PERIODO DEL INFORME: (DESDE EL DÍA 01 DE NOVIEMBRE AL 31 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022)
LOTE N° 1

CONTRATISTA:	U.T Tecnoactivo S.A.S
NIT:	901629165-6
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 ejecución descrito en el siguiente periodo se obtuvo un avance en aspectos técnicos, administrativos, de planeación y financieros que hicieron que se desarrollara las actividades sin inconvenientes de fuerza mayor y con mejoras constantes que permitieron que en el mes de noviembre se obtuviera una redención de 2901 bonos, cumpliendo a cabalidad con los tiempos de entrega y dando solución a las situaciones ocurridas en campo, brindando a los beneficiarios una eficiente atención tanto en la redención del bono como en el encuentro educativo. En este periodo también se procedió con la atención de visitas a los beneficiarios del bono dando cumplimento a las especificaciones técnicas.

TABLA1 COMUNAS PRIORIZADAS EN EL PROYECTO BONO PP PARA EL LOTE N° 1

N° DE LA COMUNA	NOMBRE DE LA COMUNA	VIGENCIA	TIPO DE BONO ENTREGADO	CANTIDAD ENTREGADA EN EL MES
02	SANTA CRUZ	2021	UNI-FAMILIAR	274
03	MANRRIQUE	2021	FAMILIAR	389
04	ARANJUEZ	2021	FAMILIAR	367
02	SANTA CRUZ	2022	FAMILIAR	955
03	MANRRIQUE	2022	FAMILIAR	430
04	ARANJUEZ	2022	FAMILIAR	486
TOTAL				2901

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	El día 12 de octubre se hizo la correspondiente carga del plan operativo al sistema de información SIESAN dando cumplimiento a cada una de las obligaciones técnicas, administrativas, jurídicas y financieras del contrato.

	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.	OBLI - PLAN OPERATIVO/PLAN OPERATIVO
5	Presentar los cronogramas de actividades a desarrollar teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las especificaciones técnicas y notificar de manera oportuna los ajustes al cronograma de ejecución dejando registros de los cambios realizados.	Se presentaron los cronogramas de desarrollo de actividades según lo establecido en las especificaciones técnicas. 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 este periodo se realizaron reuniones programadas por las dos partes con el fin de mejorar el proceso de sistemas de información y gestión documental, así mismo se prestó asistencia a las reuniones convocadas por el equipo de supervisión con el fin de darle seguimiento y exponer novedades del contrato. El día 2 de noviembre se cito por parte del Equipo de seguridad alimentaria y nutricional al personal encargado del sistema de información con el fin de aclarar dudas acerca de bases de datos y actualización de las mismas. El día 16 de noviembre se realizo en las instalaciones del Equipo de seguridad alimentaria y nutricional una reunión convocada por el supervisor con el fin de dar seguimiento a la ejecución del contrato. El día 18 de noviembre se realizo en las instalaciones del Equipo de Seguridad Alimentaria y nutricional una reunión con el personal de sistemas de los 4 lotes del contrato de bonos con el fin de dar soluciones a inquietudes y situaciones que se han

		desarrollado a lo largo del desarrollo del contrato. El día 21 de noviembre se llevo a cabo la una reunión virtual con el equipo de supervisión del equipo de seguridad alimentaria y nutricional con el fin de dar solución a las observaciones hechas al plan operativo e informes de ejecución correspondiente al mes de octubre. En las horas de la mañana del 23 de noviembre se realizó una reunión virtual, para dar claridad a temas relacionados con el sistema de información y archivos en el siesan con observaciones pendientes. El día 28 de noviembre se realizó una reunión virtual, para dar claridad a temas relacionados con el sistema de información y archivos en el siesan con observaciones pendientes. OBLI- REUNIONES ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA
	Presentar los informes requeridos y socializarlos a las Juntas Administradoras Locales –JAL- y/o Consejo Comunal o Corregimental de Planeación –CCP.	Se dio asistencia a las reunionés y solicitudes acatadas por las JAL y CCP de las comunas pertenecientes al lote 1 socializando las eventualidades presentados en los encuentros educativos y redención de bono. Se llevo a cabo el día 15 de noviembre vía virtual una reunión de socialización y seguimiento por parte de la JAL Y CCP de la comuna 14. La comuna 2 santa cruz realizo la convocatoria a la reunión de seguimiento y control para el proyecto de bonos alimentarios el 24 de noviembre, este día se dio claridad con respecto a bases de datos y solución de dudas a los integrantes del CCP y de la JAL. El día 30 de noviembre se llevo a cabo en la comuna 4 Aranjuez la reunión convocada por la

