf 2 - OFICIO REMISORIO OPERADOR20261007_16573064.pdf 3 - RADICADO SAC20261007_16581312.pdf 4 - FACTURA ELECTRONICA20261007_16584929.pdf 5 - CERTIFICADO APORTES PARAFISCALES20261007_16583174.pdf 6 - PLANILLA PAGOS SEGURIDAD SOCIAL20261007_17002275.pdf 7 - MATRIZ DE PROVEEDORES20261007_17041030.pdf 8 - LEGALIZACION DE FEBRERO20261007_17115892.pdf 9 - LEGALIZACION DE MARZO20261007_17172047.pdf 10 - COMPRAS LOCALES20261007_17182010.pdf 11 - EJECUCION DE RECURSOS20261007_17190169.pdf 12 - INFORME DE ACTIVIDADES20261007_17200381.pdf 13 - ACTA COMITE DINAMIZADOR20261007_17205325.pdf 14 - ACTA BUZON DE SUGERENCIA20261007_17222460.pdf 15 - PLAN DE RUTAS Y OFICIO DE APROBACION20261007_17233708.pdf 16 - PLAN DE COMPRAS ELEMENTOS DE ASEO20261007_17241402.pdf 17 - ACTAS DE ENTREGAS ELEMENTOS DE ASEO20261007_17262986.pdf 18 - CERTIFICADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION20261007_17275988.pdf 19 - CERTIFICADO DE FUMIGACION20261007_17321998.pdf 20 - MATRIZ DE MANIPULADORAS20261007_17331222.pdf 21 - CRONOGRAMA CAPACITACION DE MANIPULADORAS20261007_17345485.pdf 22 - FORMATO REPORTE DE PROVEEDORES20261007_17354939.pdf 23 - INFORME DE VISITAS Y EVIDENCIA S20261007_17370689.pdf 24 - EMBALAJE Y APROBACION DE EMBALAJE20261007_17381633.pdf 25 - PLAN DE COMPRAS20261007_17390114.pdf 26 - FORMATO ENTREGA DE AGUA20261007_17400711.pdf 27 REMISIONES DE VIVERES20261007_17421275.pdf

ALCALDÍA DE RIOHACHA
Distrito Especial, Turístico y Cultural

28 - CERTIFICADO DE CALIDAD E INOCURDAD20261007_17431416.pdf

29 CERTIFICADO COBERTURA ATENDIDA POR EL R LEGAL20261007_17442626.pdf

30 - CERTIFICADO COBERTURA ATENDIDA RECTOR20261007_17451908.pdf

31 - PLANILLA DE A SI STENCIA20261007_17493626.pdf

32 - NOVEDADE S20261007_17502675.pdf

33 - FROMATO RACIONE S X SEDE S20261008_09334761.pdf

33 - FROMATO RACIONE S X SEDE S20261008_09334761.pdf

34 - CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y TRAMITE DE PAGO20261008_09350148.pdf

35 - AUTORIZACION DE PAGO20261008_09363089.pdf

36 - ACTA PARCIAL20261008_09374596.pdf

37 - CERTIFICADO DEL SUPERVI SOR20261008_09383894.pdf

38 - INORME PARCIAL DE INTERVENTORIA20261008_09395063.pdf

39 - CERTIFICADO APOYO A LA SUPERVI SION EQUIPO PAE20261008_09405765.pdf

40 - CERTIFICADO COMPONENTE S CONTROL SOCIAL - NUTRICION20261008_09475123.pdf

40 - CERTIFICADO COMPONENTE S JURIDICA - -CALIDAD E IN20261008_09493355_removed (1).pdf

APOYO A LA SUPERVI SION ALEWA SHI_0001 (2).pdf

COMPONENTE FINANCIERO ALEWA SUI_0001.pdf

INFORME DE INTERVENTORIA Y SUPERVI SION_0002 (2).pdf

CERTIFICADO SUPERVI SION ALEWA SHI_0001 (1) (1).pdf

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 **SEPTIMO PAGO** correspondiente al periodo **Del 6 AL 31 DE JULIO DE 2026 (Del 1 al 5 receso escolar),** según la ejecución porcentual del **65,19%** valor del contrato, por la suma de: **CIENTO OCHENTA MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($180.377.783)**

Dado en el Distrito de Riohacha, Departamento de La Guajira, el día Trece (13) del mes de octubre de 2026.

JUAN AURELIO GUERRA FREYLE
SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE RIOHACHA (E)
Mediante Decreto 260 del 8 de julio de 2026
- Contrato No 047 de 2026