| | | |
|---|---|---|
| GOBERNACIÓN DE Boyacá | **FORMATO** | **VERSIÓN: 0** |
| | | **CÓDIGO: A-AD-GC-F-020** |
| **INFORME DE AVANCE DEL CONTRATISTA** | | **FECHA: 24/Jul/2019** |

PERIODO REPORTE: del 09 de marzo al 08 de abril del 2021

CONTRATO No. 619

REGISTRO BPyP No.: 2020 00415 0097 A1

FECHA INICIACIÓN: 09/02/2021

FECHA TERMINACIÓN: 08/07/2021

CONTRATISTA: LAYDY YURANNY PEREZ PAEZ

INTERVENTOR: JOHN JAIRO VARGAS LASSO

**OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. (39)**

| REPORTE DEL CONTRATISTA | | | REPORTE DEL INTERVENTOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **ACTIVIDADES PACTADAS** | **ACTIVIDADES EJECUTADAS** | **VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | **OBSERVACIONES** |
| | | | **T** | **P** | **N** | |
| 1 | Conocer y aplicar los Lineamientos Técnico Administrativos del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la normatividad sanitaria vigente en alimentos y bebidas, así mismo como las circulares y directrices emitidas por los entes de control y Gobernación de Boyacá | Se da cumplimiento, se conocen a través de capacitaciones virtuales recibidas, por parte del equipo técnico del PAE, durante el periodo a reportar, | X | | | Se conocen a través de circulares emitidas por la secretaria de educación, Resoluciones o lineamientos del PAE (Res 29452 de 2017, Resolución 006,007 de 2020, 2674 de 2013; Circulares 002 y 016 de 2021 de la secretaria de educación de Boyacá. |
| 2 | Presentar y cumplir cronograma de trabajo mensual EN FISICO especificando las actividades a realizar, (visitas a Municipios y unidades aplicativas (en el caso de ración preparada en sitio), comités de seguimiento operativo municipal y las demás actividades relacionadas con el contrato) en cumplimiento del objeto contractual el cual debe estar visado por el supervisor del contrato, a llegarlo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en ejecución, el cual debe realizarse en el proporcionado por la Oficina del programa de alimentación escolar del Departamento de Boyacá | Se adjunta cronograma para periodo actual, especificando cada una de las actividades realizadas. | X | | | se entrega cronograma en medio físico y digital al equipo del PAE. |
| 3 | Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, legales, contables y financieras, de la ejecución de los convenios interadministrativos celebrados entre el departamento de Boyacá y los municipios asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo al objeto y ejecución del mismo, con ocasión del desarrollo del contrato y entregar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe detallado de acuerdo a los formatos anexos. | Para el cumplimiento, se ha realizado las visitas técnicas, requerimientos a la supervisión municipal y al operador. | X | | | **Se mantiene contacto con supervisores de los municipios Pisba y Paya para verificación de cumplimientos.** |
| 4 | Realizar el acompañamiento a las entregas de la Ración para Preparar en Casa en los municipios asignados, durante todos los días que se dispongan para la entrega, ya sea en Instituciones educativas urbanas o rurales, durante el mes. | Actividad realizada, se hace acompañamiento a la entrega de la RPC, en la respectiva Institución educativa y sus respectivas sedes. | X | | | Para este periodo se realizan 14 visitas de seguimiento a RPC en el municipio de Paya |
| 5 | En el caso en que se llegará a retornar a clases presenciales o la modalidad de alternancia, se deberán realizar 14 visitas a las Instituciones Educativas de cada entidad territorial, de supervisión técnica en el mes de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación, y entidades competentes, dichas visitas se deben realizar a unidades aplicativas urbanas y rurales, presentando como mínimo 9 visitas en horario de servido y 5 en gramaje en bruto de acuerdo a los lineamientos del programa de alimentación escolar. En caso de que la Institución Educativa cuente con jornada única se deberán realizar 6 visitas de revisión de complemento alimentario a.m, las cuales harán parte de las 14 anteriores. | No aplica para este periodo | X | | | |
| 6 | En el caso de que durante las entregas de Ración para preparar en casa, existan faltantes por parte del operador, se deberá verificar que el Municipio exija al mismo la reposición de los alimentos dejados de entregar, y si el operador no hace la respectiva reposición deberá verificar que el municipio realice el descuento de los productos no entregados. | No se presentaron faltantes en este periodo. | X | | | Se realiza verificación de cantidades y gramaje de cada uno de los productos. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Verificar que durante las entregas de RPC, se cumplan con los protocolos de bioseguridad, establecidos por el Municipio y su operador, para prevenir y mitigar la propagación del Virus COVID-19 | Se verifica y se da cumplimiento a protocolos de bioseguridad durante las entregas realizadas. | X | | | Personal que realiza las entregas a la RPC cuenta con dotación requerida, desinfección de manos con alcohol, uso de tapabocas y distanciamiento social. |
