Alcaldía de Medellín

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL, FINANCIERA Y LEGAL A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN ALIMENTARIA A POBLACIÓN ESCOLAR.

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS
EQUIPO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

MUNICIPIO DE MEDELLÍN
2020

Alcaldía de Medellín

DATOS GENERALES DEL PROCESO

LUGAR Y FECHA	Medellín, Enero 2020
RAZÓN SOCIAL CONTRATANTE	Municipio de Medellín
UNIDAD EJECUTORA	Secretaría de Inclusión Social y Familia y Derechos Humanos – Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional
COMPETENCIA PARA ADJUDICAR	Secretaría de Suministros y Servicios Calle 44 N 52 -165 Centro Administrativo Municipal piso 7, oficina 713
OBJETO	Interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y legal al contrato de Prestación de servicios para la atención alimentaria a población escolar.
ALCANCE DEL OBJETO	Realizar interventoría integral (técnica, administrativa, financiera, contable, ambiental y jurídica) a la ejecución de los contratos que se celebren para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.
LÍNEA PROGRAMA: PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	Para trabajar unidos por un nuevo modelo de equidad social
MODALIDAD	Concurso de Méritos
PRESUPUESTO OFICIAL	$ 4.573.276.576
DURACIÓN	10 meses
LUGAR DE EJECUCIÓN	Área Metropolitana del Valle de Aburra.

Alcaldía de Medellín

ANEXO TÉCNICO
INTERVENTORÍA INTEGRAL DE LOS CONTRATOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)

1. OBJETIVO GENERAL

Interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y legal al contrato de Prestación de servicios para la atención Alimentaria a Población Escolar.

2. ALCANCE

Realizar interventoría integral (técnica, administrativa, financiera, contable, ambiental y jurídica) a la ejecución de los contratos que se celebren para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

El Programa de Alimentación Escolar (PAE) es reglamentado por el Decreto 1852 del 16 de septiembre de 2015 y la Resolución 29452 del 29 de Diciembre de 2017 del Ministerio de Educación Nacional, que serán de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades territoriales, los contratista y en general los actores del programa.

El PAE es una estrategia estatal que promueve el acceso con permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo oficial, a través del suministro de un complemento alimentario durante la jornada escolar para mantener los niveles de atención, impactar de forma positiva los procesos de aprendizaje, el desarrollo cognitivo, disminuir el ausentismo y la deserción y fomentar estilos de vida saludables

La Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, con el objetivo de acercar la oferta institucional a la población, cuenta con cinco (5) dependencias externas, desde las cuales se prestan servicios de asesoría, acompañamiento, orientación y atención a la comunidad en los diferentes programas y proyectos de dicha Secretaría. En cada una de estas dependencias, se cuenta con personal profesional y administrativo del Equipo de Seguridad Alimentaria para brindar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo del Programa de Alimentación Escolar, en las diferentes comunas y corregimientos del Municipio.

Estas cinco (5) dependencias se encuentran ubicadas en sitios estratégicos de la ciudad,

para la atención en las diferentes comunas así:

Dependencia	Comunas intervenidas
N° 1 Aranjuez	1 Popular, 2 Santa Cruz ,3 Manrique y 4 Aranjuez.
N° 2 Castilla	5 Castilla, 6 Doce de Octubre, 7 Robledo.
N° 3 Candelaria	8 Villa Hermosa, 9 Buenos Aires, 10 Candelaria, 90 Santa Elena
N° 4 América	11 Laureles, 12 La América, 13 San Javier, 50 Palmitas, 60 San Cristóbal.
N° 6 Belén	14 Poblado, 15 Guayabal, 16 Belén, 70 AltaVista, 80 San Antonio de Prado.

En el Municipio de Medellín, el PAE se ejecuta en 460 establecimientos educativos – EE, tanto oficiales como de cobertura contratada de la Secretaría de Educación, ubicados en los diferentes barrios y corregimientos de la ciudad, pudiendo contar un mismo establecimiento educativo con más de una modalidad de alimentación, con el objetivo de tener una mayor cobertura en la atención de los escolares.

En el Programa de Alimentación Escolar se ofrecen varios tipos de complementos alimentarios así: complemento alimentario jornada mañana, complemento alimentario jornada tarde, complemento tipo almuerzo y el complemento Vaso de Leche Escolar. Dichos complementos se ofrecen según la modalidad de ración preparada en sitio o ración industrializada.

Los titulares de derecho serán seleccionados, de acuerdo con los criterios de focalización definidos mediante Resolución 29452 de 2017.

Para esta contratación, en el Programa de Alimentación Escolar se proyecta la atención diaria de 223.302 cupos para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, de los cuales 160.993 reciben complemento alimentario AM/PM, complemento tipo almuerzo y complemento ración industrializada y 62.309 reciben complemento alimentario tipo vaso de leche. Esta asignación de cupos a contratar obedece a las necesidades propias de cada Institución educativa donde convergen diferentes factores como criterios de focalización, infraestructura, dotación, tipo de jornada, historial de cupos y modalidades ejecutadas tiempo atrás en cada una de ellas; lo cual incide directamente en la asignación de cupos y tipo de complemento a suministrar.

4. PLANEACIÓN DE INTERVENTORÍA

Con el fin de dar cumplimiento a cada una de las obligaciones del contrato, la interventoría llevará a cabo un proceso de planeación, el cual concretará la metodología a implementar para la ejecución de su contrato. Este proceso se materializa en un plan operativo, el cual permitirá a la supervisión del contrato hacer seguimiento al cumplimiento.

El plan operativo describirá los procesos, actividades o acciones a desarrollar por la interventoría para el seguimiento a los contratos del Programa de Alimentación Escolar.

a. Plan operativo:

Entendiendo el plan operativo como el documento que plasma las estrategias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los demás lineamientos dados en las ET, describe el cómo se va a conseguir lo planteado y así lograr el cumplimiento del objeto contractual. Describe todas las actividades a realizar para cada área de la interventoría, los instrumentos que permitirán la recolección de la información, los procedimientos a implementar, entre otros elementos dados por el ESAN.

El plan operativo debe ser entregado a los diez (10) días hábiles contados a partir de la firma el acta de inicio, para proceder a la revisión por el Supervisor designado desde el Municipio de Medellín. La interventoría aplicará los ajustes que sean requeridos para ser aprobado posteriormente por la Supervisión.

Una vez el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN) haga devolución de las observaciones, si es el caso, la interventoría contará con tres (3) días hábiles para realizar los ajustes pertinentes y devolver para su aprobación, este proceso se repite hasta que se reciba a conformidad.

El plan operativo aprobado debe socializarse de manera presencial a los contratistas PAE y con la presencia de la Supervisión, a los veinte (20) días calendario luego de la firma del acta de inicio.

El Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN), entregará al inicio del contrato el anexo para diligenciar el plan operativo, el cual incluye aspectos como recurso humano, instrumentos de verificación, desarrollo de actividades, sistema de información, protocolo de comunicaciones, protocolo de selección del laboratorio, metodología para seguimiento en los espacios de intervención y documental, presentación de evidencias (consolidados), el debido proceso, entre otros.

b. Plan de inducción y capacitación continua:

Este plan debe estar orientado a mejorar los procesos de la interventoría y propiciar la adecuada ejecución del contrato y debe contener como mínimo cronograma de ejecución mensual, objetivo, responsable(s), metodología, intensidad horaria, evaluación, listados de asistencia y soportes que respaldan la actividad. Este documento debe entregarse de manera conjunta con el plan operativo y debe contener:

- Inducción: La interventoría debe realizar una jornada presencial de inducción con una duración mínima de dos (2) días, la cual incluye los siguientes temas: Programa de alimentación escolar, especificaciones técnicas de la licitación pública objeto de su contrato, estandarización de procedimientos, uso de formatos para la recolección de la información de todas las áreas, ejercicio de la interventoría a contratos estatales, entre otros.

  Esta inducción debe realizarse durante los dos (2) días siguientes a la firma del acta de inicio, con los interventores ejecutores de establecimiento educativo. Los interventores ejecutores asignados a planta/bodega deberán hacer presencia en estas desde la firma del acta de inicio, para los cuales se abrirán espacios de inducción durante la primera semana de ejecución; esto con el fin que la interventoría realice su función desde el primer día de la firma del acta de inicio

  Cada vez que ingrese personal nuevo la interventoría debe realizar la inducción al personal antes de iniciar sus labores en campo con una duración mínima de dos (2) días.

- Capacitación continua: desarrollar mensualmente con el personal del área alimentaria temáticas relacionadas a la normatividad en alimentos, procedimientos establecidos para el seguimiento contractual, estandarización de procedimientos y necesidades evidenciadas como producto del seguimiento realizado al personal en campo.

c. Inducción a la Interventoría

El ESAN, una vez defina el plan de supervisión, socializa a la interventoría la metodología de trabajo y se establecen compromisos no especificados en los documentos contractuales, se aclaran y enfatizan los aspectos cruciales para la correcta ejecución y seguimiento a los contratos del PAE y al contrato propio. Como parte de la inducción, entre otros, se comparten por correo electrónico los formatos, archivos y accesos para el almacenamiento de los soportes y para el manejo de la respuesta a los hallazgos y novedades reportadas durante la Supervisión y demás información que se requiere para el seguimiento de los contratos PAE y el propio.

5. EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA

5.1 ÁREA TÉCNICA ALIMENTARIA Y AMBIENTAL

La interventoría basa su accionar en la revisión documental y observación directa en las

visitas a los lugares de atención como plantas/bodega y comedores escolares donde se ejecute el PAE, para lo cual se deben realizar una serie de actividades tendientes a verificar la aplicación de la normatividad para el manejo de alimentos, cumplimiento de las especificaciones técnicas con los anexos de la licitación pública vigente, el contrato y la propuesta del contratista. Para lo cual se desarrollarán las siguientes actividades:

5.1.1 Visitas a Planta/Bodega

Realizar diariamente visitas a cada una de las plantas/bodegas de almacenamiento de alimentos de los contratistas del Programa de Alimentación Escolar, propendiendo por el seguimiento a todas las actividades o procesos en cada planta, con el fin de velar por el cumplimiento del pliego de condiciones del PAE, sus anexos y la normatividad de alimentos vigentes.

Cada una de las plantas tendrá un profesional con el perfil solicitado en las especificaciones técnicas, adicional se asignará un profesional del mismo perfil de planta/bodega que hará presencia de manera rotativa en cada una de las plantas/bodegas. Este profesional rotativo apoyará las verificaciones de seguimiento en jornadas diferentes a las realizadas por los interventores asignados a cada una, además, deberá realizar verificación del ensamble del sanduche de jamón y queso y hamburguesa de carne de res de la modalidad ración industrializada en las instalaciones del proveedor, en aras de ampliar cobertura de verificación.

Entre los aspectos a verificar están:

- Los requisitos establecidos para las plantas/bodegas en el pliego de condiciones vigente de PAE, teniendo en cuenta los equipos mínimos, ubicación y área de la bodega, además del concepto sanitario emitido por la entidad correspondiente.
- La entrega de los equipos de medición a los supervisores de los contratistas, y realizar el seguimiento al programa de calibración.
- La entrega de los equipos de medición a cada establecimiento educativo que lo requiera, teniendo en cuenta los requisitos solicitados en el pliego de condiciones vigentes del PAE.
- La normatividad para el manejo de alimentos que le aplique.
- El cumplimiento del ciclo menú, características físico-organolépticas y calidad de los alimentos, teniendo en cuenta para ello, lo establecido en el pliego de PAE vigente.
- Las características y entrega de los implementos de aseo a los establecimientos educativos.
- La revisión de los datos contenidos en las remisiones.
- El diligenciamiento de los formatos y documentos que hacen parte de la contratación vigente para los contratistas de PAE y que se relaciona en el pliego vigente para dicho programa.

- Las condiciones de los vehículos que transportan los alimentos/complementos a los comedores escolares, según normatividad vigente.
- La existencia y el manejo de la contramuestra del complemento en la modalidad que aplique.
- La implementación y seguimiento a los programas solicitados en el pliego de condiciones y la normatividad vigente.
- La oferta de calidad presentada por el contratista, cuando aplique.
- La reposición de los alimentos faltantes.
- La imagen corporativa de la Alcaldía de Medellín donde lo indiquen las especificaciones técnicas del programa.
- El cumplimiento de las características fisicoquímicas y microbiológicas de los alimentos (según lo descrito en subtitulo Análisis fisicoquímicos y microbiológicos).
- Los soportes de mantenimiento de trampas de grasa.
- La documentación del personal.

Los registros generados en las visitas a las plantas/bodegas como actas de visita, observaciones, hallazgos, papeles de trabajo, entre otros documentos, deberán ser cargados al sistema de información a más tardar a los tres días hábiles posteriores a la visita.

Semanalmente en cada una de las plantas o bodegas se deben realizar tres (3) controles metrológicos, para ello la interventoría deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tener como referencia la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y el Anexo A. Ciclos de Menú, para la selección de alimentos.
- Cada semana deberán hacer el control a un alimento diferente y no podrán repetirse en dos meses consecutivos de ejecución.
- Si se requiere repetir el control metrológico de algún alimento, debe contar con una justificación y reportarla en el informe de ejecución de interventoría.
- En la modalidad ración preparada en sitio realizar dos (2) controles metrológicos semanales a cereales y/o dulces y uno (1) a abarrotes (leguminosas, sal, azúcar, salsa de tomate, polvo chocolatado, harina, avena, etc.) para un total de 3 controles.
- Para ración industrializada realizar dos (2) controles metrológicos semanales a panificados o cereales diferentes y uno (1) a dulces, para un total de 3 controles.

Además, la interventoría verificará los demás aspectos descritos en el pliego de condiciones del PAE para planta.

5.1.2 Visitas a Establecimiento Educativo

La interventoría debe realizar diariamente visitas a establecimientos educativos tantas

como interventores ejecutores se tengan definidos para ello en las especificaciones técnicas, luego de definir los interventores de acuerdo al número de plantas/bodegas definidas en la licitación pública. De tal manera que durante el mes se tenga cobertura del 100% de establecimientos educativos con primera visita, la cantidad de visitas de segunda y tercera vez dependerá del número de días hábiles escolares mes, garantizando la presencia de todos los interventores, todos los días hábiles del mes en los establecimientos educativos. Una vez terminada la primera ronda, se hace la segunda a todos y la tercera se hace a los que la interventoría priorice, aclarando que habrá una tercera en algunos establecimientos educativos dependiendo del número de días hábiles escolares en el mes. En caso de incumplimiento al número de visitas mensuales, sin justa causa, se procederá a realizar el respectivo descuento por valor/día del profesional interventor ejecutor.
En cada una de las visitas, se deben observar todas las modalidades de atención que se ofrezcan en el establecimiento educativo, verificando todos los aspectos requeridos para la prestación del servicio, desde el prealistamiento hasta la entrega de la ración a todos los titulares de derecho.

En caso de presentarse eventualidades propias del programa, estas deberán reportarse en el cronograma de visitas y en el informe de ejecución del mes correspondiente. Cada día hábil escolar cada profesional debe hacer presencia en un solo establecimiento educativo.

En las visitas a los establecimientos educativos con modalidad ración preparada en sitio, la interventoría verificara la atención desde el inicio de actividades de las procesadoras hasta la entrega de la ración a todos los titulares de derecho atendidos en el día. Así mismo debe garantizar la verificación de las otras modalidades de atención que se ofrezcan en el establecimiento educativo.

