INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO N 4600095334 de 2022
PERIODO DEL INFORME:
13 DEL MES DE DICIEMBRE AL 23 DEL MES DE DICIEMBRE
LOTE N°3

CONTRATISTA:	Corporación Agroempresarial de los Llanos - Corpallanos
NIT:	822.005.122 - 5
REPRESENTANTE LEGAL:	Luis Fernando Diaz Stefenn
CEDULA REPRESENTANTE LEGAL:	19.083.378
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, lote 3.
VALOR INICIAL:	Nueve mil trescientos tres millones ochocientos setenta y seis mil cuatrocientos diez pesos ($ 9.303.876.410).
ADICIONES:	N/A
VALOR MÁS ADICIONES:	N/A
DURACIÓN INICIAL:	CIENTO CINCUENTA Y TRES (153) DIAS, sin superar la presente vigencia, contados a partir del inicio de ejecución por parte del supervisor a través de la plataforma Secop II.
AMPLIACIONES:	N/A
SUSPENSIONES	23 de diciembre de 2022 al 06 de febrero de 2023
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	N/A
FECHA DE INICIO:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 de diciembre de 2022

ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

EL Proyecto Bonos Alimentarios Lote 3, busca dar cumplimiento al Contrato Nro. 4600095334 de 2022 de prestación de servicios, cuyo objeto es 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, lote 3. En las comunas 8 Villa Hermosa, 9 Buenos Aires, 80 San Antonio de Prado, 90 Santa Helena.

Desde el inicio del contrato se viene dando una carrera contrarreloj en aras de cumplir con lo previsto en las obligaciones contractuales, en donde se inició con la selección del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, se realizó inducción y capacitación a todo el equipo contratado y estas inducciones y capacitaciones se vienen realizando semanalmente, en donde se revisan las falencias y/o errores cometidos en la ejecución de las actividades y a través de espacios de reinducción se implementan las acciones de mejora necesarias con el fin de garantizar una correcta ejecución del contrato.

Se realizó el plan operativo y se socializó con todo el equipo con el fin, asegurar la ejecución correcta y oportuna de cada una de las etapas y actividades correspondientes al objeto del contrato a través de un riguroso ciclo PHVA, que permita hacer seguimiento en tiempo real a cada uno de los procesos, asignación de roles y responsabilidades, coordinación y comunicación asertiva entre las diferentes dependencias, identificación temprana de acciones de mejora, así como los planes de contingencia adecuados para minimizar fallas, reprocesos o mitigar impactos en la ejecución eficiente del contrato, con canales de comunicación abiertos y transparentes con todas las partes involucradas para garantizar la atención satisfactoria de los compromisos, inquietudes, solicitudes, denuncias y demás requerimientos recibidos.

Se alquiló una oficina en la ciudad de Medellín, ubicada en la Cra 33 Cll 29 105 Halcones de San Diego, dedicada de manera exclusiva para la ejecución del proyecto, la cual cuenta con 15 puestos de trabajo, buena iluminación y ventilación, baños para hombres y baños para mujeres, servicio de internet, wifi, scanner, video beam, cocineta, área de almacenamiento, un stand con los elementos de bioseguridad, cumpliendo con las especificaciones técnicas del contrato.

Se realizaron visitas a las Comunas priorizadas por el objeto del contrato, 8 Villa Hermosa, 9 Buenos Aires, 80 San Antonio de Prado, 90 Santa Helena, para realizar el proceso de búsqueda y selección de los proveedores del contrato, quienes atenderán el suministro de los productos alimenticios, que cumplieran con todos las especificaciones técnicas, protocolos de higiene y bioseguridad; además se realiza la gestión de los espacios donde se desarrollarán los encuentros educativos con la población beneficiaria de los bonos alimentarios.

La mayor problemática con la que nos hemos encontrado es con las bases de datos, las cuales, a pesar de la georreferenciación realizada por el equipo de monitoreo, vienen con información desactualizada dejando las bases con un porcentaje de efectividad solo del 60% aproximadamente, situación que ha generado retrasos en la

focalización de la población beneficiaria del proyecto y en el desarrollo de los encuentros educativos de la primera entrega.

En el periodo de ejecución de este informe se dio continuidad a la segunda jornada de encuentros educativos y redención de bonos alimentarios para la comuna de Villa Hermosa.

