

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número de contrato	CO1.PCCNTR.5899773		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) DEL MUNICIPIO DE CHIA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL RESOLUCIÓN 00335 DE DICIEMBRE 23 DE 2021.		
Contratista	YEREEMY GONZALO LOPEZ MAYORGA		
No. de cédula	79.576.082		
Fecha de inicio del contrato	08/02/2024	Fecha de terminación	07/12/2024
Periodo del informe	8 de noviembre de 2024 a 7 de diciembre de 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO

Valor total del Contrato	77.000.000
Valor a Pagar en este periodo	7.700.000
Saldo por Pagar	0
Pago No.	10

A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:

ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N.A	N.A	N.A

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	82436555	NOVIEMBRE	385.000
Pensión	82436555	NOVIEMBRE	492.800
ARL	82436555	NOVIEMBRE	16.100

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	82525858	DICIEMBRE	162.500
Pensión	82525858	DICIEMBRE	208.000
ARL	82525858	DICIEMBRE	6.800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No CO1.PCCNTR.5899773, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 08 noviembre al 7 de diciembre de 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1. Adelantar las gestiones necesarias para el desarrollo de la estrategia y programa de alimentación escolar en el municipio de Chía coordinando actividades con los profesionales de los diferentes componentes (técnico, administrativo, financiero, social y jurídico) para el desarrollo del Programa de Alimentación Escolar.	-Se coordinaron las acciones con los profesionales ingeniería de alimentos, nutrición, técnico en alimentos y sicología desde sus perfiles para el seguimiento, monitoreo y supervisión al PAE Chía. -Se realizaron cronogramas mensuales para visitas técnicas de supervisión a las diferentes sedes educativas. -Se realizaron acciones de coordinación con la jefe de cobertura y supervisora del contrato para implementar las actividades de acompañamiento y seguimiento a la ejecución del programa PAE en el municipio. -Se levantaron y revisaron formatos de inventarios en sedes educativas. Se atendieron las novedades presentadas y se articuló con el operador la atención mas oportuna.	Cronogramas, actas, formatos de Evaluación https://drive.google.com/drive/home
2. Adelantar las acciones requeridas en los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se requieran para el desarrollo del programa de alimentación escolar, tanto para la Operación como para la Interventoría (si aplica).	- Se realizaron reuniones de coordinación de actividades con directivas de la SEM, para el desarrollo e implementación del programa PAE en el municipio tanto para ración industrializada como preparada en sitio. Se adelantaron reuniones con la SEM y operador par entrega de cuentas, inventarios y liquidación de contratos. Se participó en reuniones convocadas por la SEM sobre proceso contractual en curso. Se hicieron aportes a los estudios previos del nuevo proceso.	Actas de reunión, Link de drive de información del seguimiento al PAE https://drive.google.com/drive/folders/1LeEsb9zkLssqXBO6FcHzz2ulxig0K9n6

4. Hacer seguimiento y trazabilidad a los informes entregados por parte del operador, efectuando las observaciones necesarias y validando los mismos para el correspondiente pago en los tiempos y plazos pactados	Se revisó informe de ejecución del PAE y soportes allegados por el operador y se envió matriz de revisión al operador para las subsanaciones correspondientes. Se revisaron informes del equipo PAE y soportes, y se envió matriz de seguimiento a la supervisión del contrato.	
5. Coordinar el grupo de trabajo en lo relacionado con la priorización de los beneficiarios de las Instituciones Educativas, programación de visitas de verificación, apoyo a la supervisión de contratos, aplicación y estructuración de formatos y elaboración de informes de acuerdo a lo definido en la resolución 00335 del 23 de diciembre de 2021.	-Se coordinó al grupo de trabajo mediante las acciones de seguimiento, alertas, cronogramas de visitas de verificación, estructuración, evaluación y ajuste de formatos de evaluación. Se coordinó al grupo de trabajo con relación a directriz de la SEM frente al estado de las cocinas durante las inundaciones ocasionadas por temporada de invierno. Se atendieron quejas sobre la calidad del servicio y se realizó la trazabilidad correspondiente. Se atendieron las novedades enviadas por rectores y se dió respuesta mediante comunicación con el operador. Se realizaron visitas a bodegas como parte del proceso de seguimiento a la operación del PAE. Se coordinó la atención de contingencias por cortes de agua mediante las modalidades RI acordadas con el operador.	Cronogramas, formatos de evaluación
6. Realizar las actividades administrativas y financieras necesarias para el manejo y seguimiento de los recursos del Programa de Alimentación Escolar manteniendo constante control del presupuesto, giros por parte del ministerio y pagos efectuados desde la Secretaría de Hacienda Municipal.	Se revisó informe de ejecución del PAE y soportes allegados por el operador y se envió matriz de seguimiento al operador para las subsanaciones correspondientes. Se envió matriz de ejecución y seguimiento del PAE. Se diligenció matriz de seguimiento de compras locales de la UAPA.	
7. Realizar los informes relacionados con la estrategia de alimentación escolar solicitados por el Ministerio de Educación u otros entes del orden local, departamental o nacional.	Se dio respuesta a las solicitudes de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar UAPA de temas inherentes al equipo PAE y se dio traslado a otras solicitudes. Se apoyó en la recolección de información en drive para soportes de la ejecución del PAE de los contratos del 2024. En caso	Formato de proveedores, correos y formatos diligenciados

	de solicitud de la contraloría. Se participó en reuniones convocadas por la UAPA de actividades de capacitación y socialización.	
8. Liderar y acompañar la realización de los comités municipales de alimentación escolar, las mesas públicas, veedurías ciudadanas y rendiciones de cuentas del programa de alimentación escolar.	Se participó en comité de alimentación escolar , y reuniones convocadas por la entidad y reuniones con el operador. Se participó en el comité de seguridad alimentaria y nutricional municipal el día 27 de noviembre en el auditorio de la SEM.	Acta de reunión https://drive.google.com/drive/folders/1LeEsb9zkLssqXBO6FcHzz2ulxig0K9n6
9. Proyectar respuesta a los entes de control, frente los requerimientos que se realicen en torno al PAE.	Se enviaron los insumos necesarios para dar respuesta a los entes de control que han requerido a la SEM como la personería y procuraduría.	Link de drive de información del seguimiento al PAE https://drive.google.com/drive/folders/1LeEsb9zkLssqXBO6FcHzz2ulxig0K9n6
10. Realizar las demás actividades de coordinación que surjan del desarrollo del Programa de Alimentación Escolar.	Se atendieron todos los requerimientos por parte de la SEM frente a la ejecución del PAE .	Reuniones UAPA, actas de seguimiento.
11. Coordinar las reuniones del comité de seguimiento municipal del PAE según la resolución.	Se participó en los comités de alimentación escolar convocados por las sedes educativas.	Acta de reunión

Anexos:

Archivo PDF con los soportes relacionados con la ejecución de las obligaciones del contrato.
Fecha de presentación de este informe (09_/ 12 /2024)

SOPORTES: