GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	**ACTA DE REUNIÓN**	**Código:** FO-M1-P5-005 **Versión**: 02 **Fecha de aprobación: 25/06/2018**

Tipo de reunión: Comité técnico N°1 contrato 4600016429	**Fecha de reunión:** 31/08/2023
Organismo, Dependencia o Proceso: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	**Fecha de elaboración:** 01/09/2023
Asistentes, Organismo: PABONI DE COLOMBIA SAS Rocío del Pilar Palacio Rubiano, Representante legal Karen Garzón. Directora del Departamento de Licitaciones. Funcionarios Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del departamento de Antioquia Dirección de Desarrollo Rural: Marcela Orrego Valencia, Profesional Universitaria, Supervisora Colegiada Carlos Andrés Cuervo Escorcia. Técnico Operativo Supervisor Colegiado Dirección de Planificación Agropecuaria: Teresita Rengifo Martínez, Profesional Universitaria, Supervisora Coordinadora	**Ausentes, Organismo:**

Reunión modalidad virtual:
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MzdkMjZlZGMtMTMyMS00N2FhLWFmYTAtMGNjYjc5NzI5NDFi%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22642f159e-8f12-4309-b87c-cbc5436ec691%22%2c%22Oid%22%3a%222b66c639-83ff-475e-812e-6e13f7b74f70%22%7d
Hora: 2:00 pm

Orden del Día:

1. Lectura del acta anterior
2. Presentación de participantes
3. Temas tratados
    1. Contexto del contrato
    2. Conformación comité técnico
    2.3. Actividades a coordinar para la ejecución
4. Proposiciones y varios
5. Compromisos pactados

Desarrollo de la Reunión:

1. **Presentación de los participantes**

La supervisora coordinadora, agradece la presencia de las participantes convocadas a la reunión, las cuales presenta a continuación:
Sra. Rocío del Pilar Palacio Rubiano, representante legal de la empresa contratista PABONI DE COLOMBIA SAS, quien suscribió el Contrato N°4600016429 de fecha 23/08/2023 cuyo objeto es: *Adquisición de insumos, materiales, herramientas y equipos para el apoyo complementario a las acciones de formación y/o emprendimiento de las organizaciones de productores agropecuarios, en el marco del convenio 2020AS180017*.
Sra. Karen Garzón, Directora Departamento de Licitaciones, empresa Paboni.

Continúa presentando a los supervisores colegiados de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural: Marcela Orrego Valencia - Dirección de Desarrollo Rural (Urabá), Carlos Cuervo Escorcia (Bajo Cauca) y Supervisora Coordinadora Teresita Rengifo Martínez, de la Dirección de Planificación Agropecuaria.

2. Lectura del acta anterior
No aplica porque es la primera reunión de Comité técnico que se realiza.

3. Temas tratados
1. Contexto del contrato. Teresita Rengifo informa que:

El presente contrato de suministros se gestionó para dar cumplimiento a compromisos adquiridos en el marco del convenio SENA N°2020AS180017,para apoyar los procesos de formación y/o capacitación impartida por el SENA, para organizaciones de productores, con la adquisición y suministro de insumos, materiales, herramientas y equipos agropecuarios.

Se informa que de acuerdo a las nueva reestructuración de la Gobernación de Antioquia, la competencia para la adquisición de productos de características técnicas uniformes CTUs esta delegada en la Secretaría de Suministros y Servicios; por lo que en el presente año se inició la gestión de solicitud y trabajo en torno a este proceso desde abril, sin embargo solo hasta el mes de julio, se concretó la gestión de publicación en el SECOP II del proceso. Lo anterior para contextualizar sobre el retraso que se tiene en el cumplimiento de este compromiso en el marco del convenio SENA y que se sale de las manos de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en cabeza de esta supervisión.