		JAL y el CCP de la comuna con el fin de dar claridad a lo bonos entregados y demás situaciones que se presentaron en el transcurso de ejecución del contrato. OBLI-JAL Y CCP ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA LISTADO DE ASISTENCIA CORREO ELECTRONICO 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 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.	Se realizaron los encuentros educativos en las comunas 2, 3 y 4, correspondiente al mes de noviembre, con el fin de sensibilizar y capacitar a la población vulnerable beneficiaria del bono alimentario con el conocimiento impartido por el ESAN en las guías educativas brindadas en las especificaciones técnicas y posteriormente se acompañaron a las personas a la redención de su bono alimentario. OBLI-ENTREGA DE BONOS PLANILLA DE ASISTENCIA A PROCESO EDUCATIVO Y ENTREGA DE BONO ALIMENTARIO
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 entrega de los bonos alimentarios a las familias previamente convocadas y que participaron en la charla educativa; dando paso a la redención de su bono. En este periodo se dio comienzo a la redención de los bonos en las comunas 2 y 3, y continuidad a la comuna 4, los valores redimidos están en la tabla1 en el comienzo del informe.

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 dio comienzo a las visititas de acompañamiento, seguimiento y verificación en las comunas 2 y 4 OBLI-VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO
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.	Se hace a lo largo del periodo visitas de verificación y acompañamiento a diferentes beneficiarios de las comunas 2 y 4, evidenciado una gran aceptación del programa de bonos alimentarios y una evidencia notable de la alta vulnerabilidad alimentaria en la que se encuentran la mayoría de los beneficiarios. Se adjunta en el sistema de información SIESAN en informe del periodo.
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 dio atención a lo largo del periodo a las solicitudes tramitadas vía telefónica y correo electrónico, en las líneas a continuación mencionadas, se realizó un consolidado e informe de las solicitudes la cual es cargada al sistema de información SIESAN Las líneas de atención son: - 3243206322 - 3216935143 - 6043628295 Correo electrónico: PQRSDLOTE1BONOS@GMAIL.COM OBLI - PQRSD/LINK DE NOTIFICACIONES CONTRATISTA MATRIZ PQRSD PQRS CANALES DE COMUNICACIÓN DATOS DE RECEPCION MATRIZ PQRSD

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.	A lo largo del periodo se obtuvo comunicación constante con todo el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, socializando y resolviendo todo tipo de situaciones obtenidas en campo y a nivel administrativo.
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 supervisión de la ESAN dando oportuna respuesta y cumplimiento.
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. **1. Talleres de cocina de manera virtual** **2. Visitas de acompañamiento adicionales**	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. En este periodo se dio inicio a las visitas de control y seguimiento pertenecientes a las iniciales de las especificaciones técnicas, se hará

		uso de las visitas adicionales a medida que se vayan requiriendo. OBLI-VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO 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 Alimentaria y Nutricional una vez firmada el acta de inicio a la ejecución del contrato.	Se hace el cargue del informe perteneciente al mes de noviembre de 2022 del contrato de bonos alimentarios, en el formato establecido previamente por el Equipo de seguridad alimentaria y nutricional, se anexan los archivos necesarios según la obligación lo corresponda y se harán posteriormente las correcciones que amerite 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.	Se anexan 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 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.	Se tiene el equipo de trabajo cumpliendo con la cantidad y perfiles solicitados en las especificaciones técnicas y se hizo el cargue de los documentos de cada empleado al sistema

		de información para la aprobación de los mismos. OBLI-RECURSO /HOJA DE VIDA BASE DE DATOS 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 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.	Se da cumplimiento con todas las obligaciones descritas en el decreto 1072 de 2015, se brinda la dotación y los recursos técnicos necesarios a todo el equipo de trabajo para el óptimo desempeño de su labor. OBLI - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO/AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
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.	Se estableció un acuerdo de confidencialidad con cada uno de los empleados pertenecientes a la unión temporal donde se responsabilizaban de los datos e información manipulada a lo largo del contrato, dichos documentos son montados al sistema de información debidamente firmados.
CLÁUSULA	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	OBLI- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD/ ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