A continuación, se detallan las actividades realizadas durante el periodo de ejecución de este informe.

TABLA1 COMUNAS PRIORIZADAS EN EL PROYECTO BONO PP PARA EL LOTE N° 3

Comuna	Vigencia	Tipo de Bono	No. De Bonos
Villa Hermosa	2021	Familiar	49
Villa Hermosa	2022	Familiar	23

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.	OBLI - PLAN OPERATIVO/PLAN OPERATIVO DOCUMENTO DE AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES Se realiza el cargue al SIESAN del plan operativo, dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio del contrato, con la descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades a realizar para el cumplimiento de cada una de las obligaciones técnicas, administrativas, jurídicas y financieras del contrato, con el fin de asegurar la ejecución correcta y oportuna de cada una de las etapas y actividades correspondientes al objeto del contrato. En el mes de diciembre por parte de la supervisión se solicitan ajustes los cuales se realizan en el tiempo indicado. El documento se encuentra aprobado.
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.	OBLI - CRONOGRAMAS/CRONOGRAMA Se comparte a la supervisión del contrato el link de drive en donde reposa el cronograma para la ejecución de actividades del lote 3. Adicional a lo anterior se carga al SIESAN el cronograma correspondiente a las actividades que se realizaron en el mes de diciembre.

		Este cronograma se actualiza diariamente de acuerdo a la proyección que se realiza de las actividades a realizar en campo.
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.	OBLI- REUNIONES/ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA - En el periodo de ejecución de este informe no se realizaron reuniones o eventos relacionados con la ejecución del contrato.
7	Presentar los informes requeridos y socializarlos a las Juntas Administradoras Locales –JAL- y/o Consejo Comunal o Corregimental de Planeación –CCP.	OBLI-JAL Y CCP/ CORREO ELECTRONICO - En el periodo de ejecución de este informe no se tuvieron citaciones de la JAL o el CCP.
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.	OBLI-ENTREGA DE BONOS/PLANILLA DE ASISTENCIA A PROCESO EDUCATIVO Y ENTREGA DE BONO ALIMENTARIO En el periodo de ejecución de este informe se realizó 1 jornada de encuentros educativos en la comuna de Villa Hermosa con los siguientes resultados: √ Participantes convocados: 75 √ Participantes con bonos redimidos 2021: 49 √ Participantes con bonos redimidos 2022: 23 √ Participantes que no asistieron: 6
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.	OBLI-ENTREGA DE BONOS/REGISTRO ETAPAS DE EJECUCIÓN En el periodo de ejecución de este informe se realizó 1 jornada de encuentros educativos en la comuna de Villa Hermosa con los siguientes resultados: √ Participantes convocados: 75 √ Participantes con bonos redimidos 2021: 49 √ Participantes con bonos redimidos 2022: 23

		√ Participantes que no asistieron: 6 En esta jornada no se presentó ninguna novedad, las condiciones higiénico-sanitarias de los proveedores cumplieron con las especificaciones técnicas, todos los productos contaron con fecha de vencimiento y estaban debidamente rotulados y con los precios visibles. El concepto general en atención, precio, calidad y variedad es bueno, permitiendo que las familias redimieran su bono cumpliendo con los criterios y especificaciones técnicas, con una amplia variedad de productos. Se carga al SIESAN el registro de etapas de ejecución con la información de los beneficiarios que se atendieron vigencia 2021 y vigencia 2022.
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.	OBLI-VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO/VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y/O VERIFICACION En los días del 13 al 23 de diciembre se realizaron las siguientes visitas de acompañamiento: De estas se realizan 54 visitas de acompañamiento. Se carga al SIESAN los soportes de las visitas de acompañamiento realizadas.
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.	OBLI-INFORME/INFORME DE EJECUCIÓN Se realiza el informe de análisis con los resultados obtenidos en la aplicación de las encuestas de satisfacción realizadas en las visitas de acompañamiento a los hogares beneficiarios del programa. Según los informes de visitas de acompañamiento y las encuestas de satisfacción, se obtuvieron en total 54 respuestas con una representación de 94%. Se carga al SIESAN anexo a este 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.	OBLI - PQRSD/LINK DE NOTIFICACIONES CONTRATISTA MATRIZ PQRSD CANALES DE COMUNICACIÓN Se realiza el cargue de la matriz de PQRSD para el lote 3 del 13 al 23 de diciembre, los cuales ya fueron gestionadas y cerradas. Adicionalmente se anexa los soportes de los correos electrónicos de ingreso (petición) y salida (respuesta) de las solicitudes realizadas por este medio, del 13 al 23 de diciembre de 2022. Las principales causas de los PQRSD recibidos se refieren a actualización de datos, confirmación de beneficiarios e información de fechas de encuentros y entrega de bonos alimentarios.
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.	OBLI-IMPREVISTOS/CORREO ELECTRONICO A la fecha de entrega de este informe no se han presentado imprevistos al interior o fuera de los puntos de atención que hubiesen podido afectar la atención de los participantes y/o el normal desarrollo de las actividades contractuales.
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.	OBLI-IMAGEN INSTITUCIONAL/IMAGEN INSTITUCIONAL CORREO ELECTRONICO Para este periodo de este informe no se remite aprobación de diseños.
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	OBLI-RESPUESTA A SOLICITUDES/RESPUESTA A REQUERIMIENTOS A la fecha de entrega de este informe se ha recibido el acompañamiento de los apoyos a la supervisión del equipo ESAN en cada una de las jornadas de entrega y redención de bonos, realizadas en las comunas de Villa Hermosa, Buenos Aires, San