2. Conformación comité técnico.
De conformidad con lo establecido en el Estudio y documento previo en el numeral 3. LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS, subtítulo Comité técnico; El contrato derivado de este proceso de selección, tendrá un Comité Técnico el cual estará integrado por: El Supervisor Líder y los Supervisores Colegiados designados por el Departamento de Antioquia - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y el Representante Legal del Contratista o su delegado. El Comité Técnico realizará las siguientes actividades:
1)Verificar las acciones para garantizar el cumplimiento en la entrega de los insumos para los productores beneficiarios de las comunidades, según lo planteado en el presente estudio previo.
2) Revisar y recomendar los cambios que se requieran en el transcurso del proyecto.
3) Verificar el normal desarrollo del contrato.
En la primera reunión que se convoque, se definirá la periodicidad de sus sesiones y otros asuntos reglamentarios de su funcionamiento, sin embargo, la Secretaría de este comité será ejercida por el Supervisor coordinador.

Atendiendo lo anteriormente expuesto el Comité Técnico se conforma con las siguientes personas:
Los servidores públicos designados de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural como supervisores del contrato 4600016429, mediante oficio radicado N°2023020042875 de fecha 28/08/2023; los cuales señalo a continuación: supervisores colegiados: Marcela Orrego Valencia (profesional universitaria) y Carlos Andrés Cuervo Escorcia (Técnico Operativo) ambos de la Dirección de Desarrollo Rural de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, para las subregiones de Urabá y Bajo Cauca respectivamente y Teresita Rengifo Martínez, de la Dirección de Planificación Agropecuaria de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, como supervisora coordinadora para todo los relacionado con el contrato incluyendo lo técnico en el resto de subregiones que abarca el contrato.
Contratista, Sra. Rocío del Pilar Palacio Rubiano. Representante legal de PABONI DE COLOMBIA SAS. La representante legal de Paboni de Colombia SAS, aclara que ella estará participando activamente en las reuniones de Comité técnico, sin embargo, cuando por alguna circunstancia no esté disponible estará reemplazándola la Sra. Karen Garzón.

Las reuniones se realizaran al menos una al mes, sin embargo, si se requiere abordar asunto urgentes, se convocara el comité técnico cuando así se determine.

3.3. Actividades a coordinar con el contratista para la ejecución

La supervisora coordinadora le socializa a la contratista la siguiente información y documentos adjuntos:

1. Información con el listado de todos los insumos/herramientas /equipos a suministrar con la respectiva información de las municipios y contactos de los representantes de las organizaciones de productores en donde deberán ser entregados. Al término de la reunión se enviará por correo el archivo en Excel.

   La supervisora socializa el archivo realizando filtros por subregión, municipios, organizaciones de productores en donde se verifica los productos a entregas y las cantidades, adicionalmente esta información es básica para que el contratista elabore Cronograma de entregas. Enfatiza que la información es para uso exclusivo del cumplimiento del contrato y no se debe estar divulgando, los contactos personales de los líderes de las asociaciones por el habeas data.

   Adicionalmente menciona recomendaciones como: a) tener en cuenta que la población objetivo son organizaciones de pequeños productores ubicados en veredas y que deben desplazarse a cabecera municipal para recibir los insumos, por lo que se les debe avisar con tiempo y evitar dejarlos esperando, b) en caso de que no se pueda contactar a la persona que está en el listado avisar a esta supervisión quien a su vez informara al SENA y al supervisor colegiado, para que nos ayude a contactar a otra persona de la asociación, y evitar dejar esperando a los de la Empresa Paboni, porque tampoco les conviene está perdida de tiempo, c) En caso de que no se presente el productor a recibir los insumos (por algún motivo imprevisto), debemos comunicarnos entre nosotros para dejar en custodia los insumos bien sea en manos de la UMTA del municipio o también en custodia del SENA ya que estos capacitan las organizaciones beneficiarias de este contrato y los identifican plenamente, d) buena comunicación y coordinación entre todos, dando claridad en las fechas de entrega para evitar mala comunicación, e) Las entregas son en cabecera municipal sin embargo solicita a la empresa contratista considerar entregas en lugares que estén en la ruta (sin generar desvíos considerables) que pueda favorecer el mínimo desplazamiento de los productores, esto deberá ser solicitado con tiempo para que la empresa lo analice, f) se solicita mucha comprensión y paciencia al contratista para concretar esta gestión de entregas, y coordinación con el SENA Y con el supervisor colegiado.

