PERIODO DEL INFORME: (DESDE EL DÍA 27 DE SEPTIEMBRE AL 7 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022)
LOTE N° 1

| | |
|---|---|
| CONTRATISTA: | U.T Tecnoactivo S.A.S |
| NIT: | 9 0 1 6 2 9 1 6 5 - 6 |
| NÚMERO DE CONTRATO | 4600095332 |
| REPRESENTANTE LEGAL: | Santiago Munera Hernández |
| CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL: | 8357004 |
| OBJETO: | PP Prestación de servicios para mejorar las condiciones alimentarias de la población vulnerable del municipio de Medellín a través de la entrega de bonos alimentarios. |
| VALOR INICIAL: | Lote 1: Ocho mil cincuenta y dos millones seiscientos ocho mil quinientos once pesos / $8.052.608.511 |
| ADICIONES: | NO APLICA |
| VALOR MÁS ADICIONES: | NO APLICA |
| DURACIÓN INICIAL: | 5 meses sin superar la presente vigencia. |
| AMPLIACIONES: | NO APLICA |
| SUSPENSIONES: | NO APLICA |
| DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES: | NO APLICA |
| FECHA DE INICIO: | 27 de septiembre 2022 |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 31 de diciembre 2022 |

**ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

En el periodo de la ejecución del contrato se desarrollaron las diferentes actividades adelante descritas que dan cuenta de las obligaciones técnicas administrativas, jurídicas y sus respectivos avances, de los cuales la mayor parte de ejecutaron en clave de revisión, planeación estratégica de cada componente para clarificar dudas por parte del equipo con el personal de la ESAN y viceversa.

**TABLA1 COMUNAS PRIORIZADAS EN EL PROYECTO BONO PP PARA EL LOTE N° 01**

| N° DE LA COMUNA | NOMBRE DE LA COMUNA | VIGENCIA | TIPO DE BONO ENTREGADO | CANTIDAD ENTREGADA EN EL MES |
|---|---|---|---|---|
| 02 | SANTA CRUZ | 2021 - 2022 | UNIFAMILIAR – FAMILIAR | 0 |
| 03 | MANRRIQUE | 2021 - 2022 | FAMILIAR | 0 |
| 04 | ARANJUEZ | 2021 - 2022 | FAMILIAR | 0 |
| 14 | EL POBLADO | 2021 - 2022 | UNIFAMILIAR – FAMILIAR | 0 |

1. **OBLIGACIONES TÉCNICAS:**

| N° | OBLIGACIÓN | AVANCE DE LA EJECUCIÓN |
|---|---|---|
| 4 | Presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio del contrato un Plan Operativo, con todos los componentes para dar cumplimiento a cada una de las obligaciones técnicas, administrativas, jurídicas y financieras del contrato, en el cual se desagreguen las actividades, tiempos, frecuencia y responsables, dando respuesta al cumplimiento de los indicadores propuestos y fuentes de verificación. Reportando de manera mensual en el informe de ejecución el avance en el cumplimiento de este. | Luego de recibir la inducción y recibir los formatos de calidad por parte del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional se dispuso de un equipo profesional con el fin de proyectar el plan operativo correspondiente al lote 1 del contrato de bonos alimentarios<br><br>OBLI - PLAN OPERATIVO/PLAN OPERATIVO |
| 5 | Presentar los cronogramas de actividades a desarrollar teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las | En este tiempo se desarrollaron actividades de planeación y contratación de personal y la respectiva planeación estratégica del |