	ejecución del Contrato e implementar los planes de mejoramiento que requieran dichas entidades.	Antonio de Prado y el corregimiento de Santa Helena.
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.	Con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente colombiana, el refrigerio se entregará en un empaque individual cumpliendo la normatividad vigente de rotulado y serán entregados por el proveedor con en un empaque secundario que consiste en cajas de cartón organizados de a 30 refrigerios cada uno. Por otra parte, los jugos se entregaran en un empaque individual "Tetrapak" envases de cartón para consumo de productos frescos, de fácil apertura y entregados por el proveedor también con un empaque secundario de cartón. Todos los materiales que se requieren para la ejecución de los encuentros educativos, son empacados en bolsas ziploc reutilizables, reduciendo a 0 el uso de bolsas plásticas en el embalaje de los materiales como listados de asistencia, listados de redención, bonos alimentarios, materiales para encuentros, entre otros. Durante la ejecución del proyecto se buscará mitigar el uso de plásticos de un solo uso.
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 (puntaje máximo 200 puntos)**	OBLI- CRITERIOS DE CALIDAD A la fecha de entrega de este informe no se han realizado los talleres ofrecidos. Los mismos se encuentran en proceso de planeación logística.
	2. Visitas de acompañamiento adicionales (puntaje máximo 236 puntos)	OBLI-VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO/VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y/O VERIFICACION A la fecha de entrega de este informe no se han realizado las visitas adicionales ofrecidas. Nos encontramos a la espera de finalizar las visitas iniciales, para continuar con las adicionales ofrecidas.

Análisis encuesta de satisfacción:

Se anexa como complemento de este informe de ejecución, el resultado de las variables de la encuesta de satisfacción aplicada en las visitas de acompañamiento.

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.	INFORME DE EJECUCIÓN/INFORME DE EJECUCION. Se realiza cargue al SIESAN el segundo informe mensual de ejecución, correspondiente al periodo de ejecución entre el 13 al 23 de diciembre de 2022, con los soportes digitales y cargados al SIESAN de acuerdo con los requerimientos establecidos por la supervisión y que aplican para el periodo de ejecución reportado. Se realiza cargue al SIESAN del informe financiero correspondiente a la ejecución del 13 al 23 de diciembre, en el formato definido por la supervisión.
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.	OBLI-RECURSO HUMANO/CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL Se anexa certificación del revisor fiscal, en donde se constata que la corporación se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
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.	OBLI-RECURSO /HOJA DE VIDA BASE DE DATOS CONTRATOS Se ha remitido las hojas de vida del personal a contratar a la supervisión para revisión y aprobación, acorde a lo establecido en el anexo de especificaciones técnicas. Adicionalmente se ha realizado el cargue en el SIESAN de las hojas de vida, contratos y base de datos del personal contratado del 13 al 23 de