   La Empresa Paboni manifiesta que: ellos verifican los insumos antes de adquirirlos para que estén acorde a la ficha técnica de producto exigida, así mismo, considerando la logística de entrega en cuanto a disponibilidad de transporte las distancias en los desplazamientos, y otros factores que pueden surgir en la operación de entregas proyectan un cronograma de entregas, que luego presentan a la supervisión para analizar y hacer los ajustes. No dan horarios de entrega debido a que es imposible ser exactos, pero se puede señalar por ejemplo horas de la mañana o en horas de la tarde.

   La supervisora aprovecha, para mencionar que efectivamente el contratista deberá presentar a la supervisión un cronograma de entregas que especifique lugar y fecha de entrega, la hora puede ser aproximada, indicar si la entrega es en horas de la mañana o en la tarde. Este cronograma deberá ser enviado por a la supervisión, para que sea analizado conjuntamente y aprobado Así mismo puede ser objeto de ajustes dependiendo de la dinámica de entregas e imprevistos que puedan llegar a presentarse.

   La experiencia que el contratista posee en este tipo de trabajo es de más de 30 años en el mercado y son conocedores de los diferentes imprevistos que se pueden presentar en este tipo de operaciones. Preguntan sobre el tema de restricción para entrar en algún municipio por algún problema de Orden público, al respecto los colegiados de Urabá y Bajo Cuca una de las zonas más difíciles en temas de orden público manifestaron que no hay problema hasta la cabecera municipal.

La supervisión realizara las gestiones pertinentes con el SENA para propiciar una reunión con los representantes de las organizaciones de productores beneficiarios y umatas, para efectos de: a) poner en conocimiento a los involucrados de todas las acciones realizadas por la Entidad estatal, para la concreción del presente contrato y b) informarlos de las acciones de entrega de los fertilizantes y pedir su colaboración y disposición. Antes de convocar

a esta reunión la Entidad y el contratista debemos estar alineados y coordinados para llevarles a los beneficiarios un cronograma de entregas y acciones claras y precisas. Esta misma tarde la supervisión se reúne con el SENA para informar sobre el avance en el compromiso de entrega de insumos y contar con el valioso apoyo del SENA en algunos lugares donde la supervisión no podrá estar presente.

De otra parte se manifiesta que las entregas de los insumos a los beneficiarios, están previstas en cabeceras municipales, ya que así lo plantea el contrato, sin embargo se pone a consideración de la contratista el tema de posibles puntos de entrega que están en la ruta, sin que se genere desvíos significativos, de tal forma que facilite la distribución a los productores. Lo anterior para consideración y análisis del contratista, a la vez que se contribuye con la economía del pequeño productor, al no incurrir en aumento de desplazamientos.

La supervisión pregunta

2. Formato de recibo de insumos. Se socializa el formato enfatizando que este deberá estar diligenciado y debidamente firmado por las partes que están en el mismo citadas: quien entrega y quien recibe: líder o líderes de la comunidad que recibe, supervisora colegiada y/o supervisora coordinadora, funcionario de la administración municipal y/o funcionarios SENA si los hay (opcionales) y observaciones. Se enfatiza que el diligenciamiento de este documento es responsabilidad del contratista, ya que es evidencia de las entregas, por lo que debe contener las firmas a mano alzadas de los intervinientes en la entrega y complementar con registro fotográfico. El formato de recibo de insumos diligenciado debe ser aportado por el contratista en original (escaneado también si es posible), entre los requisitos para gestionar pagos. Al término de la reunión se enviará por correo el formato.

3. Formato para presentar informes de ejecución, obligación estipulada en el contrato. La supervisora socializa el formato de forma muy resumida y enfatiza que allí están consignadas cada una de las obligaciones que quedaron en el documento de invitación pública; por lo que cada obligación será respondida según corresponda. Algunas de estas se cumplen con respuesta única, por ejemplo hay una obligación que una vez envíen el manual de SSS, queda chuliada. También menciona que hay otra obligación relacionada con las recomendaciones para manejo del Covid que se cumple una vez envíen estas recomendaciones si no las tienen se les adjunta documento de la Gobernación que puede aportar en el tema. Cualquier inquietud adicional, se estará orientando en el tema. Al término de la reunión se enviará por correo el formato.