En los establecimientos donde se preste solo la modalidad ración industrializada temporal o ración industrializada y/o vaso de leche, el interventor ejecutor deberá hacer presencia en una de las jornadas de atención, garantizando la verificación de ambas jornadas en el mes.

En caso de presentarse visitas fallidas a los establecimientos educativos por cualquiera de las causas descritas en el anexo de glosario, la interventoría debe reportar a la supervisión del contrato, el cambio en el cronograma de visitas; en caso de no reprogramarse la visita en el mismo mes con motivos justificados, se priorizará para los primeros días del mes siguiente, cumpliendo con la frecuencia establecida de dos veces al mes.

Entre los aspectos a verificar en cada visita a los establecimientos educativos están:

- La entrega, estado y permanencia de los equipos de medición en cada establecimiento educativo que lo requiera.

- La normatividad para el manejo de alimentos que le aplique.
- El cumplimiento del ciclo menú y de las características físico organolépticas de los alimentos y/o preparaciones.
- El cumplimiento de las características de calidad de los alimentos o complementos almacenados en los comedores escolares y distribuidos a los titulares de derecho.
- Las características, cantidad y permanencia de los implementos de aseo.
- El diligenciamiento de los formatos y documentos que hacen parte de la contratación vigente para los contratistas de PAE y que se relaciona en el pliego vigente para dicho programa.
- Las condiciones de los vehículos que transporta los alimentos/complementos a los comedores escolares.
- La implementación de los programas solicitados en el pliego de condiciones y la normatividad vigente.
- El inventario de alimentos que permita establecer si se cuenta con los insumos necesarios para la preparación de los menús.
- El diligenciamiento del Kardex según el inventario de alimentos.
- La entrega de la ración a la procesadora o distribuidora de alimentos.
- La oferta de calidad presentada por el contratista en su propuesta.
- Las actividades realizadas por el supervisor del contratista, periodicidad y dotación suministrada para ello.
- La oportuna reposición de los alimentos faltantes.
- Los horarios para el suministro de los complementos alimentarios a los titulares de derecho.
- La documentación del personal procesador o manipulador.
- La imagen corporativa de la Alcaldía de Medellín.
- El registro y control diario de asistencia de los titulares de derecho.
- La implementación del plan de saneamiento básico.
- El aviso de identificación del programa en la fachada de los establecimientos educativos.
- La documentación de los mantenimientos preventivos e inventario de equipos.

Además, la interventoría verificará los demás aspectos descritos en el pliego de condiciones del PAE para el establecimiento educativo.

Luego de realizar la verificación de todos los aspectos en planta/bodega y establecimiento educativos, el interventor ejecutor socializará en cada visita los hallazgos evidenciados y registrará esta información el mismo día de la visita en el sistema establecido para ello.

Los registros generados en las visitas a los establecimientos educativos como actas de visita, observaciones, hallazgos, seguimiento de los hallazgos de visitas anteriores, entre otros, deberán ser cargados al sistema de información a más tardar a los tres días hábiles

posteriores a la visita.

5.1.3 Análisis fisicoquímicos y microbiológicos.

La interventoría es responsable de:

- Entregar con el plan operativo un protocolo que permita la selección del laboratorio acreditado el cual realizará la toma de muestras de alimentos para análisis fisicoquímicos y microbiológicos establecidos en el pliego de condiciones del PAE; de tal manera que a los quince (15) días hábiles contados a partir de la firma el acta de inicio se cuente con la selección del laboratorio.
- Socializar con los contratistas y al ESAN, el laboratorio seleccionado y el protocolo de la toma de muestras en las plantas o bodegas y establecimientos educativos, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la toma de muestras.
- Presentar el cronograma de la toma de las muestras y socializarlo con el ESAN dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la toma de muestras, dando cumplimiento a las frecuencias estimadas en el pliego de condiciones del PAE y lineamientos de la ESAN frente al número de muestras a tomar.
- Acompañar al laboratorio en la toma de muestras de alimentos en las plantas /bodegas de los contratistas y en los establecimientos educativos cuando se requiera, de acuerdo a lo solicitado en el pliego de condiciones vigente del PAE y según el anexo de los ciclos de menú del Programa de Alimentación Escolar.
- Analizar los resultados de las pruebas microbiológicos – fisicoquímicos y llevar a cabo el procedimiento descrito para los resultados que presentan desviaciones en los parámetros, tal como lo establece el pliego de condiciones vigente del Programa de Alimentación Escolar. En los casos de solicitud de reingreso por desviaciones en los microbiológicos que requirieron retiro de proveedores, la interventoría debe realizar visita a planta del proveedor con el fin de hacer seguimiento al plan de mejora y toma de la muestra.
- Consolidar los resultados de las pruebas y permitir al ESAN acceso permanente.

Los costos de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos son asumidos por los contratistas intervenidos tal como lo establece el pliego de condiciones vigente del Programa de Alimentación Escolar.

5.1.4 Visita de acompañamiento técnico al personal de campo de interventoría

La visita de acompañamiento técnico al personal de campo de interventoría tendrá como objetivo verificar que el personal de interventoría implemente en los diferentes espacios de intervención los aspectos descritos en el plan operativo y plan de interventoría, así como, identificar aspectos o necesidades de capacitación con el fin de estandarizar los procesos

de interventoría.

El interventor enlace alimentario realizará visitas de acompañamiento técnico a los profesionales interventores de los establecimientos educativos y plantas del contratista, de tal manera que se dé cobertura a la totalidad del personal cada dos (2) meses de ejecución.

La visita a los interventores ejecutores debe tener una duración mínima de tres (3) horas por cada interventor, el enlace alimentario debe generar un registro que dé cuenta de las actividades realizadas en el acompañamiento y seguimiento. La interventoría debe soportar las acciones emprendidas ante las observaciones generadas en el acompañamiento a los interventores ejecutores.

5.1.5 Aprobaciones de documentos

La interventoría debe aprobar los siguientes documentos de los contratistas PAE, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el pliego de condiciones PAE y la normatividad vigente.

- Plan de saneamiento básico de las plantas y los establecimientos educativos con sus cuatro (4) programas.
- Plan de capacitación de los contratistas PAE a su personal.
- Listado de marcas de alimentos para la atención del PAE, para esta aprobación la interventoría debe verificar los documentos entregados por los contratistas, los cuales son fichas técnicas y registros sanitarios de los productos, constatando su vigencia y el cumplimiento de las características de los alimentos descritas en el anexo B del pliego de condiciones PAE.

Una vez recibidos cada uno de los documentos enviados por el contratista, la interventoría contará con quince (15) días calendario para realizar la respectiva revisión o aprobación.

La interventoría deberá informar al contratista y al ESAN por correo electrónico, el resultado de su verificación, indicando “aprobado” o “revisado y devuelto para corregir”; En el caso que los documentos requieran corrección la interventoría indicará a los contratistas los días otorgados para dar respuesta a los ajustes requeridos, sin exceder cinco (5) días hábiles.

La interventoría dispondrá de cinco (5) días calendario posterior a la entrega de las correcciones para dar la aprobación final de los documentos.

La interventoría deberá responder a otras solicitudes expresas de aprobaciones o revisiones de documentos que realice el ESAN.

5.1.6 Autorizaciones

La interventoría debe responder a las solicitudes que los contratistas presenten con respecto a la ejecución de cada uno de sus contratos y que no implican cambios en el presupuesto, como lo describe las especificaciones técnicas del pliego de condiciones PAE. La respuesta a dichas solicitudes debe emitirse oportunamente antes de que se haga efectivo el evento por el cual se solicitó la autorización.

Cuando se presenten solicitudes que generen cambios en las condiciones pactadas y que puedan ocasionar traumatismos en la prestación normal del servicio, la interventoría deberá analizar y emitir oportunamente un concepto técnico, antes de que se haga efectivo el evento por el cual se solicitó la autorización y remitirlo a las Coordinación del PAE en la ESAN para su análisis y aprobación.

La interventoría debe tener un consolidado de todas las solicitudes presentadas por los contratistas y permitir al ESAN acceso permanente a las respuestas emitidas.

El interventor enlace alimentario definido por la interventoría para tramitar las solicitudes de autorización de los contratistas del PAE debe ser uno de los tres Nutricionistas, según las especificaciones técnicas.

5.1.7 Bitácora

Con el fin de mantener un reporte de las visitas realizadas por la interventoría a los comedores escolares y las plantas o bodegas de alimentos donde operan los contratistas, se debe conservar una bitácora en cada uno de estos espacios ya que es un elemento de consulta de los diferentes entes de control del programa, para ello la interventoría, en la primera visita debe identificar los espacios de atención donde no se cuente con bitácora y realizar la entrega de ésta en la siguiente visita mediante un acta de entrega y garantizando la existencia durante todo el contrato.

El personal de la interventoría registrará en la bitácora las variables correspondientes a la visita: fecha, hora de inicio y de terminación, nombre completo del interventor ejecutor y nombre de la persona que recibió la visita, nombre de la empresa interventora; el personal del área alimentaria adicionará semana y menú entregado.

5.1.8 Informes del área alimentaria

La interventoría debe presentar informes según la periodicidad planteada en estas especificaciones y de acuerdo con los lineamientos dados por el ESAN, los cuales responden a verificaciones propias de su hacer.

Consolidado de Observaciones: Con las situaciones que se evidencien en los comedores escolares y que se documentan en el formato de observaciones del sistema de gestión de calidad del Municipio, pero que su solución no es del alcance del contratista PAE, se realizará un reporte mensual teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el ESAN.

Salida No Conforme: El Sistema de gestión de Calidad del Municipio requiere semestralmente un informe con las situaciones que se constituyen en no conformidades en la prestación del servicio del Programa de Alimentación Escolar, acogiéndose a los lineamientos establecidos por el ESAN.

Informe de Secretaría de Educación: Con las situaciones de infraestructura de los comedores escolares, que no son del alcance del contratista y que implican a la Secretaría de Educación Municipal, se deberán elaborar dos (2) informes durante el año, sin embargo, de acuerdo con el tiempo de contratación de la interventoría se define por parte de la ESAN el número y la fecha de entrega. La interventoría deberá implementar la matriz de diagnóstico según los lineamientos entregados por ESAN; dicho documento diligenciado se enviará al Equipo de Seguridad Alimentaria para ser entregado a la Secretaría de Educación municipal.

Informe de Infraestructura MEN: Con las situaciones de infraestructura que no son del alcance del contratista, se deberá elaborar dos (2) informes durante el año, sin embargo, de acuerdo con el tiempo de contratación de la interventoría se define por parte de la ESAN el número y la fecha de entrega. De igual manera, la interventoría deberá implementar la matriz de diagnóstico de infraestructura acorde con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional; dicho documento diligenciado se enviará al Equipo de Seguridad Alimentaria.

Informe Ministerio de Educación- MEN: De manera bimestral (cada dos meses) la interventoría entregará un informe que incluye información de los contratos intervenidos, número de visitas interventoría a los espacios de operación, reportes de atención inmediata, atención a PQRSD, entre otros aspectos. El modelo de informe será socializado por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Informe Centro integral para la Familia – CIF: Al finalizar cada año calendario la interventoría entregará un informe para cada CIF con el reporte de las visitas realizadas por comuna, la atención de PQRSD, entre otros. Así como las situaciones particulares que solicite la coordinación del Programa de alimentación Escolar.

La interventoría presentará los demás informes que sean requeridos desde el ESAN.

5.1.9 Notificaciones al ESAN

Para los casos en que se reporte un presunto brote alimentario la interventoría debe notificar de manera inmediata al ESAN y a la línea 123 - Secretaría de Salud del Municipio de Medellín y trasladar un interventor enlace alimentario al establecimiento educativo para proceder a elaborar informe preliminar para enviar a la ESAN, el cual incluye entre otros aspectos, contratista a cargo de suministrar el complemento, menú distribuido, horarios de entrega, condiciones higiénico sanitarias del comedor escolar y del procesamiento, datos de los titulares de derecho afectados, entre otros; este informe debe ser enviado el mismo día la visita, y al día hábil siguiente un informe completo que permita identificar sí se presentaron desviaciones en los procesos de los contratistas del PAE y la trazabilidad de los hechos ocurridos.

Ante situaciones de acción inmediata que pongan en riesgo la prestación del servicio, la salud de los titulares de derecho y la imagen del PAE y del Municipio de Medellín, la interventoría debe notificar de manera inmediata al ESAN y sí la situación lo amerita, debe desplazar personal de la interventoría para recolectar la información al sitio de la ocurrencia del hecho y presentar el mismo día un reporte escrito precisando lo ocurrido, después del respectivo análisis.

La interventoría durante las visitas diarias a establecimientos educativos debe verificar el aviso actualizado de la atención del PAE, en las fachadas de los establecimientos educativos. La interventoría notificará el primer día hábil del mes siguiente, mediante correo electrónico, el listado de los establecimientos educativos donde se identifique faltantes o deterioro de los avisos.

5.1.10 Consolidados de información.

Como soporte de las verificaciones realizadas por la interventoría en los diferentes espacios de atención se entregarán consolidados en formato Excel, que garanticen la trazabilidad de la información, junto con el informe de ejecución mensual de la interventoría, así:

- Consolidado visitas a planta con las variables verificadas.
- Consolidado de visita a establecimientos educativos con las variables verificadas.
- Consolidado de análisis microbiológicos de la ración industrializada, mínimo con las siguientes variables: fecha, menú evaluado, alimento, resultado, acciones del contratista en caso de desviación.
- Consolidado de limpieza exhaustiva, mínimo con las siguientes variables:

establecimiento educativo, fecha, observaciones.

- Consolidado de Control de plagas mínimo con las siguientes variables: establecimiento educativo, fecha, observaciones.
- Consolidado de instalación de barreras, mínimo con las siguientes variables: establecimiento educativo, fecha, barrera instalada, observaciones.
- Consolidado de la capacitación del contratista PAE, mínimo con las siguientes variables: fecha planeada, fecha ejecutada, tema, asistencia de las procesadoras.
- Consolidado del seguimiento a la vida útil de los alimentos, cuando se cuente los datos suficientes. Mínimo con las siguientes variables: Producto, lote, marca, tiempo vida útil, fecha vencimiento, porcentaje de vida útil al momento de la verificación.
- Consolidado del seguimiento al cumplimiento del plan de saneamiento básico, este debe estar orientado al plan presentado para cada planta/bodega. Debe incluir mínimo las siguientes variables: actividades propuestas, fecha de seguimiento, observación.
- Consolidado del seguimiento al cumplimiento del plan mantenimiento de equipos de planta/bodega y equipos de medición de los supervisores. Con las variables mínimas: equipo, código equipos, fecha de mantenimiento o de calibración.
- Consolidado de seguimiento a plan de Gestión de proveedores, este debe estar orientado al plan presentado para cada planta/bodega Debe incluir mínimo las siguientes variables: actividades propuestas, fecha de seguimiento, observación.
- Consolidado del seguimiento a la documentación de vehículos; con las variables mínimas: placa, conductor, ayudante, documentos según especificaciones PAE, cumplimiento.
- Consolidado del seguimiento a las contramuestras, con las siguientes variables: alimento, fecha de distribución del menú y seguimiento en el tiempo según especificaciones técnicas de PAE.
- Consolidado del seguimiento a mantenimiento trampas de grasa, con las siguientes variables mínimas: establecimiento educativo, fecha del mantenimiento, observaciones.
- Consolidado del seguimiento a la recolección de aceite, con las siguientes variables mínimas: establecimiento educativo, fecha de la recolección, cantidad recolectada, observaciones.
- Consolidado del seguimiento a la oferta de calidad presentada por el contratista PAE.
- Consolidado de resultados de análisis fisicoquímicos y microbiológicos programado por la interventoría, este debe contener mínimo las siguientes variables: alimento, lote, fecha de la toma, resultado, plan de mejora ante desviaciones.