<table>
<tr><td></td><td></td><td>diciembre para la ejecución del contrato, de la siguiente manera:
<table><tr><td>LOTE CONTRATO</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Etiquetas de fila</td><td>Cuenta de NOMBRES Y APELLIDOS</td></tr><tr><td>1. Coordinador General</td><td>1</td></tr><tr><td>2. Profesional Logístico</td><td>1</td></tr><tr><td>3. Profesional Social</td><td>1</td></tr><tr><td>4. Ingeniero de Sistemas</td><td>1</td></tr><tr><td>5. Nutricionistas</td><td>10</td></tr><tr><td>6. Profesional en Contaduría Pública</td><td>1</td></tr><tr><td>7. Técnico Auxiliar Contable</td><td>1</td></tr><tr><td>8. Tecnólogos</td><td>8</td></tr><tr><td>9. Bachiller Auxiliar Administrativo</td><td>25</td></tr><tr><td>Total general</td><td>49</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>23</td><td>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.</td><td rowspan="2">OBLI - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO/AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PLAN DE TRABAJO

CERTIFICADO ARL

La corporación cumple con todas las disposiciones contempladas en el decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019, y como soporte se cargó al SIESAN el plan de acción del SGSST, Evaluación de estándares mínimos, constancia de evaluación del mes de octubre de la ARL positiva y el soporte de evaluación en línea del SGSST.

Se realiza cargue al SIESAN del plan de trabajo y el certificado de ARL.</td></tr>
<tr><td>37</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>24</td><td>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.</td><td>OBLI- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD/
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El acuerdo de confidencialidad para los contratistas de Corpallanos está implícito en el</td></tr>
</table>

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. 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	contrato de prestación de servicios, en la CLAUSULA NOVENA - OBLIGACIONES ESPECIFICAS: PARÁGRAFO SEGUNDO: MANEJO DE INFORMACION. Adicional a lo anterior se cargó al SIESAN formato de confidencialidad firmado por el representante legal y por cada una de las personas contratadas para le ejecución de cada una de las etapas del proyecto.
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.	OBLI-IMAGEN INSTITUCIONAL/CERTIFICADO DE DEVOLUCIÓN DE DOTACIÓN CON LOGO No aplica para este periodo.
27	Atender todas las recomendaciones, lineamientos, requerimientos, solicitudes, entre otros, indicados por la Administración Municipal, para un adecuado desarrollo del contrato	OBLI-RESPUESTA A SOLICITUDES/RESPUESTA A REQUERIMIENTOS CONSOLIDADO DE HALLAZGOS PLAN DE MEJORA Se han atendido y puesto en práctica las recomendaciones y demás aspectos que ha planteado el equipo ESAN. Se carga al SIESAN el consolidado respuestas a los hallazgos recibidos para el lote 3 durante la primera jornada de redención y encuentro educativo, así como los planes de mejora y los soportes de respuesta de dichos hallazgos.
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	Hasta la fecha se ha realizado el cargue al SIESAN de todos los soportes de la ejecución contractual, siguiendo los lineamientos de Sistema de Gestión

	lineamientos de Sistema de Gestión de la Calidad que serán socializados en el proceso de inducción	de la Calidad y cumpliendo con las tipologías establecidas por el equipo de supervisión. Adicional se han acatado todas las recomendaciones y se han implementado las acciones de mejora requeridas
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.	En la ejecución contractual se utilizan todos los formatos dispuestos por la ESAN para todas las actividades contractuales (encuentros educativos y redención de bonos). Adicional a lo anterior se está aplicando el protocolo de archivo dispuesto por la ESAN.
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.	OBLI- INFORMES/INFORME DE EJECUCIÓN No aplica para este periodo.
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	A lo largo de la ejecución contractual se ha dado cumplimiento a todos los requerimientos que se derivan durante la ejecución del contrato cómo los son espacios adecuados de trabajo, papelería, comunicaciones y transporte para el cumplimiento de las actividades del proyecto.
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.	OBLI-SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL/ SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Se han diseñado estrategias que permiten minimizar el uso de papel: Manejo de archivos a través de un link: Cronogramas Hojas de Vida – Soportes PQRSD Respuestas por teléfono y por email. Encuestas de acompañamiento y/o verificación: Link para cargue de encuestas y elaboración de reportes en forma digital

36	El contratista deberá cumplir a cabalidad con las condiciones ofertadas en la propuesta y de acuerdo a los criterios de evaluación.	OBLI-RECURSO HUMANO/ BASE DE DATOS Se realiza el cargue al SIESAN de la base de datos del personal contratado en el mes de diciembre, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Informe de redención del Bono:

En el periodo de ejecución de este informe se dio continuidad a la segunda jornada de encuentros educativos y redención de bonos alimentarios para la comuna de Villa Hermosa.