4. Proposiciones y varios

La supervisión solicita ser muy diligente con el diligenciamiento de los formatos de recibo de productos, más aun ahora que toda la información de este contrato migra a la Secretaría de Suministros y Servicios del Departamento.

Marcela Orrego, expresa que debemos mantener una comunicación fluida y coordinada para no inducir a confusiones en las entregas. Manifiesta su disponibilidad para la información requerida sobre el territorio.

Carlos Andrés Cuervo manifiesta igualmente su disposición y conocimiento sobre el territorio para contribuir en las acciones que concreten las entregas.

La supervisión y el SENA en el marco del convenio organizara rreunión con representantes de la comunidades y para informar los avances en la operación de entrega de insumos.

5. Compromisos pactados

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de Logro	Resultado Esperado
1	Entrega de cronograma de entregas	Contratista	15/09/2023	Cronograma de entregas

2	Información socializada en reunión de comité técnico	Supervisión	31/08/2023	Información entregada al contratista

Acta elaborada por Teresita Rengifo Martínez, supervisora coordinadora contrato 4600016429

ANEXOS

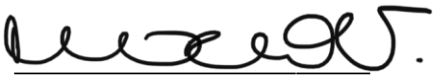
- Listado de insumos, lugares, contactos de representantes de las O.P. beneficiarias
- Formato de recibo
- Formato de informe de avance
- Circular del Covid
- Relación de documentos requisitos para informes de supervisión para seguimiento y para pago.
- Se adjunta listado que arroja el sistema teams.



Rocío del Pilar Palacio Rubiano
Representante Legal -Contratista



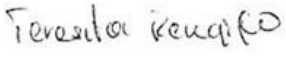
Karen Garzón
Directora Departamento de Licitaciones
PABONI COLOMBIA SAS



Marcela Orrego Valencia
Profesional universitaria
Dirección de Desarrollo Rural



Carlos Andrés Cuervo Escorcia
Técnico Operativo
Dirección de Desarrollo Rural



Teresita Rengifo Martínez
Profesional universitaria
Dirección de planificación agropecuaria

Anexo. Listado que arroja el sistema teams

1. Resumen						
Título de la reunión	**Reunión de Comite Tecnico Cont. 4600016429**					
Participantes que asistieron	4					
Hora de inicio	8/31/23, 11:00:37 AM					
Hora de finalización	8/31/23, 12:31:16 PM					
Duración de la reunión	1 h 30 min 38 s					
Tiempo medio de asistencia	1 h 21 min 18 s					
2. Participantes						
Nombre	**Primera entrada**	**Última salida**	**Duración de la reunión**	**Correo electrónico**	**Id. de participante (UPN)**	Rol
TERESITA DE JESUS RENGIFO MARTINEZ	8/31/23, 11:00:44 AM	8/31/23, 12:31:16 PM	1 h 30 min 31 s	Teresita.Rengifo@antioquia.gov.co	TRENGIFO@ANTIOQUIA.GOV.CO	Organizador
CARLOS ANDRES CUERVO ESCORCIA	8/31/23, 11:01:01 AM	8/31/23, 12:31:09 PM	1 h 30 min 7 s	carlos.cuervo@antioquia.gov.co	CCUERVOE@ANTIOQUIA.GOV.CO	Moderador
paboni2 (Invitado)	8/31/23, 11:06:13 AM	8/31/23, 12:31:12 PM	1 h 24 min 59 s			Moderador
MARCELA ORREGO VALENCIA	8/31/23, 11:31:27 AM	8/31/23, 12:31:01 PM	59 min 33 s	marcela.orrego@antioquia.gov.co	MORREGOV@ANTIOQUIA.GOV.CO	Moderador
3. Actividades de la reunión						
Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol	
TERESITA DE JESUS RENGIFO MARTINEZ	8/31/23, 11:00:44 AM	8/31/23, 12:31:16 PM	1 h 30 min 31 s	Teresita.Rengifo@antioquia.gov.co	Organizador	
CARLOS ANDRES CUERVO ESCORCIA	8/31/23, 11:01:01 AM	8/31/23, 12:31:09 PM	1 h 30 min 7 s	carlos.cuervo@antioquia.gov.co	Moderador	
paboni2 (Invitado)	8/31/23, 11:06:13 AM	8/31/23, 12:31:12 PM	1 h 24 min 59 s		Moderador	
MARCELA ORREGO VALENCIA	8/31/23, 11:31:27 AM	8/31/23, 12:31:01 PM	59 min 33 s	marcela.orrego@antioquia.gov.co	Moderador	

Anexo. RELACIÓN DE DOCUMENTOS REQUISITOS PARA INFORMES DE SUPERVISIÓN PARA SEGUIMIENTO Y PARA PAGO.