La supervisión podrá solicitar en los consolidados (papeles de trabajo de la interventoría) aspectos o información que considere pertinentes, los cuales deberán ser adoptados por

el contratista.

5.2 ÁREA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

La verificación en los establecimientos educativos del inventario, el plan de mantenimiento, cronograma de mantenimientos preventivos, hojas de vida, fichas técnicas y la utilización de los formatos establecidos por el ESAN, estará a cargo del área técnica alimentaria de la interventoría.

5.2.1 Inventario y diagnóstico de necesidades de equipos:

La interventoría deberá realizar la confrontación del inventario entregado en Excel por los contratistas del PAE y el que reposa en los establecimientos educativos, verificando que ambos contengan la misma información, que contemplen todos los equipos al servicio del programa y que estén codificados según especificaciones del pliego de PAE, incluido los códigos asignados por el municipio. El área de mantenimiento consolidará y entregará un archivo en Excel con la información de la verificación realizada de los inventarios confrontados según el formato establecido por el ESAN, asegurando que este contenga todos los establecimientos atendidos por el PAE.

Cuando se presenten actualizaciones en los inventarios de equipos, la interventoría repetirá el proceso de confrontación en campo o en oficina únicamente para el establecimiento educativo y la modalidad de atención que generó la novedad; al finalizar el proceso anterior actualizara el consolidado en Excel con la información de los inventarios a entregar a la ESAN.

La interventoría entregará un informe en el formato establecido por el ESAN con el consolidado de los diagnósticos de necesidades de equipos y menaje suministrado por los contratistas del PAE. El cual debe ser remitido a la supervisión a los ocho (8) días hábiles después de que el contratista lo entregue.

5.2.2 Mantenimiento de equipos:

Con la información suministrada por los contratistas del PAE de los mantenimientos realizados, la interventoría realizara la verificación de los aspectos solicitados en el pliego de especificaciones de PAE, para lo cual entregara al ESAN:

- Soporte de la verificación de los planes de mantenimiento
- Consolidado de verificación de actas de entrega de documentación de mantenimiento a los rectores (debe tener todos los establecimientos educativos, fecha de entrega de la documentación y la verificación de la firma del rector).

5.2.2.1 Mantenimientos Preventivos:

Es función de los interventores de mantenimiento, realizar seguimiento en las visitas de campo o por revisión documental al cronograma de mantenimientos preventivos presentado por el contratista PAE cumpliendo con las especificaciones establecidas para este, de tal manera que se garantice su implementación en todos los establecimientos educativos.

La interventoría entregará soporte de la verificación realizada al cumplimiento de los cronogramas, además de las cotizaciones de mantenimiento preventivo presentados por los contratistas del PAE.

Los cronogramas deben cumplir con los tiempos definidos en el pliego de PAE e incluir todos los establecimientos educativos atendidos por este programa. La interventoría entregara cada mes, junto con su informe de ejecución, un archivo en Excel según formato establecido por la ESAN con las verificaciones de mantenimientos preventivos realizadas y las actas de común acuerdo en los casos que se generen descuentos debidamente firmadas.

La interventoría debe realizar el respectivo descuento por mantenimientos preventivos según los siguientes casos:

- Cuando no se evidencien los soportes de la realización del mantenimiento.
- Cuando en el mantenimiento no se realice limpieza, pintura en los equipos que aplique o cambio del empaque de la tapa de la olla a presión.

En caso de que el interventor ejecutor del área alimentaria coincida con la visita del proveedor de mantenimiento de equipos, este deberá verificar que se realicen todas las actividades descritas en las especificaciones técnicas.

5.2.2.2 Mantenimientos Correctivos:

Los interventores de mantenimiento realizarán por medio de visitas a campo y revisión documental la verificación de mantenimientos correctivos para elaborar las actas de común acuerdo, las cuales deberán guardar coherencia con los consolidados en Excel realizados por la interventoría, informes de los contratistas PAE y de su informe de ejecución.

En este proceso, la interventoría entregará cada mes junto con su informe de ejecución un archivo en Excel según formato establecido por la ESAN y las actas de común acuerdo debidamente firmadas.

Los reconocimientos económicos por los mantenimientos correctivos deberán hacerse mensual con el respectivo pago del contratista; en caso tal que el contratista no firme el acta de común acuerdo o no alcancen los tiempos de facturación del respectivo mes, este reconocimiento se podrá hacer máximo al mes siguiente con la factura correspondiente. Después de firmadas las actas de común acuerdo la interventoría tendrá dos (2) días hábiles para entregar las actas y los soportes de los mantenimientos al ESAN.

Los mantenimientos correctivos certificados deben tener todos los soportes con los respectivos diligenciamientos, tal y como lo específica el pliego PAE.

5.2.3 Equipos ofertados en el criterio de calidad

El área de mantenimiento debe realizar la verificación en la planta/bodega o en las instalaciones del proveedor de los equipos ofertados por los contratistas PAE, esta validación se realizará antes de que los contratistas envíen los equipos a los establecimientos educativos, para lo cual debe soportar el seguimiento con lo siguiente:

- Lista de chequeo que contenga la verificación de las especificaciones técnicas de los equipos,
- Verificación de las actas de entrega y facturas de compra de los equipos, teniendo cuidado de hacerlo a todos los establecimientos educativos asignados por la ESAN.
- El área técnica alimentaria se encargará de verificar en campo la entrega de los equipos de calidad en cada establecimiento educativo asignado por la ESAN, evidenciando que se entregaron en buenas condiciones físicas y de funcionamiento. Esta información será reportada al área de mantenimiento la cual se encargará de realizar el consolidado de validación.

Los soportes generados por la interventoría deben ser entregados a la supervisión en el informe de ejecución del mes siguiente a la entrega de los equipos de calidad.

5.2.4 Visitas de mantenimiento

El área de mantenimiento deberá verificar en campo el 50% de los mantenimientos correctivos realizados durante el mes por los contratistas del PAE, al mismo tiempo realizará seguimiento a los mantenimientos preventivos de todos los equipos que se encuentre en el establecimiento educativo. El número de visitas dependerá de la dinámica del programa, las necesidades y requerimientos de acompañamiento solicitados por la Supervisión del contrato.

Entregará mensualmente a la supervisión una copia en Excel del cronograma de visitas del

área de mantenimiento, según lineamientos establecidos por la ESAN. Si se presentan actualizaciones al cronograma estas deben informarse de manera inmediata a la supervisión. Mensualmente presentará los soportes de las visitas realizadas y el consolidado en Excel donde se evidencie la información de estas.

En las visitas a los establecimientos educativos, la interventoría debe verificar, entre otros aspectos, los siguientes:

- Los mantenimientos correctivos realizados por los contratistas PAE, priorizando los mantenimientos de mayor costo y los que presenten mantenimientos frecuentes.
- Los mantenimientos preventivos de todos los equipos.
- Estado de los equipos, teniendo en cuenta su estructura y funcionamiento según mantenimiento realizado.
- Diligenciamiento de los formatos y documentos, establecidos en las especificaciones del PAE.
- Cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo enviado por el contratista.
- Confrontación de los inventarios en Excel entregados por los contratistas PAE y los presentes en todos los establecimientos educativos.
- Plan de mantenimiento (documental) y seguimiento al cronograma verificando que se realice en los tiempos determinados en la Licitación Pública PAE.
- Fichas técnicas y hojas de vida estén actualizadas y contengan los resultados de los mantenimientos realizados.

Los interventores del área de mantenimiento deben contar con: kit básico de herramientas, bata, gorro, chaleco y carné con los logos vigentes de la Alcaldía de Medellín.

La interventoría debe realizar una reunión durante el primer mes de ejecución, con las empresas proveedoras de mantenimiento, los contratistas PAE y la supervisión para presentar las especificaciones técnicas frente al área.

El ESAN compartirá al inicio del contrato los formatos para el reporte del seguimiento y control de las obligaciones de mantenimiento.

5.3 ÁREA FINANCIERA

La interventoría desde el área financiera es la responsable de verificar la ejecución de los recursos de los contratos asignados de acuerdo con las normas legales y las buenas prácticas financieras para el sector público.

Para realizar sus acciones, la interventoría desde el área financiera hace seguimiento a la

ejecución de los recursos invertidos en el programa; por tanto, verifica durante el mes, entre otros aspectos:

- Cupos atendidos cada mes por los contratistas.
- Días de atención que reportan los contratistas por cada Establecimiento Educativo confrontados con los pedidos realizados por el ESAN. Esta información se debe reportar en los informes de seguimiento a la contratación estatal de cada contrato intervenido.
- Confrontar remisiones de entrega de los complementos alimentarios con el sistema de pedidos.
- Verificar el estado del pago a proveedores por parte de los contratistas.
- Verificar el pago mensual de gas por red en aquellos establecimientos donde se cuente con este servicio.
- Verificar y validar la totalidad de los requisitos establecidos en el pliego de PAE para mantenimientos y proceder al reconocimiento o descuento por este concepto.
- Emitir alertas de acuerdo a la ejecución financiera de los contratos intervenidos de manera que no se agoten los recursos de éstos antes del tiempo de terminación de los mismos, incluyendo el rubro de mantenimiento
- Emitir la certificación para el pago, la cual será enviada a los contratistas para la elaboración de la factura, de acuerdo con la forma de pago estipulada en los contratos y las fechas estimadas por la Secretaría de Hacienda Municipal.
- Verificar que las facturas de los contratistas cumplan con la normatividad tributaria vigente.
- Información detallada de la ejecución de los recursos del contrato de interventoría, por cada uno de los rubros estimado en la propuesta.

5.3.1 Consolidados de información

Como soporte de las verificaciones realizadas por la interventoría financiera se entregarán consolidados en formato Excel, que garanticen la trazabilidad de la información, junto con el informe de ejecución mensual de la interventoría, así:

- Consolidado de verificación de remisiones de aseo mínimo con las siguientes variables: establecimiento educativo, fecha de entrega, observaciones.
- Consolidado de la verificación a Kardex, mínimo con las siguientes variables: establecimiento educativo, contratista, zona, modalidad, día de consumo, fecha de consumo, observaciones.
- Consolidado de establecimientos educativos con formato de registro y control diario de asistencia, mínimo con las siguientes variables: establecimiento educativo, zona, cumplimiento, observaciones.

- Consolidado del pago de proveedores, con las siguientes variables mínimas: contratista, nombre del proveedor, valor de pago o abono, transferencia de pago.
- Consolidado de pago de gas, con las variables mínimas: establecimiento educativo, tipo de servicio, contrato EPM, referencia de pago, fechas de consumo, fecha de facturación, fecha de realización de pago, valor pagado, observaciones.

Además, la interventoría verificará los demás aspectos descritos en el pliego de condiciones del PAE para el área.

5.4 ÁREA ADMINISTRATIVA

La interventoría administrativa debe realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones planteadas como obligaciones administrativas, de manera que en los informes de seguimiento a la contratación estatal de cada uno de los contratos asignados, se evidencie el seguimiento y la garantía de cumplimiento de estas, las que implican desde dar respuesta a comunicados como la organización y presentación de informes, entre otros; así, como el cumplimiento de las obligaciones de índole administrativo del propio contrato de interventoría.

Igualmente lidera la consolidación de toda la información que se genera en las visitas y que se constituye en los soportes de los informes en formatos que permitan el manejo de la información y la verificación de la misma por parte del ESAN. Esta documentación, se entregará al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con la periodicidad establecida por ella, cumpliendo con las directrices establecidas por la Ley General de archivo y socializadas por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

5.4.1 Interventoría administrativa a los contratos PAE

El área administrativa de la interventoría verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales descritas en las especificaciones técnicas del Programa, la interventoría debe garantizar la custodia de toda la documentación que genere la ejecución de los contratos intervenidos.

Entre los aspectos a verificar están:

- Los requisitos del personal contratado para ejecutar el Programa de Alimentación Escolar
- La contratación del personal
- La afiliación del personal al sistema general de seguridad social
- Documentación exigida en las especificaciones técnicas del programa para el recurso humano

- La entrega de dotación al personal
- El pago de nómina y pago al sistema general de seguridad social del personal contratado para ejecutar el programa.
- Contratación y pago del transporte

La interventoría administrativa verificará los demás aspectos descritos en las especificaciones técnicas del PAE

En el área administrativa de la interventoría se encuentra el trámite y presentación de los respectivos informes del seguimiento a la contratación estatal de los contratistas intervenidos. Estos informes deben presentarse de manera mensual al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, deben dar cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato intervenido, se deben elaborar implementando los formatos establecidos en el sistema de gestión de la calidad del Municipio de Medellín.

De cada informe de seguimiento a la contratación estatal elaborado, la interventoría entregará una copia en medio físico y una en medio magnético con los soportes, teniendo claridad que los archivos sean de fácil acceso, que no necesiten de una licencia especial para su visualización por parte del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

5.4.2 Consolidados de información

Como soporte de las verificaciones realizadas por la interventoría administrativa se entregarán consolidados en formato Excel, que garanticen la trazabilidad de la información, junto con el informe de ejecución mensual de la interventoría, así:

- Consolidado del seguimiento al cumplimiento del plan gestión de seguridad y salud en el trabajo (GSST)
- Consolidado del seguimiento a la documentación del personal, de acuerdo con los lineamientos del ESAN.

5.4.3 Administración del contrato de interventoría

El área administrativa del contrato de interventoría es la responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones de su propio contrato y las especificaciones técnicas del concurso de méritos.

El área administrativa de la interventoría entregará a la supervisión de la ESAN los siguientes soportes

- Contratos del personal

- Afiliaciones al sistema general de seguridad social
- Dispersión de pago de nómina y/o honorarios
- Colillas de pago
- Planilla de pago al sistema general de seguridad
- Soportes de la entrega de dotación al personal
- Contrato de transporte
- Dispersión de pago del transporte
- Evidencias que soporten la ejecución de las obligaciones propias de su contrato
- Pagos a proveedores
- Plan de mejora de las situaciones evidenciadas por la supervisión y su seguimiento, con los debidos soportes, de acuerdo con las solicitudes del ESAN.

Los soportes de contratación, pagos y reconocimientos al personal deberán ser cargados al sistema de información fiel copia del documento original, no se permitirá el uso de firmas digitales en estos documentos.

La interventoría en cumplimiento de sus obligaciones laborales, durante el transcurso del contrato, en caso de presentar necesidad de cambiar alguno de los miembros del recurso humano diferentes a los de la propuesta, este cambio debe ser avalado por el supervisor del contrato, previo al inicio de las labores, dentro de los 5 días siguientes al cambio, para lo cual debe presentar todos los soportes correspondientes. Dichos documentos deben cumplir mínimamente las mismas condiciones descritas en las especificaciones técnicas y ser autorizado por el supervisor del contrato. En ningún caso, la interventoría podrá dar inicio a la ejecución de actividades con personal no avalado por la supervisión, so pena de realizarse descuento de éste desde el área financiera.

Para los casos en que se presenten renuncias del personal, la interventoría debe realizar el reporte escrito mediante correo electrónico al ESAN el mismo día de la presentación de ésta; propendiendo por cubrir este cargo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la renuncia, es de aclarar que cada día de faltante del recurso humano no será objeto de reconocimiento.