L A V I G É S I M A	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. 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.	
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 área de Comunicaciones del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Se ha realizado el uso adecuado de la imagen institucional en los formatos y papelería utilizada para la ejecución del contrato, adicionalmente se hizo el envió de las piezas físicas previo a la impresión total para el visto bueno del equipo 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. 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 han atendido de manera asertiva todos los lineamientos y solicitudes requeridos por el 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 hace el cargue al sistema de información los formatos debidamente diligenciados según los estándares de calidad socializados por el Equipo de seguridad alimentaria y nutricional y cumpliendo la tipología e información correspondiente al periodo.
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 del contrato para la recolección de información y presentación de informes.	Se implementaron los lineamientos y directrices de calidad impartidos por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional al equipo de trabajo ubicado en las diferentes áreas, cumpliendo correctamente los protocolos, formatos y demás, requeridos en el marco del contrato, adicionalmente se recibieron las diferentes observaciones adoptadas para la mejora continua del proceso.
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 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 dispone de un excelente equipo de trabajo humano y técnico el cual ha estado 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 ha velado por el cumplimiento a la norma y se efectuaran acciones con el fin de reducir el impacto ambiental que se pueda producir en el transcurso y operación del contrato OBLI-SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL/ SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL FICHA TECNICA
36	El contratista deberá cumplir a cabalidad con las condiciones ofertadas en la propuesta y de acuerdo a los criterios de evaluación.	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. En este periodo se continuó con las visitas de control y seguimiento pertenecientes a las iniciales de las especificaciones técnicas, se hará uso de las visitas adicionales a medida que se vayan requiriendo.

Informe de redención del Bono:

Se dio comienzo a los encuentro educativos y redenciones en las comunas 2 y 3, obteniendo una aceptación general por parte de los beneficiarios del bono alimentario, se fortaleció la estrategia logística en los supermercados la cual llevo a que los grupos tuvieran una experiencia agradable y con menor tiempo de redención que en periodos pasados, así mismo se dio continuidad con los encuentros educativos y redenciones en la comuna 4, donde se obtuvo varias situaciones de mejora con uno de los supermercados dándole solución en el transcurso del periodo, por otra parte cabe resaltar que en las visitas desarrolladas a lo largo del mes se pudo evidenciar el estado y la vulnerabilidad alimentaria que sufren los beneficiarios del bono.

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 hizo el cargue y envío de los documentos e información requerida de los proveedores propuestos para la redención del bono alimentario cumpliendo a cabalidad los lineamientos estipulados en las especificaciones técnicas. OBLI-PROVEEDORES/BASE DE DATOS DE PROVEEDORES SELECCIONADOS VALIDACION DE PRECIOS CRONOGRAMA CORREO ELECTRÓNICO VISITA A PROVEEDORES
9	Realizar las reuniones necesarias con los proveedores para garantizar la ejecución del contrato, reuniones de coordinación, capacitación e informativas.	Se realizo una reunión con el proveedor HH ubicado en la comuna 4 Aranjuez, con el fin de tomar acciones de mejora a las situaciones manifestadas por los beneficiarios haciendo referencia a las marcas disponibles y calidad de los productos ofertados, se estableció un compromiso entre las dos partes con el fin de dar fin a estas situaciones. OBLI-PROVEEDORES 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	Se da cumplimiento a los acuerdos de pago establecidos con cada uno de los proveedores, se la hace el pago de la primera factura efectuada por el supermercado HH. Se hace el cargue de dicha factura con su respectivo comprobante de pago al sistema de información.

	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.	OBLI-PROVEEDORES/PAGO A PROVEEDORES 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 proveedores que participaron en la ejecución del contrato.	Una vez finalizada la ejecución del contrato se dará cuenta de esta obligación con los proveedores seleccionados.
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.	Se hizo el cargue de las panillas y soportes de redención con los estándares de calidad y tipología socializada por el Equipo de seguridad alimentaria y nutricional.
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 realizada la redención de los bonos por parte de los beneficiarios se llevó 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 hizo el cargue al sistema de información de los acuerdos de pago establecidos con cada uno de los proveedores pertenecientes al bono alimentario lote 1. 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. 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. 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. OBLI-POLIZA/PÓLIZA

5. LOGROS DURANTE EL PERÍODO

En este periodo se dio comienzo a 2 comunas mas del lote, avanzando con el cumplimiento del contrato, parcialmente se llevaron a cabo las visitas de acompañamiento de una manera efectiva, llegando a las lugares más difíciles de las comunas establecidas y tomando de manera eficaz la información solicitada en los formatos de calidad, cabe resaltar que se consolido la estrategia logística de redención en los supermercados y lugares de encuentros educativos llevando así a una mejora del tiempo de redención y la experiencia del beneficiario.

6. DIFICULTADES DURANTE EL PERÍODO

El recibir mayor información y consolidar la misma hizo que se tuvieran una serie de dudas y situaciones a resolver con las bases de datos, esta situación se aborda con el apoyo del equipo de supervisión del Equipo de seguridad alimentaria y nutricional, obteniendo una mejora en el proceso y en el manejo de la información.

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.