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA SEGUIMIENTO

1. Oficio remisorio al Director de Desarrollo Rural. (GESTIONA SUPERVISION)
2. Informe de seguimiento a la contratación estatal (Para Pago). (GESTIONA SUPERVISION)
3. Informe de **EJECUCIÓN/AVANCE** presentado por el contratista cada mes y se convierte en un anexo del informe de seguimiento mencionado en el numeral 2 (GESTIONA CONTRATISTA)
4. Acta de recibo (Parcial). Firmada en original por el contratista, y el supervisor, con fecha de la firma. (GESTIONA AMBOS: SUPERVISIÓN Y CONTRATISTA)
5. Certificado de pago de la seguridad social y parafiscales. Firmado, representante legal (entidad sin ánimo de lucro), contador o revisor fiscal, según el caso, con sus respectivas planillas. Si tienen revisor fiscal y lo firma, se debe anexar copia de la cédula, copia de la tarjeta profesional-contador y certificado de la junta de contadores, no mayor a 3 meses de expedición. El certificado debe estar actualizado o con fecha del mismo mes de pago y decir que es de los últimos 6 meses. (GESTIONA CONTRATISTA)
6. Anexos(GESTIONA SUPERVISION)
   - Comprobantes de pagos y planillas de seguridad social de técnicos contratados por el contratista.
   - Documentos varios, como informes de los supervisores colegiados.
   - CDs/DVDs. Entregar los CDs en sobre de papel blanco y debidamente marcado.
   - Acta de reunión y listado de asistencia (si se realizó la reunión).

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA PAGO

1. Oficio remisorio al Director de Desarrollo Rural. (GESTIONA SUPERVISION)
2. Informe de seguimiento a la contratación estatal (Para Pago). (GESTIONA SUPERVISION)
3. Informe de **AJECUCIÓN/AVANCE** presentado por el contratista cada mes y se convierte en un anexo del informe de seguimiento mencionado en el numeral 2 (GESTIONA CONTRATISTA)
4. Recibo a satisfacción. Debe tener fecha igual o anterior a la expedición de la cuenta de cobro o factura. (-Solicitar a Lucy Cadavid). (GESTIONA SUPERVISION)
5. Cuenta de cobro, factura, o factura electrónica, según el caso (verificar en el RUT la condición de obligación). (GESTIONA CONTRATISTA)
6. Acta de recibo (Parcial). Firmada en original por el contratista, y el supervisor, con fecha de la firma. (GESTIONA AMBOS: SUPERVISIÓN Y CONTRATISTA)
7. Certificado de pago de la seguridad social y parafiscales. Firmado, representante legal (entidad sin ánimo de lucro), contador o revisor fiscal, según el caso, con sus respectivas planillas. Si tienen revisor fiscal y lo firma, se debe anexar copia de la cédula, copia de la tarjeta profesional-contador y certificado de la junta de contadores, no mayor a 3 meses de expedición. El certificado debe estar actualizado o con fecha del mismo mes de pago y decir que es de los últimos 6 meses. (GESTIONA CONTRATISTA)
8. Certificado de apertura de cuenta, si es el primer pago. (GESTIONA CONTRATISTA)
7. Anexos(GESTIONA SUPERVISION)
   - Comprobantes de pagos y planillas de seguridad social de técnicos contratados por el contratista.
   - Documentos varios, como informes de los supervisores colegiados.
   - CDs/DVDs. Entregar los CDs en sobre de papel blanco y debidamente marcado.
   - Acta de reunión y listado de asistencia (si se realizó la reunión).