3. OBLIGACIONES FINANCIERAS:

(Describir brevemente qué se hizo en el avance de la ejecución, se debe dar respuesta a cada una de las obligaciones establecidas en las especificaciones técnicas y en el contrato de tal manera que se relacionen actividades realizadas, las fechas, las cantidades y las comunas o los corregimientos atendidos, de igual forma el contratista tiene libertad de implementar por ejemplo cuadros donde resuma el logro de las actividades).

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	OBLI-PROVEEDORES/BASE DE DATOS DE PROVEEDORES SELECCIONADOS VALIDACION DE PRECIOS CRONOGRAMA CORREO ELECTRÓNICO VISITA A PROVEEDORES Se remite a la supervisión la base de datos de los proveedores seleccionados para la entrega de bonos alimentarios a las familias beneficiarias del proyecto. Para la selección de los proveedores se tuvo en cuenta, de manera inicial, la base remitida por el Equipo de Seguridad Alimentaria. En las comunas en donde no se logró llegar a acuerdos comerciales con los proveedores allí definidos se realizó búsqueda activa de proveedores y se remitió a la supervisión Perfil Higiénico Sanitario y documentación de los proveedores, con el fin de demostrar la capacidad e idoneidad para hacer parte del proyecto.

		Adicional a lo anterior se cargó al SIESAN las actas de reunión de las visitas realizada con cada uno de los proveedores, en donde se realiza la verificación y validación de precios. Se remite además a cada uno de los proveedores el cronograma de actividades para cada una de las comunas y estos son cargados al SIESAN para revisión.
9	Realizar las reuniones necesarias con los proveedores para garantizar la ejecución del contrato, reuniones de coordinación, capacitación e informativas.	OBLI-PROVEEDORES/ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA Se cargó al SIESAN las actas de reunión de las visitas realizada con cada uno de los proveedores, en donde se realiza la verificación y validación de precios, capacitación sobre las especificaciones técnicas para la redención de los bonos alimentarios y presentación de los equipos que acompañaran las jornadas. Se remite además a cada uno de los proveedores el cronograma de actividades para cada una de las comunas y estos son cargados al SIESAN para revisión.
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.	OBLI-PROVEEDORES/PAGO A PROVEEDORES REPORTE MENSUAL DE PAGO PROVEEDORES Teniendo en cuenta los acuerdos de pago establecidos con los proveedores en el mes de diciembre se realizó el pago a todos los proveedores del 100% de los mercados entregados en el mes de octubre. Y se realizaron anticipos a los proveedores que así lo requerían. Al SIESAN se realizó el cargue de los acuerdos de pagos definido con cada uno de ellos para cada comuna, los soportes de pago y el resumen de pagos a cada uno de los 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.	OBLI-PROVEEDORES/BASE DE DATOS DE PROVEEDORES SELECCIONADOS PAZ Y SALVO PROVEEDORES No aplica para este informe.

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.	OBLI-ENTREGA DE BONOS/REGISTRO ETAPAS DE EJECUCIÓN En el periodo de ejecución de este informe se realizó 1 jornada de encuentros educativos en la comuna de Villa Hermosa con los siguientes resultados: √ Participantes convocados: 75 √ Participantes con bonos redimidos 2021: 49 √ Participantes con bonos redimidos 2022: 23 √ Participantes que no asistieron: 6 En esta jornada no se presentó ninguna novedad, las condiciones higiénico-sanitarias de los proveedores cumplieron con las especificaciones técnicas, todos los productos contaron con fecha de vencimiento y estaban debidamente rotulados y con los precios visibles. El concepto general en atención, precio, calidad y variedad es bueno, permitiendo que las familias redimieran su bono cumpliendo con los criterios y especificaciones técnicas, con una amplia variedad de productos. Se carga al SIESAN el registro de etapas de ejecución con la información de los beneficiarios que se atendieron vigencia 2021 y 2022.
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.	OBLI-FACTURAS/FACTURA La facturación y demás documentación tributaria, se realiza en la corporación, de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario y las normas colombiana vigentes.
32	El contratista deberá presentar a la supervisión del contrato el acuerdo de pago pactado con sus proveedores para el debido seguimiento.	OBLI-ACUERDO DE PAGO PROVEEDORES/ ACUERDO DE PAGO PROVEEDORES Se cargaron al SIESAN los contratos realizados con cada uno de los proveedores, en donde se establecieron las condiciones para la prestación del servicio, forma de pago, número de bonos alimentarios a redimir y especificaciones técnicas que el proveedor debe cumplir a cabalidad, para la redención de los bonos alimentarios.