| | | |
|---|---|---|
| | especificaciones técnicas y notificar de manera oportuna los ajustes al cronograma de ejecución dejando registros de los cambios realizados. | cronograma de actividades y el desarrollo de las mismas.<br><br>OBLI - CRONOGRAMAS/CRONOGRAMA |
| **6** | Asistir a las reuniones o eventos relacionados con la ejecución del contrato, que requiera la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la Supervisión y/o los entes de control. | Durante las fechas estipuladas para esta entrega se realizaron las visitas programadas por parte del equipo de la ESAN para exponer y resolver dudas e inquietudes sobre la planeación, ejecución y puesta en marcha del proyecto.<br><br>En este periodo de tiempo se brindó por parte del Equipo de seguridad alimentaria y nutricional la capacitación de inducción general a los coordinadores y equipo de cada uno de los lotes, con el fin de socializar todos los ítems a tener en cuenta durante el desarrollo del proyecto<br><br>OBLI- REUNIONES/ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA |
| **7** | Presentar los informes requeridos y socializarlos a las Juntas Administradoras Locales –JAL- y/o Consejo Comunal o Corregimental de Planeación –CCP. | Se presentaron las personas designadas por parte del equipo de U.T. Tecnoactivo con el profesional delegado por la ESAN para socializar e informar sobre la ejecución del proyecto y dudas e inquietudes que tuviesen de los procesos previos a la ejecución.<br><br>OBLI-JAL Y CCP/ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA<br>LISTADO DE ASISTENCIA<br>CORREO ELECTRÓNICO<br>INFORME |
| **12** | Realizar encuentros educativos dando cumplimiento a todos los lineamientos de las especificaciones técnicas, estos son un prerrequisito para la entrega del bono alimentario en las comunas y/o corregimientos priorizados por el Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo. Exceptuando las entregas de los bonos alimentarios | En las fechas de este informe se estaban estableciendo los componentes metodológicos y socialización por parte de la ESAN sobre la ejecución de los mismos para los diferentes encuentros educativos a desarrollarse. |

| | | |
|---|---|---|
| | remanentes, donde no se realiza encuentro educativo previo, se debe realizar una breve introducción a las familias sobre esta última entrega de bonos alimentarios remanentes y brindar el correspondiente acompañamiento durante la redención; garantizando que la asistencia y las evidencias de este soporte las cantidades correspondientes de cada vigencia, según lo establecido en las especificaciones técnicas. | |
| **13** | Entregar el total de bonos alimentarios correspondiente a los hogares en riesgo de inseguridad alimentaria en las comunas y corregimientos priorizados por Planeación Local y Presupuesto Participativo, garantizando que la entrega y las evidencias de este soporte las cantidades correspondientes de cada vigencia, según lo establecido en las especificaciones técnicas. | Se llevó a cabo la inducción por parte de la ESAN sobre el manejo de base de datos y cuáles serían sus detalles y posibles contratiempos para identificar, contactar y citar a las personas beneficiarias del bono y su posterior redención. |
| **15** | Realizar las visitas de acompañamiento, seguimiento y verificación a partir de la primera entrega del bono alimentario y según corresponda al tiempo de ejecución del contrato cumpliendo con los lineamientos de las especificaciones técnicas. | Se establecieron y clarificaron en las inducciones impartidas por el equipo de la ESAN sobre los formatos, formas y metodologías para dar cumplimiento a las visitas de acompañamiento estipuladas en el contrato. |
| **16** | Entregar a la supervisión junto con el informe de ejecución mensual, un análisis con los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de satisfacción incluidas en el formato de acompañamiento en los hogares de las familias beneficiarias, con el fin de que el contratista y el ESAN puedan tomar decisiones y acciones correctivas a corto, medio y largo plazo según sea el caso. | Tuvo lugar en las oficinas de la U.T. Tecnoactivo la planeación estratégica sobre el análisis a realizar de los posibles resultados de las encuestas de satisfacción incluidas en el formato de acompañamiento a los hogares de las familias beneficiadas.<br><br>OBLI-INFORME/INFORME DE EJECUCIÓN |

| | | |
|---|---|---|
| **17** | Tramitar y responder las PQRSD dentro del término de ley y entregar de manera mensual junto con el informe de ejecución, una base de datos con el consolidado de las denuncias recibidas y la trazabilidad de cada uno de los casos. | Se desarrollaron los lineamientos y protocolos para la recepción y puesta en marcha de las PQRSD<br><br>Se establecieron como líneas de atención los siguientes números:<br>- 3243206322<br>- 3216935143<br>- 6043628295<br>Correo electrónico:<br>PQRSDLOTE1BONOS@GMAIL.COM<br><br>OBLI - PQRSD/LINK DE NOTIFICACIONES<br>CONTRATISTA<br>MATRIZ PQRSD<br>PQRS<br>CANALES DE COMUNICACIÓN |
| **18** | Reportar de forma escrita a la supervisión las situaciones imprevistas y/o específicas que ocurran al interior o fuera de los puntos de atención y que afecten la atención de los participantes y/o el normal desarrollo del contrato inmediatamente tenga conocimiento de ellas. | En el periodo descrito para este informe no se obtuvieron situaciones imprevistas.<br><br>OBLI-IMPREVISTOS/CORREO ELECTRONICO |
| **31** | El contratista debe facilitar la labor de Supervisión y/o interventoría dando respuesta oportuna a las observaciones, solicitudes y requerimientos que se realicen. Igualmente, el contratista debe aceptar, recibir y apoyar las visitas de Supervisión en el caso que corresponda o las realizadas por los diferentes entes de control y/o entidades aliadas en la ejecución de los proyectos en que sea requerido para verificar la ejecución del Contrato e implementar los planes de mejoramiento que requieran dichas entidades. | Hasta la fecha se han hecho observaciones vía telefónica y por email por parte del equipo de la ESAN dando oportuna respuesta y cumplimiento por parte del equipo. |