La interventoría debe velar por el cumplimiento de las condiciones laborales cumpliendo con el decreto 1072 de 2015, libro 2 Régimen Reglamentario del sector del trabajo, parte 2, Titulo 4, Capitulo 6. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, la resolución 0312 de2019, Articulo 23 y demás disposiciones vigentes en materia de seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo.

La interventoría debe presentar a la supervisión, el soporte donde se evidencie la autoevaluación realizada, el plan que se deriva de esta y soporte de entrega y uso de los

elementos de dotación y de protección, estos últimos elementos se entregan antes de iniciar las labores. Los soportes de estos criterios de Seguridad y salud en el trabajo se entregan con el primer informe de ejecución presentado a la ESAN.

Los criterios de verificación que se tendrán en cuenta por la supervisión son:

- Documento de autoevaluación: se verifica la existencia de este en el área responsable.
- Plan de trabajo que se genera a partir de la a la autoevaluación: se verifica la existencia de este, en el área responsable de su seguimiento, reportando en el informe de ejecución los avances mensuales al Plan.
- Dotación de elementos de protección personal: La interventoría deberá realizar la entrega de dotación y los elementos de protección personal que corresponda según el personal contratado y su perfil laboral, previo al inicio de las actividades, de tal forma que estas se desarrollen en un ambiente saludable de acuerdo a lo contemplado la Ley 9 de enero 24 de 1979 (Título III, Artículos 122 a 124) y en la Resolución 2400 de Mayo 22 de 1979 (Título IV, Capitulo ll, Artículos 176 a 201):

La entrega y el uso de dotación serán verificados en el lugar de desempeño del personal asignado al contrato.

Él área administrativa, debe dar respuesta a todas las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que se reciban durante la ejecución del contrato. En caso de que la PQRSD se reciba en la entidad estatal, la interventoría deberá dar respuesta en el tiempo establecido. El ESAN socializará al inicio del contrato, la plantilla donde deberá consolidarse la información correspondiente y los soportes requeridos en esta área.

Cada mes la interventora debe hacer entrega de un informe de ejecución de su contrato que dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, con los soportes que evidencien su cumplimiento, en las fechas establecidas por el ESAN.

5.4.4 Gestión documental y Sistema de Gestión de la Calidad

LINEAMIENTOS PARA SOPORTES Y/O FUENTES DE VERIFICACIÓN

De cara a los proceso de transformación digital fomentados por el Gobierno Nacional, el equipo de seguridad alimentaria implementó el uso de la herramienta tecnológica SIESAN, herramienta que tiene como finalidad, administrar y custodiar de forma eficaz la documentación producida en la Implementación de la política pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio de Medellín, optimizar los procesos de supervisión e interventoria, suministrar de forma oportuna documentación requerida por los diferentes organismos de control, Facilitar el acceso y la consulta de información, disminuir el uso de

papel, conservar a largo plazo la documentación producida, disminuir el préstamo de unidades documentales físicos, evitar la pérdida de la documentación producida, entre otros. Por ello y en concordancia con las directrices del archivo general de la nación, en adelante AGN y la Dirección de Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín, se presenta el lineamineto para la entrega de documentos soportes, y/o fuentes de verificación generados en la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias del equipo de seguridad Alimentaria y Nutricional de Medellín asi como en la ejecución de contratos y convenios.

Clases de documentos electrónicos:

Los documentos electrónicos pueden clasificarse:

- **Por su forma de creación:** se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida o documentos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten para su utilización en medios electrónicos.
- **Por su origen:** que pueden ser generados por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.
- **Por su forma y formato**: que encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

Documento Digitalizado
Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización.

Características de los documentos:

Autenticidad: Para garantizar la autenticidad de los docuementos, el contratista debe establecer mecanismos que le permitan validar que la información consignda en el documento, sea lo que afirma ser, a demas que ha sido creado por la persona autorizada, en el momento que manifiesta haberse desarrollado. Dado que la autenticidad es entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo y es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido, es responsabilidad de cada uno de los contratistas que suscriba contratos con la alcadlía de medellin – Secretaria de inclusión social Familia y derechos humanos y/o cualquier otra dependencia que ejecute acciones para Equipo de Seguridad alimentaria, validar que la información consignada en los intrumentos y formatos utilizados como fuente de verificación en la

ejecución de los diferentes contratos y convenios cumpla con lo establecido en el artículo 24, Decreto 2609 de 2012 y demas normas y disposiciones contempladas por el archivo general de la nación para garantizar la autenticidad de la información.

- **Fiabilidad:** Los documentos electrónicos de archivo cargados en el sistema de información del Equipo de seguridad alimentaria deben ser una representación completa, fiel y copia del original para garantizar que los mismos sean considerados como evidencia, soporte o fuente de verificación de las acciones desarrolladas en el marco de un contrato y/o convenio suscrito con la alcaldía de Medellín, equipo de seguridad alimentaria y nutricional. Su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción. El contratista debera cumplir con todos los lineamientos establecidos en el Sistema integrado de calidad de la alcaldia de medellín para el diligenciamiento de los intrumentos de captura de información.

- **Integridad:** Los documentos deben permanecer completos, sin tachones, enmendaduras o alteraciones en los formatos, en caso de requerirse un cambio a la estructura del documento físico y electrónico, se debe solicitar autorización y dejar evidencia de dichos cambios en el Sistema de información del Equipo de seguridad alimentaria y nutricional.

- **Disponibilidad:** Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en el sistema de información del equipo de seguridad alimentaria al día hábil siguiente de su producción, la documentación física debe estar disponible para el equipo de seguridad alimentataria en cualquier momento que se ha requerido, el contratista deberá conservarla de forma física de acuerdo con el teimpo establecido en las Tablas de Retención Documental del municipio de medellín, equipo de seguridad alimentaria.

ALISTAMIENTO

- Validar que la documentación a digitalizar cumpla con el proceso de calidad establecido por el sistema integrado de calidad y el proceso de organización documental (Verificar la exactitud de la foliación del expediente, hacer descontaminación general de los documentos)
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo, se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos. Para casos de deterioros

más graves, se hará una fotocopia para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para No causar más daños.
- Realizar proceso de foliación manual o electrónica

Nota: Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contará dicho documento como un solo objeto.

CAPTURA

- Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi. para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Escala de grises (blanco y negro) para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar búsqueda de texto en el documento.
- Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato.
- Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
- Realizar carga de información por tipología documental o formato individual (acompañamiento del Equipo Supervisión, PAE, Digitalización y Gestión documental ESAN)

IDENTIFICACIÓN

- Realizar inventario de imágenes digitalizadas, con los datos descriptivos definidos en el formato de Inventario de imágenes digitalizadas del Equipo de Seguridad Alimentaria.

CONTROL DE CALIDAD

- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- Se debe realizar control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen. El menor detalle capturado debe tener

completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).

- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento original
- La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000, Excel
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).

ALMACENAMIENTO

CONTRATISTAS: El contratista debe realizar entrega del inventario de documentos físicos, electrónicos y digitalizados (imágenes, fotos, mapas, archivos en (Pdf, Word, Excel, Power Point, Access) en un disco duro que será devuelto una vez se realice la copia y validación de la información entregada.

El proveedor debe cargar el 100% de documentos producidos durante la ejecución del contrato en el sistema de gestión del Equipo de Seguridad Alimentaria.

TIEMPO DE ENTREGA

El contratista deberá entregar la información según los tiempos acordados con la supervisión del contrato.

FUID

Diligenciar el 100% de información requerida en los campos del inventario de archivos físicos, digitalizados y electrónicos.

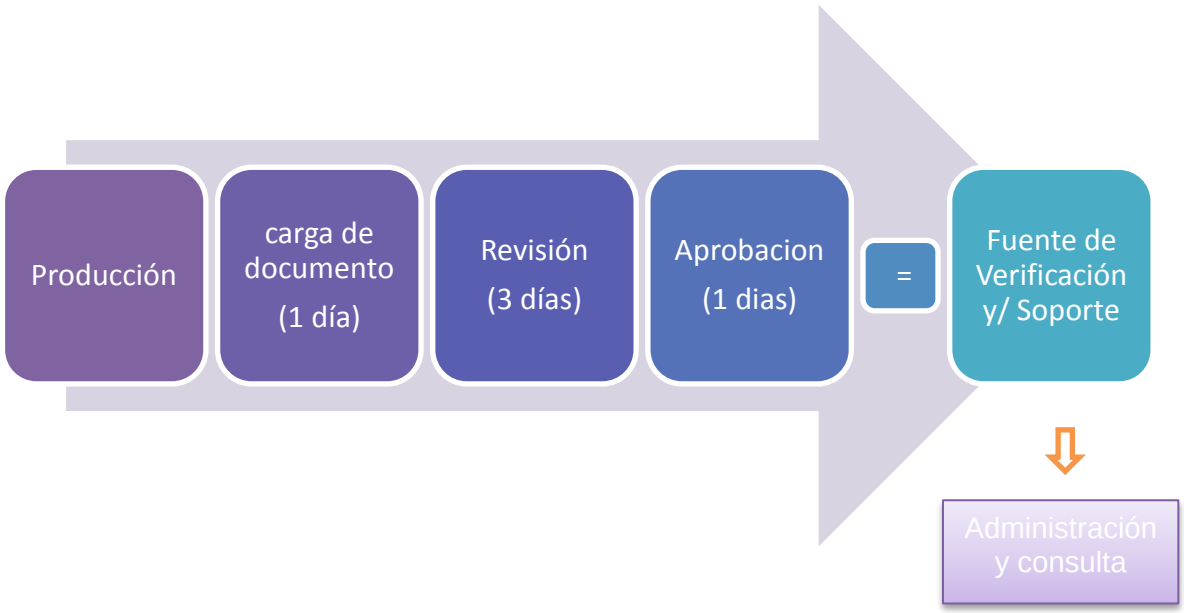
NOTAS GENERALES:

- Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que:

"Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados".

- Una vez finalizado el contrato y o convenio, el contratista deberá entregar un disco duro como respaldo y copia de seguirdad de la informaicón aportada y aprobada en el ejecución del contrato y/o convenio suscrito.

Etapas de documento



LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La Alcaldía de Medellín se encuentra certificada en las normas: ISO 9001: 2015 y la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTC PG 1000:2009 las cuales brindan las pautas para la implementación de Sistemas de Gestión de calidad, entre ellas, el numeral 7.5 aborda el tema de información documentada, haciendo referencia a la manera en que diligencian, conservan y manejan los soportes o registros de las actividades.

El presente documento hace referencia a aquellos atributos de calidad con los cuales deben dar cumplimiento los documentos producidos por los operadores, es de aclarar que si algún documento no cumple con estos criterios es devuelto al contratista para que realice la respectiva corrección.

Criterios para tener en cuenta al momento de diligenciar los documentos:

- Utilizar los formatos con la codificación y versión vigente registrada en la plataforma web Isolución del Sistema de Gestión de Calidad y los formatos que establezca el Ministerio de Educación para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, los cuales serán socializados con cada operador una vez inicie la contratación.
- Los formatos deben tener diligenciados todos los campos o ítems, no deben dejarse incompletos o vacíos, aquellos que no requieran información debe colocarse la sigla N.A. que significa no aplica.
- No se debe utilizar corrector en los documentos para hacer correcciones o realizar enmendaduras, cuando se comete un error en el diligenciamiento de la información se colocará entre paréntesis el error.
- Diligenciar clara, legiblemente el registro y sin errores ortográficos, debido a que los documentos pueden ser solicitados por cualquier ente de control o ciudadano y todos deben entender la información allí consignada, ya que la información pertenece a la Alcaldía de Medellín.
- Las fechas deben colocarse día, mes y año, DD/MM/AAAA, en todos los documentos, esto con el fin de estandarizar los formatos.
- Diligenciar los nombres completos de los establecimientos educativos, ya que esto facilita el manejo de la documentación, la efectiva búsqueda en los archivos y evita equivocaciones al momento de organizar los expedientes.
- Los formatos deben encontrarse en buen estado, es decir, sin manchas o rasgado, en caso de ser fotocopias o documentos digitalizados o digitales los registros deben seguir los lineamientos del Equipo de Gestión Documental.
- Solo diligenciar los documentos con lapicero negro, no es permitido el uso de lapicero de colores, de tinta mojada, resaltadores o lápiz, debido a que esto dificulta el proceso de digitalización de registros.
- Todos los registros deben están firmados y ser visibles las firmas, tanto por el responsable que lo diligenció como por la persona que recibe el servicio; los documentos que no estén firmados serán devueltos al equipo u operador responsable.

5.4.5 Almacenamiento de Información y Soportes de la Ejecución

Teniendo en cuenta la estructura de almacenamiento de soportes digítales propuesta por el ESAN al inicio del contrato, la interventoría deberá garantizar el almacenamiento de todos los documentos, formatos, listas de chequeo, consolidado y demás fuentes de información y verificación que hacen parte de la ejecución contractual de su contrato y del seguimiento a los contratos del PAE, en un sistema de información en línea. Adicionalmente deberá verificar el almacenamiento de información de cada uno de los contratistas del PAE.

La interventoría durante todas las etapas del contrato deberá dar acceso al ESAN de toda la información que se genere en el contrato propio y de los contratistas PAE.

A la finalización del contrato de interventoría, ésta deberá hacer entrega oficial y completa de todos los documentos que hicieron parte de la ejecución contractual. No obstante, lo anterior, la interventoría deberá cumplir con la remisión de la información en la periodicidad establecida por ESAN.

El contratista podrá implementar para la captura de la información en las visitas a los espacios de intervención, dispositivos electrónicos que faciliten el acceso permanente a la información en tiempo real y así favorecer la sostenibilidad ambiental. En este caso la administración municipal reconocerá un rubro general para el alquiler de dispositivos electrónicos (Tablet, computador portátil, celulares, dispositivos biométricos), más reconocimiento de plan de datos para uso de los profesionales interventores ejecutores y de mantenimiento de mínimo 3 G al mes, para transmisión de información.

5.5 ÁREA JURÍDICA

5.5.1 Interventoría jurídica a los contratos PAE

La interventoría jurídica salvaguarda en general el cumplimiento de cada una de las obligaciones contempladas en los contratos PAE, toda vez que es el área que posee el conocimiento de la norma legal que permite moverse en los lineamientos establecidos para las interventorías.

El objetivo de la interventoría jurídica es la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales establecidas para los contratistas y de aquellas que sin estar pactadas le sean aplicables por la naturaleza misma del contrato. Además, debe vigilar que se cumplan los plazos estipulados y lo relacionado con los riesgos amparados por la garantía única.

A ésta área le compete no sólo la elaboración de los diferentes documentos para dar inicio a la ejecución de los contratos asignados a la interventoría, sino también todos aquellos que se requieran para dar uso adecuado a los recursos públicos invertidos en dichos contratos, ya sean modificatorios o de terminación; por tanto, es a ésta área a quien le compete emitir los comunicados de recomendaciones de inicio de proceso sancionatorio para los contratistas una vez se demuestren sus posibles incumplimientos a las obligaciones pactadas. Igualmente elabora los documentos y requerimientos frente a los posibles incumplimientos que se evidencien en la ejecución de los contratos.

El área jurídica de la interventoría es un área transversal a la ejecución de todo el contrato, por lo cual está articula el accionar de todas las áreas y además ejecuta otras acciones de verificación propias del quehacer legal, en el marco de los contratos con el estado.