| 8 | Diligenciar las actas de visita técnica y demás formatos en su totalidad, consignar en los espacios correspondientes lo observado de acuerdo a los lineamientos técnicos, Resolución 29452 de 2017, resoluciones 007, 007 y 008 de 2020 (UaPA), Resolución 2674 de 2013 y las demás reglamentación sanitaria vigente, entregados por los entes competentes, recomendaciones pertinentes,<br>para que se mantengan los factores positivos encontrados y se mejoren los aspectos del cumplimiento de los estándares y diligenciar la información en las matrices correspondientes. El registro fotográfico entregado deberá coincidir con la actividad realizada y la directriz entregada por el Equipo Técnico | Actividad realizada, se diligencia en su totalidad las respectivas actas de visita, gramajes , con sus respectivos registros fotográficos y matrices | X | | | Se entregaron actas en medio físico y digital al equipo técnico PAE. |
| 9 | Diligenciar formato de ficha de caracterización de unidades aplicativas cuando se efectúe visitas por primera vez a la unidad aplicativa y diligenciar la información en la matriz correspondiente | Actividad no realizada. | X | | | No se presenta para este periodo |
| 10 | Apoyar la elaboración y seguimiento de los planes de mejora acorde al formato designado para tal fin y presentar los soportes respectivos en los tiempos estipulados. | Actividad no realizada. | X | | | No se presentaron en este periodo |
| 11 | Asistir a las capacitaciones, reuniones informativas, reuniones de socialización y demás casos que se requieran. | Se asiste a las respectivas reuniones. | X | | | Se realizan comités operativos virtuales en los municipio de Pisba y Paya, para programar tercera entrega de RPC |
| 12 | Acompañar las visitas del Ministerio de Educación Nacional, interventorías, organismos de control, y otras entidades que lo requieran, brindando la información requerida de la visita. | No aplica para el período | X | | | No se presentaron en este periodo. |
| 13 | Participar activamente en todas las reuniones de comités de seguimiento operativo que se realicen en el nivel municipal, provincial, y departamental, informando los hallazgos y pautas de mejoramiento para el cumplimiento de los convenios interadministrativos suscritos en los municipios asignados, así mismo realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos; cuando se reciba invitación para el Comité de Alimentación<br>Escolar – CAE realizar el respectivo acompañamiento | Se da cumplimiento, asistiendo a los respectivos comités técnicos municipales. | X | | | se realizan comités el día 06 de abril en el municipio de Pisba y 06 de abril en el municipio de Paya. |
| 14 | Dar aviso inmediato y Notificar oportunamente los Casos de Atención Prioritaria (CAPS) en la zona supervisada a los supervisores del contrato y coordinación del programa de alimentación escolar de los hallazgos que atenten con la buena ejecución, del programa y lo pongan en riesgo (Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA, no prestación del servicio, suministro de alimentos no autorizados, entre otros). | No se presentaron durante este periodo | X | | | |
| 15 | Apoyar diligenciamiento de formatos (f-29, informes, actas y demás documentos) para coadyuvar en la supervisión de los convenios interadministrativos con los municipios. | Actividad realizada. | X | | | Se envía a la madrina en medio digital |
| 16 | Verificar el registro de beneficiarios revisando que los estudiantes que reciben el complemento se encuentren marcados con la Estrategia de permanencia "Alimentación escolar" de la base de datos SIMAT, en comparación con las raciones efectivamente entregadas y cupos asignados a cada municipio, y certificados expedidos por el rector y demás documentos entregados por el municipio con ocasión al desarrollo y ejecución del programa, y durante el mes hacer seguimiento de los cupos realizando la auditoria correspondiente en todas las Instituciones con sus respectivas sedes. | Se realiza la verificación en la base de datos SIMAT. | X | | | Para el cumplimiento de esta actividad se verifica la información en la base de datos del SIMAT, actualizada para cada mes y se compara con las raciones entregadas por operador y cupos asignados a cada municipio, constatando que la información que se registra sea real, así como el suministro. |