| | | |
|---|---|---|
| **35** | El contratista deberá dar cumplimiento a las disposiciones del acuerdo 020 de 2020 por medio del cual se establece una estrategia para reducir la adquisición de plásticos de un solo uso en la contratación pública del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y sus entidades descentralizadas. | En las charlas educativas, se harán entrega de los refrigerios sin la implementación de plástico de un solo uso y con las respectivas especificaciones técnicas que da el acuerdo 020 de 2020. El control y seguimiento se hará mediante la verificación de la ficha técnica del empaque. Además de la aplicación de toda la normativa ambiental vigente que corresponda a la ejecución de nuestras actividades |
| **36** | El contratista deberá cumplir a cabalidad con las condiciones ofertadas en la propuesta y de acuerdo a los criterios de evaluación.<br><br>**1. Talleres de cocina de manera virtual (puntaje máximo 200 puntos)**<br><br>**2. Visitas de acompañamiento adicionales (puntaje máximo 236 puntos)** | Para esta etapa se encuentra en periodo de formación la propuesta y la guía metodológica que se va a llevar a cabo en dicho taller educativo.<br><br>Se ha llevado a cabo la verificación de las bases de datos y los formatos brindados por el equipo de la ESAN en un ejercicio de planeación estratégica para dar inicio posteriormente a las visitas.<br><br>GUIA METODOLÓGICA |

**2. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS:**

| N° | OBLIGACIÓN | AVANCE DE LA EJECUCIÓN |
|---|---|---|
| **19** | Presentar mensualmente a la Supervisión entre los primeros cinco (5) días hábiles, un informe de ejecución que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales técnicas, administrativas, financieras, jurídicas y el seguimiento al plan operativo estipuladas en las especificaciones técnicas (anexas al contrato) del mes anterior ejecutado. La estructura del informe, soportes y demás aspectos para tener en cuenta para la presentación se le señalará al Contratista por parte de la supervisión y Equipo de Seguridad | Se hará el cargue del informe de ejecución mensual dentro de los primeros días hábiles del mes, rigiéndonos a los lineamientos compartidos por el Equipo de seguridad alimentaria y nutricional en las jornadas de inducción, a su vez se adoptarán todos los formatos de calidad socializados con el fin de tener la información en completo orden y de fácil acceso. |

| | | |
|---|---|---|
| | Alimentaria y Nutricional una vez firmada el acta de inicio a la ejecución del contrato. | INFORME DE EJECUCIÓN/INFORME DE EJECUCION |
| **21** | Certificar por revisor fiscal y/o por representante legal o a través de planillas de pago, que se encuentran al día en el pago del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar conforme a lo establecido en la normatividad vigente. | Para este periodo no se anexan planillas de pago, ya que es el primer mes de ejecución y las planillas se pagan mes vencido.<br><br>OBLI-RECURSO HUMANO/CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL |
| **22** | El contratista deberá contar con el personal suficiente, necesario e idóneo de acuerdo a lo requerido en cada una de las etapas de ejecución contractual. | En el periodo de este informe nos encontramos en el proceso de selección del personal solicitado, cumpliendo las especificaciones técnicas.<br><br>OBLI-RECURSO /HOJA DE VIDA<br>BASE DE DATOS<br>PLANILLA PAGO SGSSI |
| **23** | Dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2 Régimen Reglamentario del Sector del Trabajo, Parte 2, Título 4, Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud<br><br>en el Trabajo, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Además, antes de iniciar las labores de campo se debe entregar la dotación al personal con derecho a recibirla conforme a las normas legales y enviar a la Supervisión el soporte de la entrega con las firmas de recibido. | En este periodo se encuentra en elaboración sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, ya que no se contaba con todo el personal contratado.<br><br>OBLI - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO/AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br>PLAN DE TRABAJO<br>ENTREGA DE DOTACIÓN<br>CERTIFICADO ARL |
| **37** | El Contratista deberá presentar el Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de | |