En este sentido, la interventoría jurídica debe verificar que los contratistas hayan suscrito las pólizas y/o garantías de los contratos de acuerdo con lo establecido en las normas jurídicas para el monto y la naturaleza de cada uno de ellos. Igualmente debe verificar que éstas se amplíen cada vez que los contratos sufran alguna modificación.

La interventoría jurídica adquiere la gran mayoría de sus insumos de trabajo, de las demás áreas de la interventoría, para lo cual ésta debe tener un proceso de flujo de la información que permita que las acciones evidenciadas por cada uno de los interventores participantes puedan soportar los conceptos jurídicos emanados para los contratistas, en cualquiera de sus formas: hallazgos, requerimientos o recomendación de sanción al contratante.

Luego del seguimiento a la ejecución de los contratos PAE y de la visita a los lugares de intervención, la interventoría, ya sea técnica, financiera, jurídica o administrativa, debe socializar los resultados de la visita a los contratistas, de manera que este pueda plantear las acciones de mejora correspondientes en un plan de mejoramiento, que luego será avalado por la misma interventoría y al cual se le realizará seguimiento en posteriores visitas, dejando evidencia del seguimiento. Igualmente, la interventoría deberá entregar los planes de mejoramiento al ESAN cuando se presenten situaciones que requieran acciones para evitar la reincidencia del hecho.

5.5.2 Área jurídica del contrato de interventoría

Desde la interventoría jurídica se debe dar cumplimiento al procedimiento socializado por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el levantamiento de comunicados para el contratista en el cual se le informe de los presuntos incumplimientos y el procedimiento a llevar a cabo para los descuentos o reconocimientos a los contratistas en caso de presentarse. De todas las comunicaciones se debe enviar copia al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional tan pronto se realicen, de manera que ésta cuente con información actualizada de la ejecución de los contratos intervenidos.

El área jurídica de la interventoría debe de manera oficial comunicarle al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, mínimo con dos meses de anticipación, la terminación de los contratos intervenidos, de manera que ésta puede establecer los mecanismos a implementar para garantizar el servicio a los titulares de derecho del programa. En dicho comunicado se debe establecer la fecha probable de terminación de acuerdo a la ejecución de los recursos y al plazo contratado del mismo.

En caso de requerirse el acompañamiento del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional en procesos relacionados con la ejecución de los contratos intervenidos, la interventoría jurídica deberá emitir conceptos o realizar dicho acompañamiento, garantizando el cumplimiento de su rol como responsable del seguimiento y verificación del cumplimiento de cada uno de los contratos del PAE.

Es vinculante para la interventoría el Manual de Supervisión e interventoría de la Alcaldía de Medellín y el Estatuto anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y las demás normas o manuales que se establezcan para la supervisión e interventoría del orden nacional, departamental o municipal.

NOTA 1: el contratista deberá tener en cuenta para la ejecución de su contrato la Resolución del calendario académico expedida por la Secretaria de Educación del Municipio de Medellín para la vigencia 2020.

NOTA 2: Con base en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el presente contrato tendrá un plazo de ejecución supeditado a los tiempos de operación de los contratos principales del PAE, dicha situación debe ser tenida en cuenta para la contratación del personal requerido por parte del contratista.

NOTA 3: En caso de presentarse la suspensión del contrato principal, el contrato de interventoría será suspendido 10 hábiles posteriores a la suspensión del principal.

6. RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para el desarrollo del contrato, el contratista deberá contar mínimo con:

6.1 Recurso Humano

La empresa interventora deberá contar con el recurso humano idóneo necesario para ejecutar en su totalidad las obligaciones estipuladas; durante el tiempo definido para cada perfil y residir en el Valle de Aburrá donde se desarrollan los contratos PAE. Este personal deberá cumplir con el perfil profesional establecido en estas especificaciones técnicas.

Personal habilitante para la Propuesta:

CARGO	PERSONAS
Líder General de Interventoría	1
Interventor enlace alimentario	5

Una vez se adjudique el contrato de interventoría, el contratista no podrá modificar el personal propuesto, éste no podrá ser cambiado durante la ejecución del proyecto, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada ante el ESAN para su evaluación y posterior autorización y en todo caso deberá ser reemplazado por otro profesional del mismo perfil con las mismas condiciones profesionales o superiores a las exigidas y que al hacer la verificación obtenga un puntaje igual o superior al profesional propuesto inicialmente.

Se debe presentar de cada uno de los anteriores profesionales:

- Carta de Compromiso de los profesionales ofrecidos.
- Copia de los títulos requeridos.
- Soportes de la experiencia

Para acreditar la experiencia del personal requerido, el proponente deberá adjuntar la certificación o acta de liquidación en la cual se indique el tiempo laborado con la fecha de inicio y la de terminación, el objeto y las funciones desempeñadas que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos.

En el caso en que la experiencia específica sea certificada por los mismos proponentes que los postulen, deben anexar copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados. En todo caso la Alcaldía de Medellín, podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

Para acreditar la experiencia de cada profesional, las certificaciones laborales y/o actas de liquidación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la empresa.
- Dirección de la empresa.
- Teléfono de la empresa.
- Nombre del profesional.
- Número de identificación (Cédula, Tarjeta Profesional o ambos).
- Objeto del cargo desempeñado y/o funciones.
- Tiempo de vinculación (DÍA – MES- AÑO), inicio y término.
- Firma de la persona competente.
- Fecha de emisión de la certificación.

Para acreditar la formación académica de cada profesional se deberá adjuntar:

- Diploma o acta de grado (pregrado y posgrados).

- Copia de la matrícula profesional o certificado de matrícula, según aplique.
- Certificado de vigencia de la matrícula.
- Copia del registro del título RETHUS “Registro Nacional del Talento Humano en Salud, para los casos en que aplique”.

Para todos los profesionales del área de la salud, tal como lo exige el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, la experiencia se empieza a computar desde el registro del título ante la entidad competente y no de la expedición de la tarjeta profesional. Para los ingenieros la experiencia se empieza a computar a partir de la expedición de la tarjeta profesional como lo establece el artículo 7 de la Ley 842 de 2003, los demás profesionales, de conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, la experiencia se empieza a computar desde la terminación y aprobación del pensum académico.

6.1.1 Recurso Humano requerido durante la ejecución del contrato:

CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA	Funciones /Actividades	TIEMPO
Líder general de Interventoría	1	Título universitario en Ingeniería de Alimentos o Nutricionista Dietista o Profesional en Ciencia y Tecnología de Alimentos con mínimo un postgrado relacionado con gerencia de proyectos o auditoria o administración de servicios de salud o salud pública o gerencia de servicios sociales o alta gerencia o gerencia integral. Se validarán 2 años de experiencia específica adicional, por el título de posgrado solicitado en este perfil. Esta experiencia se validará adicional a la experiencia específica solicitada como mínima, según Decreto 1085 de 2015	Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales: - Dos (2) años ejerciendo funciones como Gerente o director o líder o administrador de servicios de alimentación o coordinador de programas o proyectos sociales o de salud o interventoría y, - Tres (3) años en cargos como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011, como experiencia específica.	*Articular las áreas de la interventoría *Dar línea general en el desarrollo de las actividades del contrato. *Propiciar diálogos técnicos para la toma de decisiones. *Coordinar y dar el visto bueno a informes, documentos y comunicaciones que se deriven del contrato. *Administrar el recurso humano y demás recursos del contrato. *Ser interlocutor con la supervisión del contrato y el equipo de la ESAN. *Dar respuesta a las necesidades de información con relación a los contratos intervenidos. *Dirimir situaciones que afecten la ejecución de los contratos PAE y de su propio contrato. *Actuar como representante de la Alcaldía de Medellín ante los contratistas y organismos de vigilancia y control. *Asistir a todas las reuniones convocadas por el ESAN *Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas.	10 meses
Interventor Jurídico	1	Profesional graduado en Derecho	Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales: -Dos (2) años en el ejercicio de su profesión y, -Dos (2) años en contratación	*Atender las actividades requeridas por la ESAN en materia de contratación estatal para las diferentes etapas (contractual y poscontractual) con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente *Actuar como representante de la Alcaldía de Medellín ante los contratista y organismos de	10 meses

CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA	Funciones /Actividades	TIEMPO
			estatal o desempeñando el cargo de interventor o supervisor o apoyo a la supervisión legal bajo la Ley 1474 de 2011, como experiencia específica.	vigilancia y control *Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del área jurídica, tanto de los contratos intervenidos como del propio. Realizar revisión, confrontación, consolidación, análisis y emisión de conceptos jurídicos de la información suministrada por los contratistas y la levantada por los interventores en las revisiones documentales o visitas a los espacios de intervención, la cual se refleja en los informes del PAE y de su propio contrato. Realizar seguimiento a los hallazgos, planes de mejora y observaciones. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas.	
Interventor financiero	1	Profesional graduado Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Administración Financiera	Dos (2) años de experiencia profesional, de los cuales: - Un (1) año en su profesión y, - Un (1) año como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011, como experiencia específica.	Velar por la adecuada inversión de los recursos financieros de los contratos PAE., remitiendo alertas oportunas a la ESAN de acuerdo a la ejecución. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del área de los contratos intervenidos. Realizar revisión, confrontación, consolidación, análisis y emisión de conceptos financieros de la información suministrada por los contratistas y la levantada por los interventores en las revisiones documentales o visitas a los espacios de intervención, la cual se refleja en los informes del PAE y de su propio contrato.	10 meses

CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA	Funciones /Actividades	TIEMPO
				Realizar seguimiento a los hallazgos, planes de mejora y observaciones. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas.	
Interventor administrativo	1	Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Contador, Economista, Abogado.	Dos (2) años de experiencia profesional, de los cuales: -Un (1) año en su profesión y, -Un (1) año como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011, como experiencia específica.	Velar por la adecuada contratación del personal del PAE, haciendo cumplir la normatividad laboral Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del área de los contratos intervenidos. Realizar revisión, confrontación, consolidación, análisis y emisión de conceptos administrativos de la información suministrada por los contratistas y la levantada por los interventores de las revisiones documentales o visitas a los espacios de intervención, la cual se refleja en los informes del PAE Realizar seguimiento a los hallazgos, planes de mejora y observaciones. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas.	10 meses

CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA	Funciones /Actividades	TIEMPO
Interventor Enlace Alimentario	5	3 profesionales graduados en Nutrición y Dietética y 2 en Ingeniería de Alimentos o Nutrición y Dietética o Profesionales en Ciencia y Tecnología de alimentos.	Tres (3) años de experiencia profesional, de los cuales: -Un (1) año ejerciendo funciones como Gerente o director o líder o administrador de servicio de alimentación o programas o proyectos sociales o interventoría y, -Dos (2) años en cargos como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011, como experiencia específica.	Hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones del área técnica de los contratos de PAE Articular los interventores de planta o bodega, los interventores de establecimientos educativos y las demás áreas de la interventoría propendiendo por el cumplimiento de los contratos PAE. Realizar seguimiento a los hallazgos, planes de mejora y observaciones. Emitir las autorizaciones solicitadas por los contratistas. Coordinar y acompañar al personal interventor de campo mediante visitas de acompañamiento al personal. Tramitar y dar respuesta a las PQRSD y a las situaciones que ameriten una intervención inmediata por parte de la interventoría. Realizar revisión, confrontación, consolidación, análisis y emisión de conceptos técnicos de la información suministrada por los contratistas y la levantada por los interventores en las visitas en campo, la cual se refleja en los informes del PAE y de su propio contrato Planeación y seguimiento a las actividades de los interventores Realizar comités técnicos para toma decisiones	10 meses

CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA	Funciones /Actividades	TIEMPO
				Propiciar espacios para discusiones técnicos entre el personal de planta/bodega y establecimientos educativos. Análisis de la normatividad vigente en Colombia Socializar con el contratista y con él contratante los resultados de las acciones de verificación. Planeación y ejecución de las capacitaciones Realizar las visitas de acción inmediata que sean requeridas. Respuesta a solicitudes del ente contratante Realizar y responder las solicitudes de información de manera en los tiempos establecidos para ello. Mantener comunicación permanente con todos los actores del programa. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas.	
Interventores ejecutores	55	Profesionales graduados en Nutrición y Dietética, Ingeniería de alimentos o Profesional en Ciencia y Tecnología de Alimentos.	Interventores de planta: Experiencia profesional mínimo de dos (2) años en cargos como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011. Interventores de campo-establecimientos educativos: Experiencia profesional	Realizar visitas los a los establecimientos educativos y plantas/bodegas de los contratistas para hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones de los contratos PAE. Participara activamente en los espacios de discusiones técnicas, asumiendo posturas analíticas, técnicas, éticas en beneficio de la interventoría y del PAE. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	8 Meses teniendo presente que durante el receso de vacaciones escolares de mitad de año, este personal no podrá estar contratado.

CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA	Funciones /Actividades	TIEMPO
			mínimo de un (1) año en cargos como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011.		
Soporte financiero y administrativo	8	Técnico en costos, auditoría, financiero o en administración.	Experiencia mínima de un (1) año en funciones de su técnica.	Validar documentos financieros y administrativos que soporten la ejecución de los contratos de PAE. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	10 meses
Soporte en sistemas e informática	1	Profesional en Gerencia de Sistemas de Información o Administración de sistemas de información o Ingeniería de sistemas de información o ingeniero de sistemas o ingeniero informático.	Experiencia mínima de tres (3) años en funciones de su profesión	Implementar y administrar un sistema de información para la captura y almacenamiento de documentación generada, de a acuerdo al lineamiento del ESAN. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	10 meses
Interventor enlace de mantenimiento	1	Tecnólogo en mecánica industrial, Tecnólogo en mantenimiento industrial, Tecnólogo electromecánico.	Con experiencia mínima de dos (2) año en mantenimiento, preventivo y/o correctivo en reparación de equipos domésticos y pequeña industria.	Hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones de mantenimiento de los contratos del PAE y seguimiento al proceso de hallazgos y planes de mejora del área. Realizar actividades de coordinación y acompañamiento al personal del área de mantenimiento. Articular los interventores de mantenimiento con las demás áreas propendiendo por el cumplimiento de los contratos PAE. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	10 meses

CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA	Funciones /Actividades	TIEMPO
Interventor mantenimiento	4	Técnico mecánico industrial, Técnico mantenimiento industrial, Técnico Electromecánico, Técnico en electrónica, Técnico en instrumentación industrial.	Con experiencia mínima de 1 año en mantenimiento, preventivo y/o correctivo en reparación de equipos domésticos y pequeña industria.	Validar y hacer seguimientos al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el mantenimiento de equipos en los establecimientos educativos. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	8 Meses teniendo presente que durante el receso de vacaciones escolares de mitad de año, este personal no podrá estar contratado.
Auxiliar de Archivo	1	Técnico en Administración documental o técnico en gestión documental.	Experiencia general mínima de 1 año en funciones de gestión documental.	Apoyar las actividades de manejo documental y generación de informes, durante la ejecución del contrato. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	10 meses
Auxiliar administrativo	2	Técnico en auxiliar administrativo	Experiencia general mínima de 1 año en funciones de su técnica	Apoyar las actividades de manejo administrativo. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	10meses
TOTAL	**81**				

El contratista deberá garantizar que la totalidad del personal ofertado estará vinculado bajo la modalidad de contrato laboral por el término establecido para cada perfil durante la ejecución del contrato.

Todo el personal contratado para la ejecución de la Interventoría debe desarrollar sus actividades laborales de manera presencial en el Municipio de Medellín, sin excluir el desplazamiento a otros lugares cuando el contrato lo amerite.