| 17 | Revisar remisiones, cupos, ejecuciones, las cuales deben estar acorde con las raciones efectivamente suministradas. | Se da cumplimiento. | X | | | Se revisan las ejecuciones y se verifica que la información allí suministrada corresponda, a las raciones que se entregaron y que se encuentran registradas en planillas. |
| 18 | Apoyar la suscripción de las correspondientes ejecuciones en el marco de los convenios interadministrativos celebrados entre el departamento de Boyacá y los municipios asignados, previo cumplimiento de requisitos exigidos por el departamento llevado el registro cronológico, y actualizado de pagos por municipio. | Se apoya en la suscripción de las ejecuciones correspondientes, en el municipios de Paya | X | | | |
| 19 | Realizar en el mes una verificación de las condiciones del transporte que lleva los alimentos a las instituciones educativas, y a las entregas de RPC, revisando que estos cumplan con los protocolos de bioseguridad, para evitar el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19), durante el periodo reportado para pago, de acuerdo a las directrices emitidas por el equipo Técnico del PAE, ya sea para la entrega de RPC o del<br>complemento preparado en sitio. | Se realizan las verificaciones de las condiciones del transporte de alimentos. | X | | | Se realiza seguimiento al transporte de alimentos cumpliendo con los requerimientos. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | Entregar la información solicitada por el Supervisor, Coordinación Técnica o equipo PAE, en los términos establecidos para la misma, en procura del buen funcionamiento del Programa, así mismo apoyar en la recolección de documentos en los municipios e Instituciones educativas asignadas, cuando sean requeridos. | Se entrega la información que el equipo técnico solicite en su momento. | X | | | Se entrega la información que el equipo técnico solicite en su momento. |
| 21 | Realizar seguimiento al Municipio para que su operador destine los componentes del valor destinado para cada uno de estos, especialmente el valor asignado para el pago de manipuladores de alimentos | Actividad realizada en este periodo. | X | | | |
| 22 | Disponer de un correo electrónico en el cual se enviará información correspondiente a la ejecución del contrato, este deberá ser informado al supervisor, al inicio del contrato. | No aplica para el presente informe. | X | | | Se hace seguimiento a operador para que destine el valor de pago a personal que realiza las entregas de la RPC. |
| 23 | Hacer entrega formal, en medio físico y magnético de toda la información a su responsabilidad como: actas, bases de datos, carpetas, registros, matrices, (Subdirector Técnico, Coordinación Técnica y pares profesionales), documentos, estadísticas, guías, entre otros que se hayan elaborado y/o diligenciado como producto del objeto contractual para el mes ejecutado, la cual debe ser organizada en una carpeta que reposará en la oficina del PAE | Actas de visita, gramaje, registro fotográfico, cronograma del municipio y apoyo a la supervisión, acta de comité municipal con su respectivo soporte de asistencia, acta informe de personeros, informe mensual de la entrega, adicional un CD, con lo anteriormente mencionado mas matriz, informe técnico f29 de cada municipio se entregan al profesional encargado del PAE. | X | | | Se entrega toda la información solicitada al equipo técnico PAE en medio físico y digital. |
| 24 | Elaborar y suscribir los informes, actas oficios y otras acciones, relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso y manejo de los formatos y procedimientos sistemas de información (QUYNE E ISOLUCION) establecidos en la Gobernación de Boyacá. | Se realizan informes de acuerdo a los procedimientos establecidos por la gobernación cada mes en los formatos establecidos por la gobernación. | X | | | |
| 25 | El contratista deberá contar con su respectivo equipo de cómputo, tableta electrónica, gramera, termómetro, y dotación correspondiente según la normatividad sanitaria, para el ingreso a las unidades aplicativas y su plena autonomía y uso como implemento personal de trabajo | Se cuenta con equipo de cómputo para la realización de actas, informes y subir la información solicitada, la respectiva dotación, gramera, termómetro. | X | | | |
| 26 | Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y alcance del contrato. | Se realizan actividades para apoyo de gerencia y subgerencia del programa. | X | | | |

Firma:_____

Nombre: JOHN JAIRO VARGAS LASSO

INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____

Nombre: LAYDY YURANNY PEREZ PAEZ

CONTRATISTA

RADICADO No: S-2021-000417-SECEDU

T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P:

Cumple parcialmente las actividades pactadas. N:

No cumplió las actividades pactadas.