| | | |
|---|---|---|
| | cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento. | |
| **24** | El contratista deberá enviar a la supervisión el acuerdo de confidencialidad firmado por parte del personal que tendrá contacto con dicha información durante la ejecución del proyecto, junto con la demás información del recurso humano requerida en virtud del contrato. | En este periodo se encontraba en desarrollo los acuerdos de confidencialidad para ser firmados posteriormente por todo el personal contratado. |
| **CLÁUSULA VIGÉSIMA** | CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrar a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.<br><br>PARÁGRAFO PRIMERO: LAS PARTES identificarán expresamente y por escrito qué documento o información tendrá el carácter de reserva, secreta o confidencial y solo se tendrá el deber de cuidado y reserva a partir de su declaración. | OBLI- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD/ ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD |
| **25** | Utilizar el logo y eslogan vigente de la Alcaldía de Medellín en la dotación, formatos, papelería utilizada para la ejecución del contrato, carné del personal y en piezas publicitarias, según el manual de identidad gráfica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Cada uno de los artes de las piezas comunicacionales deben ser avalados por el | Se recibieron los logos por parte de la ESAN para realizar las diferentes piezas (Bono, Chalecos, etc.) según las especificaciones técnicas y los estándares de calidad solicitados.<br><br>Con dicha información se procede a hacer las cotizaciones pertinentes para la elaboración de las piezas y elementos requeridos. |

| | | |
|---|---|---|
| | área de Comunicaciones del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional. | |
| **26** | Entregar a la Administración Municipal todos los elementos y dotación adquiridos que contengan el logo, slogan, nombre, identidad gráfica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín una vez terminada la ejecución del contrato, para que ésta tome las medidas establecidas para dichos elementos. | Se realizará al finalizar la ejecución del contrato.<br><br>OBLI-IMAGEN INSTITUCIONAL/CERTIFICADO DE DEVOLUCIÓN DE DOTACIÓN CON LOGO |
| **27** | Atender todas las recomendaciones, lineamientos, requerimientos, solicitudes, entre otros, indicados por la Administración Municipal, para un adecuado desarrollo del contrato | Se atenderán de manera asertiva y con el acompañamiento para cualquier duda e inquietud por parte de la ESAN. |
| **28** | El Contratista deberá ingresar en el sistema de información asignado por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional los soportes de las obligaciones contractuales, siguiendo los lineamientos de Sistema de Gestión de la Calidad que serán socializados en el proceso de inducción | Se reciben los formatos y protocolos por parte del Equipo de seguridad alimentaria y nutricional. Se pondrá a disposición equipo técnico y profesional en sistemas con el fin de hacer uso de una manera correcta y siguiendo los parámetros de calidad el sistema de información compartido por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional cumpliendo la tipología e información correspondiente según sea el requerimiento además de tener un plan de mejora continua para así cumplir a cabalidad las especificaciones técnicas del contrato. |
| **29** | El contratista adoptará los lineamientos y la diferente documentación establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín como: Procedimientos, protocolos, formatos y demás que sean requeridos por el Equipo de Seguridad Alimentaria en el marco | Se reciben los lineamientos y directrices de calidad impartidos por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional a los líderes de procesos luego se e compartirá de manera clara y efectiva a todo el personal ubicado en las diferentes áreas de trabajo, todo con el fin de cumplir correctamente los protocolos, |