		8 Villa Hermosa | INVERSIONES MAXIFRUVER S.A.S | 901154313-1 | A 30 DIAS 9 Buenos Aires | SUPERMERCADO MERKOPOLIS 1 S.A.S | 901372336-3 | A 30 DIAS 80 San Antonio de Prado | INVERSIONES MAXIFRUVER S.A.S | 901154313-1 | A 30 DIAS 90. Santa Helena | AUTO SERVICIO EL RECREO | 15441508-6 | A 30 DIAS

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.	OBLI-POLIZA/PÓLIZA El 29 de septiembre se realiza el cargue de la Póliza de cumplimiento y la póliza de Responsabilidad Civil extracontractual firmadas al Secop para aprobación. El 29 de septiembre se realizó aprobación de las mismas por el Distrito Especial De Ciencia Tecnología E Innovación De Medellín. Las pólizas aprobadas se cargan al SIESAN.
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	OBLI-POLIZA/PÓLIZA No aplica para este informe.
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.	OBLI-POLIZA/PÓLIZA No Aplica para este informe.

5. LOGROS DURANTE EL PERÍODO

- Durante el proceso de convocatoria, la expectativa de las familias con la llegada del proyecto fue positiva debido a la importancia del desarrollo de un programa que contribuya a la seguridad alimentaria en las zonas de intervención.
- Identificación y vinculación de los proveedores de manera oportuna garantizándose el proceso de redención de bonos.

- Satisfacción de los beneficiarios en cuanto a variedad en los productos, ágil abastecimiento y precios ofertados por los proveedores seleccionados.
- Algunos de los proveedores contaban con dos días de ofertas miércoles y sábado, lo que beneficio a las familias permitiendo que pudieran llevar más productos.
- Los lugares para la realización de los encuentros educativos están ubicados en espacios aledaños donde se lleva a cabo la redención de bonos. Así mismo, estos espacios son de fácil acceso a la comunidad.
- Los lugares de encuentro contaban con buenas condiciones de espacio, silletería, iluminación y ventilación para el desarrollo óptimo de los talleres.
- Asistencia del 91,8 % por parte de las familias participantes al Encuentro Educativo No. 1 y la correspondiente redención de bonos.
- Asistencia del 93,2 % por parte de las familias participantes al Encuentro Educativo No. 2 y la correspondiente redención de bonos.
- Las familias participantes al encuentro educativo No. 1 y 2, manifestaron la importancia de las temáticas contempladas donde se generó proceso de intercambio de conocimientos con la comunidad.
- Los participantes manifestaron satisfacción por la entrega de los bonos alimentarios, dado que este apoyo contribuye a incrementar el consumo y las raciones de alimentos al día.

6. DIFICULTADES DURANTE EL PERÍODO

- El proceso de formalización del contrato presentó demoras por parte de la ESAN, lo cual retrasó el arranque de las operaciones del contrato en actividades como selección de proveedores, reuniones con la JAL y selección del equipo de trabajo.
- La base de datos fue entregada en tiempo diferente al establecido por parte del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN). Esta situación generó replanteamiento al cronograma de actividades para el desarrollo del proceso de convocatoria y, por ende, inicio del encuentro educativo No. 1.
- El proceso de convocatoria y consolidación de los beneficiarios se ha visto afectada por la desactualización en las bases de datos remitidas, lo que ha generado reprocesos en las llamadas y atraso de la finalización de las actividades de convocatoria para la primera entrega.