Para todo el personal aplican los mismos requisitos mencionados anteriormente, a excepción de las Cartas de Compromiso que solo aplican para el personal habilitante.

La Interventoría deberá presentar los respectivos soportes de los requisitos de formación académica y experiencia laboral al momento de la firma del contrato para la verificación y aprobación del personal a contratar por parte del ESAN.

Una vez aprobado y contratado dicho personal, se debe enviar a la Supervisión al día hábil siguiente, a través del Sistema de Información acordado, una relación de este y la fiel copia de los contratos correspondientes.

El ESAN también podrá solicitar, en cualquier momento, el suministro de información de lo concerniente al personal contratado por la interventoría, y el contratista atenderá esta solicitud con el detalle requerido y en el plazo que se le haya fijado.

6.2 Dotación e imagen institucional

Por las actividades que realizará el personal de interventoría, especialmente el equipo de profesionales de campo, deben contar estos elementos antes de iniciar sus actividades y durante todo el contrato:

Elemento	Canti dad	Especificaciones técnicas mínimas	Observaciones
Carné, porta carné y su cordón	81	Según el manual de identidad gráfica de la Alcaldía de Medellín	El carné se tramita con el apoyo del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y tiene un costo por persona, dicho costo deberá ser asumido por el contratista.
Bata blanca	130*	Tela antifluido, manga corta, a la mitad de pierna, con cremallera interna, 2 bolsillos	El uso de imagen deberá ser aprobado por el área de

		internos, en el lado inferior de la bata, Cuello en V, Color Blanco, estampado conservando el manual de identidad gráfica de la Alcaldía de Medellín	comunicaciones de la Alcaldía de Medellín.
Gorros de tela	130*	Tela antifluido, Tipo cofia, talla única, con resorte, Blanco, que cubra todo el cabello.	
Chalecos	65	Chalecos en tela orión de Lafayette, nueve bolsillos, con cinta reflectiva, bordado según el Manual de identidad gráfica de la Alcaldía de Medellín	El uso de imagen deberá ser aprobado por el área de comunicaciones de la Alcaldía de Medellín.

La entrega de gorros, batas y chalecos está contemplada así:
Se contempla dos (2) batas, dos (2) gorros y un (1) chaleco por persona que realiza acciones en campo.

La alcaldía de Medellín cuenta con un manual de identidad gráfica en el cual se establecen los parámetros para el uso de la imagen institucional en las diferentes piezas publicitarias que sean requeridas en la ejecución del convenio. Los diseños deben acogerse al manual vigente y las piezas publicitarias a utilizar deben ser aprobadas previamente por el área de comunicaciones de la Alcaldía de Medellín.

La interventoría debe enviar a la supervisión a los cinco (5) días hábiles posterior a la firma del acta de inicio, la solicitud de autorización de las piezas que requiera que sean autorizadas (imagen de vehículo, chaleco, batas, entre otras)

Identificación del personal (carné):

Para el desarrollo de las actividades en campo es necesario que el personal porte carné que permita la identificación en territorio, además de darles seguridad por ser personal al servicio de la Alcaldía de Medellín.

NOTA: la gestión ante la oficina de carnetización de la Alcaldía de Medellín para la obtención del carné la realiza del equipo de Seguridad Alimentaria y la supervisión, para lo cual la interventoría envía el listado del personal con el número de cédula.

Bata blanca y gorro

Para el desarrollo de actividades al interior de los espacios de intervención como establecimientos educativos y plantas/bodegas, el personal de la interventoría contará con bata y gorro, cumpliendo con las especificaciones dadas.

Identificación de vehículos

Todos los vehículos empleados deberán estar identificados con adhesivo u otro material, según los lineamientos emitidos por el área de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín, así:

Los avisos de los vehículos sólo deben ser utilizados cuando se está en actividades y horarios de ejecución del convenio.

Al finalizar el periodo de ejecución del contrato, la interventoría deberá entregar todas las piezas que contengan frases, slogan, logo, esquemas o escudos de armas de la Alcaldía de Medellín al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional. En ningún caso los elementos que contengan imagen institucional de la Alcaldía de Medellín pueden ser usados para actividades diferentes a estipuladas en las especificaciones técnicas.

a. Transporte

El Contratista deberá contar con cuatro (4) vehículos permanentes y en uso exclusivo para el transporte de los diferentes profesionales a los espacios de operación de los contratistas PAE, según se requiere en función de las actividades inherentes a la contratación. El recurso de transporte deberá ser optimizado de acuerdo con las necesidades de: llega a las plantas/bodega para la verificación de despacho, desplazamiento a corregimientos, zonas que presenten riesgo público y establecimientos de difícil acceso; de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Camionetas 4x4, modelo 2015 en adelante, doble cabina, sin restricciones de pico y placa.

Concepto	Cantidad	Características	Días a la semana	Horario	Observaciones
Camioneta	4	Camioneta 4x4, modelo 2015 en adelante	Durante los días hábiles escolares del mes	A necesidad, para garantizar la Realización de las visitas.	Deben estar identificados mediante aviso como contratistas de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos según Manual de identidad Gráfica de la Alcaldía de Medellín.

El contratista deberá garantizar que los servicios que sean subcontratados también cumplan con el pago de los aportes parafiscales y seguridad social a los que haya lugar.

- La interventoría debe disponer de vehículos para el desplazamiento al área urbana y rural, en esta última debe asumir el costo de los peajes, cuando lo requiera.
- El vehículo debe exhibir en lugar visible una leyenda “TRABAJAMOS PARA LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN”, junto con el logo símbolo vigente de la Alcaldía de Medellín según manual de identidad gráfica. El aviso debe ser aprobado por Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín.
- Los vehículos empleados deben ser públicos, con las pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y SOAT vigentes.
- El contratista deberá aportar copia de la tarjeta de operación vigente de los vehículos ofrecidos para la prestación del servicio. De conformidad con el Artículo 45 del Decreto 348 de 2015 y el artículo 6 de la resolución 4000 de 2005.
- Dentro de los 2 primeros días al inicio del servicio de transporte, el contratista deberá aportar los siguientes documentos de cada vehículo al supervisor del contrato:
- Matrícula
- Tarjeta de Operación
- Seguro SOAT
- Revisión Técnico Mecánica
- Licencia de conducción del conductor

El contratista deberá disponer de los vehículos a partir del inicio de actividades de los profesionales de campo y planta/bodega y durante el tiempo que el PAE este activo. En caso de que, durante la ejecución del contrato no se cuente con éste, la administración municipal realizará el descuento financiero pertinente.

b. Espacios, Equipos de Cómputo

El contratista deberá garantizar espacios de trabajo adecuados según el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017 para el recurso humano administrativo, como también equipos de cómputo e impresión y los insumos y papelería necesarios para el desarrollo adecuado de su quehacer.

EQUIPO	CANTIDAD MÍNIMA	OBSERVACIONES
Computadores de mesa 22 y 3 computadores portátiles	25	Mínimo con las siguientes especificaciones: (Procesador: Intel CORE I5) o Superior Velocidad: 2.53GHz o Superior. 1066MHz FSB Memoria RAM: 4 GB Disco Duro: 500 GB mínimo

		Unidad de CD/DVD y puertos USB.
Impresoras multifuncional para trabajo pesado Inyección Láser	1	Impresora multifuncional para trabajo pesado, Inyección Láser. Puertos: 1 USB 2.0; 1 USB integrado (imprima desde JPEG, TIFF, DPOF 1.1, Exif 2.3, PNG); 1 Ethernet; 1 conexión inalámbrica 802.11b/g/n; 2 puertos de módem RJ-11, Capacidad inalámbrica, Unidad flash/USB frontal. Copias: A doble cara; Más claro o más oscuro; Copy Fix; Copia de ID; Calidad; Tamaño de papel; Tipo de papel; Intercalar; Cambio de márgenes; Recortar; Vista previa de copia. Velocidad de copia en negro (borrador, A4) Hasta 15 cpm, Velocidad de copia, negro (borrador, carta) hasta 32 cpm, Resolución de copia Hasta 600 ppp. Memoria, estándar 512 MB, Memoria, máxima 512 MB conexión con dispositivos móviles. Resolución de escaneo, hardware Hasta 1200 x 1200 ppp. Velocidad de impresión (en negro, borrador, carta) hasta 55 ppm, alta resolución y 70 ppm en baja resolución
Discos duros externos	2	El contratista deberá adquirir 2 discos duros externos de Mínimo 1 Tera de capacidad por disco, con el fin de ingresar toda la información escaneada que genera la interventoría de manera organizada y ordenada, la cual será entregada a la Administración Municipal al terminar el contrato.
Computador portátil con plan de datos de 50 gigas para cada dispositivo móvil	59	Computadores mínimo con las siguientes especificaciones: (Procesador: Intel CORE I5) o Superior Velocidad: 2.53GHz o Superior. 1066MHz FSB Memoria RAM: 4 GB Disco Duro: 500 GB mínimo y puertos USB. El alquiler de los equipos deberá realizarse con un proveedor que garantice el mantenimiento y soporte técnico de los mismos, además del seguro por hurto. Este reconocimiento será pagado únicamente, en el caso que el contratista cuente con software, app o cualquier herramienta informática para la captura de información digital en campo. De lo contrario no se pagará el valor de este reconocimiento.

CONCEPTO	CANTIDAD
Proceso de digitalización de acuerdo con los lineamientos del ESAN, para el contrato de interventoría. La Administración Municipal realizará en reconocimiento económico para este ítem y solo se pagará en caso que no realice captura digital en campo.	30 mil imágenes aproximadamente

c. Equipos, elementos de medición y otros

Para las actividades que realizará el personal de interventoría en planta/bodega y establecimientos educativos, mínimamente deben contar durante todo el contrato con lo siguiente:

Equipo	Cantidad	Especificaciones técnicas mínimas	Observaciones
Balanza electrónica	5	Digital con sensibilidad de 0,1 gramos y capacidad máxima de 3 kilos Material-Plástico o acero inoxidable, Pantalla LCD, Función Tara, con bloqueo para el transporte, funcionamiento con baterías y adaptador de corriente.	Estos equipos serán de manejo de los profesionales asignados a la interventoría en las plantas/bodegas. Para el inicio de las actividades estos equipos deben ser calibrados. No se permiten balanzas de uso doméstico.
Balanza electrónica de alimentos portátil	51	Digital con sensibilidad de 1 gramo y capacidad máxima de 5 kilos Material-Plástico o acero inoxidable, Pantalla LCD, Función Tara, con bloqueo para el transporte, funcionamiento con baterías y adaptador de corriente.	Estos equipos serán de manejo de los profesionales asignados a la interventoría en los establecimientos educativos. Para el inicio de las actividades estos equipos deben ser calibrados, realizar una nueva calibración a los 6 meses de uso, las cuales serán reconocidas por la Alcaldía de Medellín. Las calibraciones por fuera de estos lineamientos serán asumidas por el contratista. No se permiten balanzas de uso doméstico.
Termómetro digital para control de temperaturas	55	Con resolución de 0.1 grado centígrado Termómetro de bolsillo para medición de temperatura media, resistentes al agua. - Construcción: Punzón en acero inoxidable, tubo de protección para el punzón en polietileno con gancho sujetador, pantalla LCD. - Rango de temperatura mínimo: (-50 ~ 300°C). - Que permita calibración.	Se estima un termómetro para cada profesional de campo y los tecnólogos asignados a mantenimiento. Para el inicio de las actividades estos equipos deben ser calibrados, realizar una nueva calibración a los 6 meses de uso las cuales serán reconocidas por la Alcaldía de Medellín. Las calibraciones por fuera de estos lineamientos serán asumidas por el contratista.
Termómetro	5	Infrarrojo, con rango de	Se estima un termómetro para cada

láser infrarrojo para control de temperaturas		temperatura de -32°C a 400°C, rango de error de lectura: 1%, Tiempo de repuesta no menor a 95% (500 mseg). Display de °C y °F. De 3.5 dígitos.	profesional de planta/bodega. Para el inicio de las actividades estos equipos deben ser calibrados.
Cintilla medidora de ácido pera cético	55	Una caja para cada interventor de campo, de cintilla medidora de ácido peracético. Para la medición de una concentración entre 0-160 ppm	En su empaque original, no se permiten reempaques
Cintilla medidora de amonio cuaternario.	55	Una caja para cada interventor de campo, de cintilla medidora de amonio cuaternario. Para la medición de una concentración entre 0-400 ppm	En su empaque original, no se permiten reempaques
Kit básico de herramientas	4	Que contenga como: juego de destornilladores, alicate y flexómetro.	Estos equipos serán de manejo de los tecnólogos asignados a mantenimiento.

d. Calibraciones equipos de medición

Calibración	Cantidad	Especificaciones	Observaciones
Calibración de termómetros	115	Termómetros análogos: Una vez antes de iniciar actividades y a los seis meses de uso Termómetros laser: Una vez antes de iniciar actividades	55 termómetros análogos con dos calibraciones y 5 termómetros laser con una calibración
Calibración de balanzas	107	Balanza electrónica de alimentos portátil (uso en establecimientos educativo): Una vez antes de iniciar actividades y a los seis meses de uso Balanza electrónica (uso en planta/bodega): Una vez antes de iniciar actividades.	51 balanzas electrónicas de uso en establecimientos educativos con dos calibraciones y 5 balanzas electrónicas de uso en planta con una calibración.

La administración municipal realizará un reconocimiento de depreciación de equipos de medición, dado que no se requiere la adquisición de estos, los implementos se encuentran valorados de acuerdo con los precios del mercado actual.

6.3 Líneas de atención

La interventoría debe contar con dos líneas telefónicas fijas para la atención, una de estas se debe establecer para la recepción de las PQRSD, las cuales serán asumidas por el contratista.

6.4 Papelería

La Administración municipal establece en los costos del presente concurso un rubro global para este concepto, el cual fue estimado con las siguientes cantidades de papelería:

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Resaltador	50	Unidad
Lapiceros	250	Unidad
Marcadores borrables	10	Unidad
Marcadores permanentes	10	Unidad
Papel bond carta color blanco 75 gr	466	Resmas
Gancho cosedora	14	Caja
Clips pequeños	28	Caja
Cosedoras	10	Unidad
Tóner laser	18	Unidad
Marcador permanente punta fina	10	Unidad
Cuadernos cosidos de 100 hojas rayado	460	Unidad

Nota: las anteriores cantidades son las estimadas necesarias para toda la ejecución del contrato, sin embargo, la administración municipal establece este componente como un rubro global, por medio del cual el contratista deberá garantizar los insumos necesarios durante toda la ejecución del contrato.