| | | |
|---|---|---|
| | del contrato para la recolección de información y presentación de informes. | formatos y demás, que sean requeridos en el marco del contrato, se implementara un plan de mejora continua para así corregir y dar cumplimiento acordemente a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad. |
| **30** | Entregar un informe final en los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del contrato que dé cuenta del total de las obligaciones ejecutadas. La estructura del informe, soportes y demás aspectos para tener en cuenta para la presentación se le señalará al contratista por parte del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, una vez inicie la ejecución del contrato. | Se hará entrega de un informe final en el momento requerido para posterior aprobación y continuación de liquidación de contrato<br><br>OBLI- INFORMES/INFORME DE EJECUCIÓN |
| **33** | Las demás que se deriven de la ejecución del contrato en el marco del objeto contractual y lo estipulado en el documento de especificaciones técnicas | Se dispondrá de un excelente equipo de trabajo humano y técnico el cual estará en la capacidad de Implementar acciones para la mejora de las condiciones alimentarias de la población vulnerable a través de la entrega de bonos alimentarios en las comunas 2 - 3 - 4 y 14, además de dar cumplimiento a cabalidad de las obligaciones y deberes asumidas en las especificaciones técnicas. |
| **34** | El contratista deberá dar cumplimiento a las disposiciones del acuerdo 016 de 2020, por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y su conglomerado. | Se velará por el cumplimiento a la norma y se efectuaran acciones con el fin de reducir el impacto ambiental que se pueda producir en el trascurso y operación del contrato<br><br>OBLI-SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL/<br>SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL<br>FICHA TECNICA |

| | | |
|---|---|---|
| **36** | El contratista deberá cumplir a cabalidad con las condiciones ofertadas en la propuesta y de acuerdo a los criterios de evaluación. | Se cargarán las hojas de vida cuando este el consolidado completo de las hojas de vida en la base de datos.<br><br>OBLI-RECURSO HUMANO/ BASE DE DATOS |

**Informe de redención del Bono:**

El proyecto se encuentra en etapa de inducción y planeación, donde estamos en la consecución de los proveedores y lugares para poder dar comienzo a la redención, así mismo nos encontramos en proceso de selección y contratación de personal siguiendo los perfiles descritos en las especificaciones técnicas.

**3. OBLIGACIONES FINANCIERAS:**

| N° | OBLIGACIÓN | AVANCE DE LA EJECUCIÓN |
|---|---|---|
| **8** | Enviar a la supervisión la base de datos de los proveedores que harán parte del proyecto en las diferentes comunas y corregimientos con antelación de 10 días hábiles al inicio de las entregas del bono alimentario. Los proveedores que hacen parte de la base de datos deben cumplir en su totalidad con los lineamientos estipulados en las especificaciones técnicas. Esta base de datos deberá contener información básica de los proveedores: nombre del establecimiento, dirección, comuna a la cual pertenece, grupo(s) de alimento(s) que oferta, nombre de contacto y teléfonos de contacto, y mantener una lista de espera o de potenciales proveedores | Se recibe base de datos con proveedores opcionados por el Equipo de seguridad alimentaria en las diferentes comunas los cuales cumplan en su totalidad con los lineamientos estipulados en las especificaciones técnicas, prontamente se hará el envío al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la base de datos con información básica de los proveedores elegidos: nombre del establecimiento, dirección, comuna a la cual pertenece, grupo(s) de alimento(s) que oferta, nombre de contacto y teléfonos de contacto.<br><br>OBLI-PROVEEDORES<br>"BASE DE DATOS DE PROVEEDORES SELECCIONADOS<br>VALIDACION DE PRECIOS<br>CRONOGRAMA<br>CORREO ELECTRÓNICO<br>VISITA A PROVEEDORES" |
| **9** | Realizar las reuniones necesarias con los proveedores para garantizar la ejecución del | Se establecerá un canal de comunicación directo entre los líderes de los diferentes |