IMPRESIÓN Y ENTREGA DE BONOS

Con el propósito de asegurar el proceso de verificación de beneficiarios citados al encuentro y la respectiva entrega de bonos para la redención, se identificaron acciones para mejorar el proceso. Estas medidas incluyeron una capacitación con las personas que ejecutan el proceso, proveedor de bonos impresos y equipo de convocatoria, con la respectiva retroalimentación, la disposición de un tablero en el que, además de la información que se comparte por correo, se pueda visibilizar el cronograma con la cantidad de encuentros y personas por horarios, de esta forma pueden hacer un check list de documentación antes de despachar y un control adicional al final del proceso para validar base contra listados y bonos y que todo cumpla con lo requerido en las especificaciones técnicas.

Adicionalmente, se compartió un acceso a Drive para que el equipo encargado de bases de datos y de convocatoria puedan hacer seguimiento en tiempo real del avance de las convocatorias y de envío para impresión, de esta manera se puede reforzar el ejercicio de llamadas telefónicas, para cuales encuentros se avanza de manera eficiente y para cuales se requiere más apoyo y de esta forma se puede cumplir con los tiempos de cada proceso.

VALDACION DE INGRESO DE BENEFICIARIOS A LOS ENCUENTROS

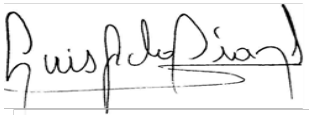
Debido a que a los encuentros se presentan personas que se han informado por diferentes fuentes sobre el programa de bonos y no necesariamente han sido seleccionados; además de los listados de asistencia, se ha compartido a los equipos en las comunas un acceso de consulta a las bases de convocatorias gestionadas, de esta manera podrán verificar de manera inmediata si una persona ha sido citada para esa fecha, hora y lugar, el resultado de la gestión de la llamada, así como si envía a un autorizado, su identificación, cambios de comuna, entre otras.

FORTALECIMIENTO EN CONOCIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS

Conscientes de la importancia de atender los diferentes momentos de los encuentros de acuerdo con las especificaciones técnicas se realizó una reinducción el 03 de diciembre al equipo de trabajo, dirigida a los Nutricionistas, Tecnólogos y Auxiliares revisando la ejecución del proceso hasta el momento a la luz de los hallazgos y escuchando los aportes provenientes de su ejercicio en campo.
Se hizo énfasis en los roles y funciones para optimizar los procesos:
Líder de encuentro: le corresponde tener la información general del encuentro, verificar refrigerios, materiales, que los listados de asistencias coincidan con bonos, firmas, y al final se sienta con el de líder de redención y el profesional de monitoreo y seguimiento para hacer arqueo. Los listados todos deben coincidir. Este ejercicio se debe hacer al final de cada encuentro.
Líder de redención: responsable de las planillas de redención y permanecer en el supermercado hasta el final, coordinar a sus auxiliares para que todo fluya correctamente, reportar desabastecimiento, inconvenientes en el sitio.
Líder de convocatoria: encargado de hacer la convocatoria y organizar los equipos para citar, consolidar la información y entregar al ingeniero a cargo, decirles cuales beneficiarios van a cada encuentro. Este no podría estar en el taller para poder hacer su convocatoria.
Adicionalmente se explicó nuevamente al detalle como es el ejercicio de convocatoria telefónica para una gestión eficiente, brindar información clara y concisa.

REFRIGERIOS

Luego de los hallazgos recibidos en cuanto a la oportunidad en la entrega de refrigerios y su calidad para el consumo, se implementaron las siguientes acciones de mejora:
Oportunidad en la entrega y calidad de producto
Se mejoró el proceso de coordinación entre las áreas encargadas de: programación de encuentros, convocatorias, coordinación de despacho de refrigerios, proveedores de refrigerios y empresa transportadora para asegurar cantidades y tiempos. De esta forma, el transportador recoge refrigerios al proveedor y entrega en las diferentes comunas con la antelación necesaria para los encuentros.
Con este proceso coordinado, no solo se propicia la entrega a tiempo sino, además, se asegura la calidad de los consumibles, los cuales, una vez recibidos por cada equipo de trabajo: Nutricionista, Tecnólogo o Auxiliar, hacen una segunda verificación de condiciones como: rotulado, etiquetado, frescura, Nro. de lote, fecha de vencimiento, integridad del empaque y revisión visual del panificado. De esta manera, de presentarse alguna no conformidad, se reporta al proveedor, se retira el producto y se podrá reemplazar por otro en condiciones óptimas y a tiempo.



LUIS FERNANDO DIAZ STEFENN
Representante Legal Corpallanos
C.C. 19.083.378