Relación de actividades y tiempos establecidos para la entrega, de acuerdo a las especificaciones técnicas

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ENTREGA
Entregar Plan operativo, plan de inducción y capacitación continua	Diez (10) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio
Realizar ajustes al plan operativo	Tres (3) días hábiles después de recibir observaciones del ESAN
Socialización del plan operativo de manera presencial a los contratistas PAE	Veinte (20) días calendario luego de la firma del acta de inicio
Realizar inducción presencial al personal	Dos (2) días siguientes a la firma del acta de inicio y cada vez que ingrese personal nuevo
Realizar capacitación continua	Cada mes, de acuerdo con el cronograma propuesto por la interventoría
Inicio visitas en espacios de intervención	En establecimiento educativo dos (2) días hábiles luego de firma del acta de inicio En planta/bodega desde el primer día hábil luego de firma del acta de inicio
Visita a planta/bodega	Diariamente, en los días hábiles escolares y en los momentos de prealistamiento que se requiera.
Verificación de ensamble del sanduche de jamón y queso y hamburguesa de carne de res (RI)	Todos los días en que se realice la actividad de ensamble.
Controles metrológicos	Tres (3) semanales en cada planta/bodega
Visitas a establecimientos educativos	Diariamente
Verificación de entregas de alimentos según modalidad de atención	Todos los EE en modalidad Ración Preparada en Sitio cada dos (2) meses y todos los EE en modalidad Ración Industrializada Temporal, Ración Industrializada y Vaso de Leche cada mes.
Cargue de soportes de visita a establecimiento educativo y planta/bodega	Tres (3) días hábiles posteriores a la visita
Entregar protocolo para la selección del laboratorio acreditado	Diez (10) días hábiles contados a partir de la firma el acta de inicio
Seleccionar laboratorio acreditado para los análisis fisicoquímicos y microbiológicos	Quince (15) días hábiles contados a partir de la firma el acta de inicio
Socializar a los contratistas y al ESAN, el laboratorio seleccionado y el protocolo para la toma de muestras	Dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la toma de muestras.
Presentar el cronograma de la toma de las muestras al ESAN	Dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la toma de muestras.

Acompañar al laboratorio en la toma de muestras de alimentos	Cada que se realice la toma de muestras de alimentos
Visita a proveedor para reingreso al programa	Cada que se requiera
Visitas de acompañamiento técnico a los interventores ejecutores	Cada dos (2) meses cubrir a todos los interventores ejecutores
Aprobación de Plan de saneamiento básico, plan de capacitación y listado de marcas.	Quince (15) días calendario, una vez recibidos los documentos según tiempos del PAE.
Aprobación de documentos ajustados o corregidos: Plan de saneamiento básico, plan de capacitación y listado de marcas	Cinco (5) días calendario posterior a la entrega de las correcciones por parte de los contratistas PAE
Responder solicitudes de autorización	Antes que se haga efectivo el evento
Presentar Informe de trazabilidad en casos de presunto brote alimentario	Informe parcial escrito el mismo día del evento y un informe completo al día hábil siguiente
Presentar reporte escrito de situaciones de acción inmediata	El mismo día del hecho
Reporte de faltantes o deterioro de avisos de fachada del PAE	Primer día hábil del mes siguiente de ejecución
Entregar bitácoras a espacios de intervención	Cuando se identifique el agotamiento de dicho elemento
Entregar consolidado de observaciones	Mensual, junto al informe de ejecución de la interventoría
Entregar informe Salida No Conforme	Semestral, en los primeros cinco (5) días hábiles de junio y los últimos cinco (5) días hábiles del mes de noviembre.
Entregar informe para Secretaría de Educación	Semestral, en los primeros cinco (5) días hábiles de junio y los últimos cinco (5) días hábiles del mes de noviembre.
Entregar informe de infraestructura para el MEN	Semestral, en los primeros cinco (5) días hábiles de junio y los últimos cinco (5) días hábiles del mes de noviembre.
Entregar informe para MEN	Los primeros cinco (5) días hábiles de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre.
Entregar informe para los CIF	Anual, a solicitud de la Coordinación del PAE
Consolidado de los diagnósticos de necesidades de equipos y menaje suministrado por los contratistas del PAE	Ocho (8) días hábiles después de que el contratista PAE lo entregue.
Entregar soportes de mantenimientos correctivos al ESAN	Dos (2) días hábiles después de firmadas las actas de común acuerdo.
Visitas de verificación mantenimiento	Mensual al 50% de los mantenimientos correctivos

Reunión con proveedores de mantenimiento	Durante el primer mes de ejecución
Comunicar a la supervisión el agotamiento de los recursos de cada contrato, incluyendo rubro mantenimiento correctivo	Mínimo dos (2) meses de antelación del agotamiento
Comunicar a la supervisión el vencimiento de los contratos intervenidos	Mínimo con un (1) mes de anticipación
Entrega de Informes de seguimiento a la contratación estatal de los contratistas PAE	Mensual, de acuerdo al cronograma establecido por el ESAN
Entregar el informe de ejecución	Mensual, de acuerdo al cronograma establecido por el ESAN
Consolidados de información	Mensual, con el informe de ejecución.
Presentar los respectivos soportes de los requisitos de formación académica y experiencia laboral del personal	Al momento de la firma del contrato
Presentar base de datos del personal contratado	Al inicio del contrato y mensual
Reporte de renuncias del personal	El mismo día de la presentación de renuncia
Solicitud de autorización implementación del manual de identidad gráfico de la Alcaldía de Medellín	Cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio.
Disponer de los vehículos	A partir del inicio de actividades de los interventores ejecutores
Entrega oficial y completa de la documentación	Al finalizar el contrato

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Área técnico-alimentaria

1. Entregar dentro de los primeros diez (10) días hábiles, luego de firmada el acta de inicio, un plan operativo para todas las áreas: técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero, cumpliendo con las características descritas en las especificaciones técnicas; y presentar el avance y seguimiento mensual.
2. Socializar el plan operativo de manera presencial a los contratistas PAE con la presencia de la Supervisión, a los veinte (20) días calendario luego de la firma del acta de inicio.
3. El plan operativo deberá implementarse durante la ejecución del contrato y presentar mensualmente las evidencias que den cuenta de ello.
4. Entregar dentro de los primeros diez (10) días calendario, luego de firmada el acta de inicio, el plan de inducción y el plan de capacitación continua junto con el plan operativo, estos planes deben cumplir con las características descritas en las especificaciones técnicas y presentar mensualmente las evidencias de su implementación.
5. Verificar diariamente en las plantas/bodegas de los contratistas PAE las actividades que se derivan para la atención de los escolares, desde el recibo de los alimentos, almacenamiento, transporte y distribución.
6. Realizar semanalmente en cada una de las plantas/bodegas de los contratistas, los controles metrológicos de alimentos, cumpliendo con las características descritas en las especificaciones técnicas.
7. Reportar a la Supervisión previo al inicio de la salida de los interventores ejecutores y el último día hábil de cada mes el cronograma de las visitas a establecimientos educativos a realizarse en el mes siguiente, así mismo, mantenerlo actualizado cuando se presenten cambios o novedades en la programación.
8. Realizar las visitas a los establecimientos educativos cumpliendo tanto, con los lineamientos de las especificaciones técnicas como con el número de interventores ejecutores establecidos para ello, luego de definir los interventores ejecutores de acuerdo al número de plantas/bodegas definidas en la actual licitación pública. En cada una de las visitas, se deben observar todas las modalidades de atención que se ofrezcan, verificando todos los aspectos requeridos para la prestación del servicio, desde el prealistamiento hasta la entrega de la ración a todos los titulares de derecho registrando el seguimiento a los hallazgos evidenciados en la visita inmediatamente anterior. En caso de incumplimiento al número de visitas mensuales, sin justa causa, se procederá a realizar el respectivo descuento por valor/día del profesional interventor ejecutor.
9. Realizar verificación mensual como mínimo al 50% de las entregas de alimentos para establecimientos educativos con ración preparada en sitio, verificando las

condiciones de transporte, condiciones de la entrega, cantidad, temperatura y calidad de los alimentos. Garantizando que cada dos (2) meses de ejecución del contrato se tenga una cobertura en verificación en el 100% de los establecimientos educativos del programa que atienden con este tipo de ración. Para la ración industrializada, ración industrializada temporal y vaso de leche, verificar recepción de alimentos en el 100%de los establecimientos que atienden con este tipo de complementos.

10. El interventor enlace alimentario realizará visitas de acompañamiento técnico a los profesionales interventores ejecutores de los establecimientos educativos y plantas/bodegas, de tal manera que se dé cobertura a la totalidad del personal cada dos (2) meses de ejecución, cumpliendo con las características descritas en las especificaciones técnicas y los lineamientos del ESAN. La interventoría debe soportar mensualmente las acciones emprendidas ante las observaciones generadas por los interventores enlaces alimentarios en las visitas de acompañamiento a los interventores ejecutores.
11. Entregar mediante un acta las bitácoras en los espacios de atención donde no se encuentre el elemento y garantizar la existencia de ésta durante todo el contrato. En cada visita de la interventoría (todas las áreas) debe registrar las variables descritas en las especificaciones técnicas, de acuerdo con las áreas.
12. Aprobar los planes de saneamiento básico, plan de capacitación, listado de marcas de alimentos para el programa y demás documentos solicitados por el ESAN, cumpliendo con las características descritas en las especificaciones técnicas.
13. Consolidar, mantener actualizado y hacer seguimiento en campo y planta/bodega al listado de marcas de productos entregados por cada uno de los contratistas y remitirlo a la Supervisión del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y a los contratistas cada que se presente un cambio.
14. Analizar y autorizar diariamente las solicitudes de cambio a aspectos técnicos realizadas por el contratista y que no implican modificación a las condiciones inicialmente contratadas, no afecten la prestación del servicio, ni el presupuesto del contrato inicial y que se estiman en el pliego de condiciones de la contratación del Programa de Alimentación Escolar vigente.
15. Remitir conceptos técnicos al ESAN, de las solicitudes realizadas por los contratistas que plantean cambios a las condiciones contractuales.
16. Seleccionar el laboratorio para la toma y análisis de muestras de alimentos, acompañarlo en la recolección de las muestras, realizar el análisis de los resultados y cumplir con las características descritas en las especificaciones técnicas.
17. En caso de presentarse algún presunto brote alimentario notificar de manera inmediata al ESAN y a la línea 123 - Secretaría de Salud del Municipio de Medellín; y trasladar un interventor enlace alimentario al establecimiento educativo para proceder a elaborar informe preliminar, este informe debe ser enviado el mismo día la visita, y al día hábil siguiente un informe completo.
18. Ante situaciones de acción inmediata que pongan en riesgo la prestación del servicio,

la salud de los titulares de derecho y la imagen del PAE y del Municipio de Medellín, la interventoría debe notificar de manera inmediata al ESAN y sí la situación lo amerita, debe desplazar personal de la interventoría para recolectar la información al sitio de la ocurrencia del hecho y presentar el mismo día un reporte escrito precisando lo ocurrido, después del respectivo análisis.

19. Verificar en las fachadas de los establecimientos educativos la permanencia del aviso actualizado, donde se informa la atención con el Programa de Alimentación Escolar. Notificar al ESAN los faltantes o deterioro de los avisos identificados en las visitas, el primer día hábil del mes siguiente, mediante correo electrónico.
20. Registrar de manera independiente en el formato establecido para ello, las observaciones que sean del alcance de Secretaría de Educación.
21. Elaborar y entregar los informes y consolidados del área alimentaria descritos en las especificaciones técnicas cumpliendo con la periodicidad y tiempo de entrega establecido para cada uno de ellos.

Área mantenimiento de equipos

22. El área de manteniendo deberá verificar en campo el 50% de los mantenimientos correctivos realizados durante el mes por los contratistas del PAE, en estas visitas se deberá realizar seguimiento a los mantenimientos preventivos de todos los equipos que se encuentre en el establecimiento educativo, el número de visitas dependerá de la dinámica del Programa, las necesidades y requerimientos de acompañamientos solicitados por la Supervisión del contrato.
23. Verificar en campo y validar documentalmente el cumplimiento del plan de mantenimiento, cronograma y mantenimientos preventivos presentados por el contratista PAE en todos los comedores escolares, así como a los mantenimientos correctivos requeridos de acuerdo a las especificaciones dadas en el pliego de condiciones.
24. Consolidar la información del inventario de equipos confrontada por los técnicos alimentarios en los establecimientos educativos forma digital (Excel según formato establecido) y validar que en el archivo se encuentren todos los equipos y los establecimientos educativos atendidos por los contratistas, éste debe entregarse con el informe de gestión de la interventoría en el periodo que corresponda y presentar las actualizaciones que sean requeridas.
25. Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento a los criterios de calidad pactados en la propuesta por cada contratista mediante visitas y revisión documental, de acuerdo al ítem para el cual ofertó en el proceso de la Licitación Pública y a los plazos concertados para el cumplimiento de dicho ofrecimiento, según las especificaciones técnicas.
26. Validar en campo y certificar en los formatos establecidos, los reconocimientos por mantenimientos correctivos, luego de verificar los requisitos establecidos en el pliego

de PAE. Estos pagos deben ser mensuales, los certificados (Excel, actas de a común acuerdo) deben ser entregados a la supervisión dos (2) días hábiles después de firmado las actas de común acuerdo y según las especificaciones técnicas de la interventoría.

27. Elaborar un (1) informe en Excel (formato establecido), donde se consolide la información suministrada por los contratistas con el diagnóstico de necesidades de equipos y menaje. El cual debe ser remitido a la supervisión a los ocho (8) días hábiles después de que el contratista lo entregue.

Área financiera

28. Verificar el correcto diligenciamiento y confrontar semanalmente las remisiones de entrega de complementos con el sistema de pedidos (SISPED) del PAE Medellín; verificando que los soportes de facturación entregados por los contratistas correspondan al producto/servicio pactado y entregado.
29. Reportar semanalmente el avance de ejecución física (raciones entregadas y días ejecutados) y financiera por establecimiento educativo de cada uno de los contratos intervenidos y de acuerdo a directrices socializadas por el ESAN.
30. Consolidar y reportar cada mes en el informe de seguimiento a la contratación estatal la siguiente información:
    - La ejecución presupuestal, analizando el avance de la ejecución de los recursos.
    - Cupos, días y raciones entregadas en cada uno de los establecimientos educativos atendidos, como anexo en Excel al informe del contratista.
31. Verificar cada mes y para cada uno de los contratos intervenidos, el reporte de abono o pagos de todos los proveedores relacionados para la ejecución del contrato.
32. Realizar los descuentos por donaciones, devoluciones y/o entregas incompletas de materias primas, mantenimientos preventivos no realizados y demás descuentos descritos en la licitación púbica vigente del PAE y los que aplique para salvaguardar los recursos públicos ejecutados en los contratos.
33. Verificar que los contratistas realicen el pago de suministro de gas por red de manera oportuna en los contratos que lo requieran.
34. Comunicar a la supervisión del contrato con mínimo dos (2) meses de antelación al agotamiento de los recursos de cada contrato, para realizar los trámites pertinentes que garanticen la prestación del servicio a los titulares de derecho. De igual manera, comunicar con mínimo de dos (2) meses de antelación, el agotamiento del rubro de mantenimiento.
35. Proceder al reconocimiento o descuento por el concepto de mantenimiento.
36. Emitir mensualmente la certificación de pago por el servicio prestado por los contratistas del PAE.
37. Tramitar los pagos a los contratistas, según los lineamientos del ESAN.
38. Reportar mensualmente con el informe de la interventoría, la ejecución financiera

detallada del contrato, de acuerdo a los rubros establecidos en la propuesta con los soportes que avalen dicha ejecución.

39. Validar que los contratistas realicen compras a las microempresas relacionadas en la propuesta.
40. Elaborar y entregar los consolidados del área financiera descritos en las especificaciones técnicas cumpliendo con la periodicidad y tiempo de entrega establecido para cada uno de ellos.
41. Informar al Municipio de Medellín una vez el contrato principal alcance una ejecución en recursos igual al 50% del valor total del contrato. De igual forma lo reportará cuando este haya alcanzado el 80% del valor total del contrato.