| | | |
|---|---|---|
| | contrato, reuniones de coordinación, capacitación e informativas. | proveedores y los coordinadores de campo con el fin de tener una comunicación asertiva constante, adicionalmente se hará una inducción y planes de mejora con cada uno de los proveedores en sus instalaciones y sus empleados con el fin de transmitir los lineamientos establecidos en las especificaciones técnicas. procurando así que el beneficiario obtenga siempre el mejor servicio.<br><br>Se realizaron reuniones con los diferentes proveedores, llegando a unos acuerdos a la fecha con los supermercados HH y Los reyes, se deja plasmado en actas la reunión, con los detalles de la misma.<br><br>OBLI-PROVEEDORES<br>ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA |
| **10** | El contratista se compromete a cumplir con el pago a los proveedores según los acuerdos establecidos entre ambas partes, dejando indemne al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín de cualquier reclamación proveniente de terceros. Presentar junto con el informe de ejecución mensual los soportes que den cuenta de los avances de pago a proveedores mediante soportes de transferencias, recibos de pago, consignaciones o cualquier otro soporte que evidencie dicha transacción, que exprese el cumplimiento de los acuerdos de pago establecidos y el reporte en Excel de abono o pagos de todos los proveedores relacionados en la ejecución del contrato. | Una vez realizada las redenciones de los bonos y los consolidados de las mismas se dará cumplimiento a los acuerdos de pago establecidos con lo proveedores, dejando indemne al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín de cualquier reclamación proveniente de terceros<br><br>Y entregando los informes y soportes respectivos mensualmente.<br><br>OBLI-PROVEEDORES/PAGO A PROVEEDORES<br>REPORTE MENSUAL DE PAGO PROVEEDORES |
| **11** | El contratista al finalizar el contrato deberá presentar para la liquidación de este, los paz y salvo y una relación en Excel, de todos los | Una vez finalizada la ejecución del contrato se dará cuenta de esta obligación con los proveedores seleccionados. |

| | | |
|---|---|---|
| | proveedores que participaron en la ejecución del contrato. | |
| **14** | Reportar a la supervisión mensualmente de forma digital, la relación de bonos redimidos con sus respectivas planillas de redención firmadas por los participantes. El formato y forma de relación de los soportes para este componente será socializado por la Supervisión al inicio del contrato. | En las fechas descritas para este informe no se efectuaron redenciones, lo cual no lleva a la elaboración de dicho formato.<br><br>Una vez se empiecen a dar las redenciones de los bonos se dará cuenta de dicho reporte. |
| **20** | El contratista debe llevar la facturación con todos los requisitos de Ley, según las directrices entregadas por la supervisión y el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. | Una vez realiza la redención de los bonos por parte de los beneficiarios se llevará a cabo la facturación con todos los requisitos de la ley y según directrices entregadas por la supervisión. |
| **32** | El contratista deberá presentar a la supervisión del contrato el acuerdo de pago pactado con sus proveedores para el debido seguimiento. | Se cargarán los diferentes acuerdos con los proveedores de los acuerdos pactados para los pagos.<br><br>OBLI-ACUERDO DE PAGO PROVEEDORES/ ACUERDO DE PAGO PROVEEDORES |

**4. OBLIGACIONES LEGALES (JURÍDICAS):**

| N° | OBLIGACIÓN | AVANCE DE LA EJECUCIÓN |
|---|---|---|
| **1** | El contratista deberá cumplir con los requisitos de ejecución, aporte de pólizas para aprobación, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles. | Se pasaron las pólizas debidas en el inicio del contrato.<br><br>OBLI-POLIZA/PÓLIZA |
| **2** | En caso de presentarse cualquier modificación al contrato, el contratista deberá presentar el correspondiente ajuste a las pólizas a la mayor brevedad para su respectiva aprobación | Se pasaron las pólizas debidas en el inicio del contrato.<br><br>BLI-POLIZA/PÓLIZA |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Mantener indemne al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus dependientes. | Se pasaron las pólizas debidas en el inicio del contrato.<br><br>OBLI-POLIZA/PÓLIZA |

## 5. LOGROS DURANTE EL PERÍODO

La planeación estratégica y la contratación de la mayor parte del personal para la ejecución del proyecto.

La socialización e inducción con el Equipo de seguridad alimentaria, así mismo como el paso de toda la información digital y de calidad para el cumplimiento a cabalidad del contrato.

## 6. DIFICULTADES DURANTE EL PERÍODO

La rotación de personal y aprobación por parte de la ESAN de las hojas de vida con los respectivos soportes.

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**
**SANTIAGO MÚNERA HERNÁNDEZ**
**CC: 8.357.004**
**Envigado, Antioquia.**

**FIRMA DEL P. E COORDINADOR**
**SANTIAGO MÚNERA HERNÁNDEZ**
**CC: 8.357.004**
**Envigado, Antioquia.**