Área administrativa

42. Contratar desde la fecha del acta de inicio al 100% del personal; para lo cual deberá entregar la base de datos con las variables establecidas por el ESAN, con los soportes laborales y académicos del personal al momento de la firma del contrato. El personal contratado debe desarrollar sus actividades laborales de manera presencial en el Municipio de Medellín, sin excluir el desplazamiento a otros lugares cuando el contrato lo amerite.
43. Presentar al inicio del contrato y de manera mensual la base de datos del personal contratado, con la información solicitada por el ESAN.
44. La interventoría debe conservar durante la ejecución del contrato, el personal mínimo requerido en el pliego de condiciones del concurso de méritos, de lo contrario se realizarán los descuentos financieros y se adelantarán los trámites legales y/o administrativos a los que hubiere lugar.
45. Cuando se requiera cambio de personal antes de la contratación, la Interventoría debe presentar los soportes correspondientes del recurso humano para aprobación por parte del Supervisor. Los cuales deben cumplir con las condiciones solicitadas en los documentos contractuales. En ningún caso, la interventoría podrá dar inicio a la ejecución de actividades con personal no avalado por la supervisión, so pena de realizarse descuento de éste desde el área financiera.
46. En el caso de que la interventoría implemente otros cargos de apoyo no contemplados, estos estarán por fuera del presupuesto asignado al concurso y serán asumidos por el contratista.
47. Suministrar a los interventores la dotación y los equipos e instrumentos necesarios para la realización de sus funciones, como: balanza digital, termómetros, cintilla medidora de amonio cuaternario y de ácido peracético, kit básico de herramientas, bata, gorro, chaleco y carné con el logo símbolos vigentes de la Alcaldía de Medellín; todo lo anterior de acuerdo con las especificaciones técnicas.

48. Cancelar, al personal empleado para el desarrollo del contrato de interventoría, el valor de los salarios/honorarios establecidos en su propuesta económica, so pena de descuentos ante el incumplimiento de la obligación. El contratista asumirá los valores pagados por concepto de salarios/honorarios por encima de lo establecido en la propuesta, no serán reconocidos por la administración municipal y de ninguna manera afectarán el presupuesto del rubro.
49. 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.
50. Transcurridos dos (2) días hábiles luego de la firma del acta de inicio, la Interventoría deberá iniciar visitas en los establecimientos educativos y en las plantas/bodegas desde primer día hábil.
51. Entregar cada mes con el informe de ejecución de la interventoría los soportes de los pagos al sistema de seguridad social integral del personal que realice acciones en el marco del contrato de interventoría.
52. Entregar mensualmente los siguientes productos:
    - Informe de seguimiento de cada uno de los contratos objeto de interventoría: Una (1) copia física y una (1) copia en digital en el sistema de información implementado, de acuerdo con las fechas establecidas por la supervisión del contrato de interventoría.
    - Informe de ejecución de la interventoría: Una (1) copia física del y una (1) copia en digital en el sistema de información implementado de acuerdo con las fechas establecidas por la Supervisión. Este será socializado periódicamente de manera presencial a solicitud del ESAN.
    - Anexos de cada informe almacenados en el sistema de información.
53. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que se generen durante la ejecución del contrato. Las respuestas deberán darse en el plazo establecido por la normatividad vigente y según las especificaciones técnicas.
54. La interventoría deberá recibir visitas de Supervisión en cualquier momento de la ejecución del contrato, sin previo aviso.
55. Contar con oficinas ubicadas en el Valle de Aburrá, con puestos de trabajo totalmente dotados para los profesionales que no realizan trabajo de campo y disponer de mínimo dos (2) líneas telefónicas fijas en sus instalaciones. Adicional, garantizar espacios con capacidad suficiente para reuniones con todo el personal del contrato de interventoría y eventualmente, reuniones con los contratistas y el ESAN.
56. Elaborar informe final consolidado del estado de los contratos intervenidos y del propio, el cual refleje el cumplimiento de todas las obligaciones y entregarlo con los soportes o fuentes de verificación de acuerdo con las especificaciones técnicas.

57. Asistir a los eventos y reuniones que programe el ESAN. El líder debe asistir a todas las reuniones o eventos y los demás profesionales, según sean convocados.
58. Asistir a las reuniones convocadas por los CIF.
59. Socializar mensualmente a los contratistas del PAE, los resultados del seguimiento a los contratos intervenidos, convocando al ESAN.
60. Verificar mensualmente que los contratistas mantengan la relación de personal mínimo exigida en el pliego de condiciones.
61. Verificar para cada contrato intervenido los pagos de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de todo el recurso humano contratado para la ejecución por parte de los contratistas del PAE, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
62. Verificar la entrega de dotación al personal de los contratistas que realizan actividades en el marco del contrato PAE.
63. Verificar mensualmente el diligenciamiento de los formatos solicitados en el pliego vigente de PAE y los solicitados por el ESAN.
64. Verificar que el contratista PAE utilice permanentemente los logos y slogan vigentes de la Administración Municipal, en piezas publicitarias, dotación del personal, papelería, formatos de seguimiento, informes periódicos, material educativo, vehículos, etc., utilizados para la ejecución de los contratos, de acuerdo con el Manual de identidad gráfica del Municipio de Medellín, previa aprobación del área de comunicaciones de la Alcaldía.
65. Validar cada mes la entrega, por parte de los contratistas PAE, del formato registro y control diario de asistencia en el 100% de los comedores escolares atendidos.
66. Implementar en sus procesos, acciones que incorporen criterios de sostenibilidad ambiental, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Metropolitano 06 de abril de 2015.
67. Permitir a la Supervisión del contrato el acceso permanente al sistema de información, software o herramienta informática implementado por la interventoría para la ejecución del contrato.
68. Emplear durante la ejecución del contrato los formatos del sistema de gestión de calidad de la Alcaldía de Medellín, socializados desde el ESAN, así como los formatos propuestos por la interventoría y previamente autorizados por el Supervisor.
69. Entregar la documentación generada durante la ejecución de los contratos intervenidos y del propio, cumpliendo con los tiempos y lineamientos de archivo, socializados por el ESAN y contemplados en la Ley general de archivo 594 de 2000, circular 000013 de 2012 y las normas que complementen, modifiquen o deroguen.
70. Implementar y mantener actualizado un sistema de información o un repositorio que cuente con las evidencias del seguimiento a las obligaciones de los contratos intervenidos (técnico, administrativo, legal y financiero), así como las propias del contrato de interventoría.

71. La papelería física, en caso de generarse, deberá ser almacenada por el contratista, de acuerdo a las tablas de retención documental dispuestas por la Administración Municipal y en la misma forma que se archiva en digital.
72. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ingreso y/o cambios del personal de los contratistas intervenidos, de acuerdo con los perfiles, lineamientos y parámetros dados en el pliego de condiciones y en la normatividad vigente para el manejo de alimentos.
73. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, capitulo 6 y la resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
74. El contratista deberá cargar al sistema de información designado por el equipo de Seguridad alimentaria y nutricional, las fuentes de verificación o soportes de ejecución digitalizados y electrónicos generados en la ejecución del contrato para dar cumplimiento al objeto contractual, de igual forma la documentación física que sea generada deberá custodiarse cumpliendo con los lineamientos establecidos por el archivo general de nación, la dirección de gestión documental y el equipo de seguridad alimentaria y nutricional de la alcaldía de Medellín. Una vez perfeccionado el contrato y firmada el acta de inicio el equipo de seguridad alimentaria realizará entrega de los lineamientos para los procesos de calidad, organización, carga de documentos, administración y custodia de la documentación.

Área jurídica

75. Actuar como representante de la Administración Municipal-Unidad de Seguridad Alimentaria, ante los contratistas, para realizar la vigilancia y control del Programa de Alimentación Escolar.
76. Elaborar, suscribir y tramitar ante los diferentes actores las actas de los contratos asignados y que hacen parte del Programa de Alimentación Escolar: acta de inicio, actas modificatorias, acta de suspensión, terminación y de liquidación, entre otras.
77. Realizar seguimiento a planes de mejora presentados por el contratista PAE, dejando evidencia del seguimiento.
78. Verificar que todos los contratos tengan las pólizas de garantía debidamente aprobadas y que éstas se amplíen por el valor y plazo establecido en el contrato inicial, con relación a las prórrogas, adiciones o ampliaciones que se celebren.
79. Requerir por escrito a los contratistas por los hechos que constituyan posibles incumplimientos del contrato, llevando a cabo el debido proceso de acuerdo a cada situación, si es del caso solicitar plan de mejora para cada caso.
80. Enviar copia al Equipo de Seguridad Alimentaria de los documentos, una vez recibidos los documentos por cada contratista y las recomendaciones de sanciones y/o multas una vez se generen, con todos los soportes legales, técnicos y administrativos necesarios y la justificación pertinente.

81. Dar rápida respuesta a las solicitudes de información al Equipo de Seguridad Alimentaria y organismos de control cuando se requiera, dando cumplimiento a los tiempos estimados para ello, tiempo que se socializará en el proceso de inducción a la interventoría.
82. Presentar e implementar los planes de mejora del contrato de la interventoría que sean requeridos por el ESAN, dejando las correspondientes evidencias.
83. Realizar seguimiento a planes de mejora presentados por el contratista PAE, dejando evidencia del seguimiento.
84. Poner en conocimiento del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y al supervisor del contrato de interventoría, mínimo con un (1) mes de anticipación, el vencimiento de los contratos intervenidos y en caso de requerirse una prórroga o ampliación en el plazo de ejecución, solicitarla dentro del plazo necesario y con la documentación requerida por la Administración municipal.
85. Informar por escrito y presentar los soportes necesarios al Supervisor del contrato de interventoría sobre la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato.
86. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por la Administración Municipal cuando sean requerido.
87. Acompañar al ordenador del gasto en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
88. La entidad interventora deberá mantener indemne al Municipio de Medellín de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causal las actuaciones del mismo.
89. Verificar de acuerdo a la modalidad de contratación que implementa el contratista con el personal requerido, que se encuentre acorde a la normatividad laboral o civil vigente y se respete el mínimo de garantías laborales a que tiene derecho.
90. Diseñar e implementar el procedimiento para el debido proceso, incluyendo la ruta de notificación al contratista, socializándolo a los contratistas junto con el plan operativo.
91. Hacer cumplir las cláusulas contractuales establecidas en cada uno de los contratos a intervenir.
92. Implementar una herramienta digital que permita el seguimiento mensual a la línea de tiempo establecida en las especificaciones técnicas y los otrosíes elaborados a los contratos intervenidos.
93. Realizar seguimiento a todas las obligaciones estipuladas en pliego de condiciones del PAE de Licitación vigente.

Alcaldía de Medellín

GLOSARIO

Adenda(s)	Es el acto administrativo por medio del cual la Entidad Estatal modifica el Pliego de Condiciones, siguiendo las normas establecidas en el artículo 89 de la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos, de cualquier índole, que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
CIF	Centro Integrado para la Familia son cinco dependencias externas de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, desde las cuales se prestan servicios de asesoría, acompañamiento, orientación y atención a la comunidad en los diferentes programas y cuentan con personal de ESAN para el desarrollo del PAE.
Día(s) Calendario	Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil.
Día(s) Hábil(es)	Cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes (ambos inclusive) de cada semana, excluyendo de éstos los días sábados, domingos y los feriados determinados por ley en la República de Colombia. Se incluirán también aquellos días que sin ser hábiles la entidad mediante acto administrativo motivado determine como tales para este proceso.
Días hábiles para publicación en el SECOP	Cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes (ambos inclusive), entre las siete de la mañana (7:00 A.M.) y siete de la tarde (7:00 P.M.) de cada semana, excluyendo de éstos los días sábados, domingos y los feriados determinados por ley en la República de Colombia. Se incluirán también aquellos días que sin ser hábiles la entidad mediante acto administrativo motivado determine como tales para este proceso.
ESAN	Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, dependencia de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humano del Municipio de Medellín.
Experiencia específica en Interventoría o Supervisión o apoyo a la supervisión	Cuando en la experiencia se requiera experiencia en “supervisión” o “apoyo a la supervisión”, esta se refiere al proceso de seguimiento a contratos públicos que de manera externa se efectúe a su ejecución. Como lo reza la ley Artículo 83, ley 1474 de 2011.
Espacio de atención	Todo lugar donde se presten o se ejecuten actividades para la prestación del servicio del Programa de Alimentación Escolar, como: plantas de producción, bodegas de almacenamiento de alimentos y/o complementos alimentarios, establecimientos educativos, etc.
Hallazgos	Posible incumplimiento de alguno de los parámetros contractuales consignados en las especificaciones técnicas, invitaciones, pliegos de condiciones, propuestas, que dan origen a la contratación para la prestación del servicio.

Mypes	(Micro y Pequeña Empresa) Se define como Mype la unidad económica, sea natural o jurídica, cualquiera sea su forma de organización, que tiene como objeto desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios, que responda a dos (2) de los siguientes parámetros: Micro empresa: Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores y Activos totales por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Pequeña empresa: Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores y Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
Mipymes	(micro, incluidas las famiempresas, pequeña y mediana empresa), toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda conjuntamente a los siguientes parámetros: (1) Mediana Empresa, aquellas con 51 a 200 trabajadores, con un activo total entre 5.001 y 15.000 salarios legales mínimos vigentes; (2) Pequeñas Empresas, con 11 y 50 trabajadores y un activo total entre 501 y 5.001 salarios legales mínimos vigentes y (3) Micro Empresa, con 10 trabajadores o menos y un total máximo de activos de 500 salarios legales mínimos mensuales vigentes. Objeto: Actividades a ejecutar como consecuencia de la adjudicación del presente proceso de selección.
PAE	Programa de Alimentación Escolar.
Período(s) Contractual(es)	Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato. Estos periodos contractuales deben estar claramente identificados en estos pliegos.
Plan de mejoramiento	Documento a través del cual, el contratista presenta a la supervisión la mejor opción para solucionar una situación que está poniendo en riesgo la calidad, oportunidad u objeto del contrato.
Población vulnerable	Entiéndase por Población vulnerable aquellas “personas que por su naturaleza o por determinadas circunstancias, se encuentran en mayor medida expuestos a la exclusión, la pobreza y los efectos de la inequidad y la violencia de todo orden.” Tomado de Lineamientos de política para la atención educativa a poblaciones vulnerables. Ministerio de Educación Nacional.
Proyectos sociales	Proyectos sociales, son aquellos que tienen como objetivo el modificar las condiciones de vida de las personas y contribuir a mejorar los niveles de calidad de la población vulnerable, partiendo del bienestar integral como premisa; por tanto, las acciones de estos proyectos de carácter social, están enfocados a ofrecer servicios o una atención de índole inmaterial, para atender una necesidad específica de la población.
Solicitud de información	Procedimiento que se determina por la acumulación de hallazgos en la prestación del servicio, que pueden originar dichas solicitudes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de ser

	necesario se solicita un plan de mejoramiento al contratista.
Titulares de Derecho	Escolares que por cumplir los criterios establecidos por el Programa de Alimentación Escolar, es objeto de atención por los contratistas del programa.
Visitas fallidas	Asistencia a un lugar de atención del Programa de Alimentación Escolar, en el cual no es posible realizar las acciones programadas y planeadas con anticipación, por la ocurrencia de un evento fortuito ajeno a la interventoría, como, por ejemplo: cancelación del servicio a los titulares de derecho sin previo aviso, eventos de orden público, desastres naturales.
Plan operativo	Instrumento de Gestión que permite operacionalizar objetivos y metas establecidas en los proyectos.

Claudia Maria Ramírez Orrego
Rol técnico
Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional