Bonos Alimentarios 2025
Unión Temporal
Nit. 901.975.078-6

INFORME DE EJECUCIÓN N°3

PERIODO DEL INFORME: DESDE EL DÍA 01 DE OCTUBRE DE 2025 AL 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2025
LOTE N°2

CONTRATISTA:	Unión Temporal Bonos Alimentarios 2025
NIT:	901975078-6
REPRESENTANTE LEGAL:	Luis Fernando Diaz Stefenn
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	19.083.378
OBJETO:	PP- ATENDER A LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL DISTRITO ESPECIAL DE MEDELLÍN MEDIANTE LA ENTREGA DE BONOS ALIMENTARIOS, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA SEGURIDAD ALIMENTARIA - LOTE 2: COMUNAS 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16 Y CORREGIMIENTO 70 ALTAVISTA
VALOR INICIAL:	ONCE MIL SETECIENTOS CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ML ($11.705.534.594) IVA INCLUIDO
ADICIONES:	NO APLICA
VALOR MÁS ADICIONES:	NO APLICA
DURACIÓN INICIAL:	CIENTO CINCUENTA Y TRES (153) DÍAS CALENDARIO, sin exceder la presente vigencia.
AMPLIACIONES:	NO APLICA
SUSPENSIONES:	NO APLICA
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	NO APLICA
FECHA DE INICIO:	02/09/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2025

ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL Proyecto Bonos Alimentarios Lote 2, busca dar cumplimiento al Contrato N° 4600105495 de 2025 de prestación de servicios, cuyo objeto es PP- Atender A La Población Vulnerable Del Distrito Especial De Medellín Mediante La Entrega De Bonos Alimentarios, Con El Propósito De Mejorar La Seguridad Alimentaria - Lote 2: Comunas 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16 Y Corregimiento 70 AltaVista, donde se priorizaron recursos por el Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo.

Desde el inicio del contrato se viene dando una carrera contrarreloj en aras de cumplir con lo previsto en las obligaciones contractuales, en donde se inició con la selección del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, se realizó inducción y capacitación a todo el equipo contratado con el fin de garantizar una correcta ejecución del contrato.

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

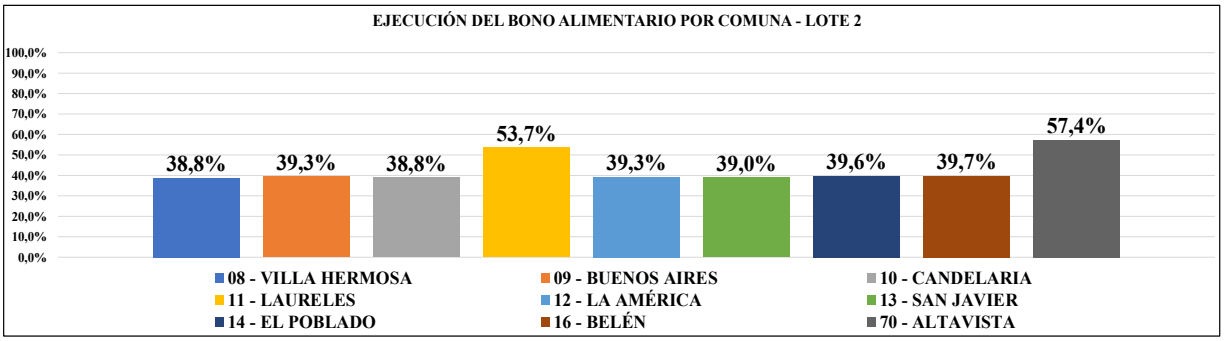
Se realizó la entrega del cronograma de actividades correspondientes a los encuentros educativos y a la redención de bonos alimentarios. Durante este periodo se finalizó la Entrega N.º 1, incluyendo sus remanentes, y se culminó la Entrega N.º 2 en las nueve comunas objeto de atención del contrato, atendiendo también los remanentes de las comunas de Villa Hermosa, Buenos Aires y San Javier.

Adicionalmente, se dio inicio a la Entrega N.º 3 en las comunas de Laureles y Altavista.

TABLA 1 COMUNAS PRIORIZADAS EN EL PROYECTO

EJECUCIÓN DEL PROYECTO - ENTREGA DE BONO POR TIPO DE BONO MENSUALMENTE				
COMUNA	**TIPO DE BONO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**TOTAL**
08 - VILLA HERMOSA	BONO FAMILIAR	128	499	627
08 - VILLA HERMOSA	BONO UNIPERSONAL	200	220	420
09 - BUENOS AIRES	BONO FAMILIAR	239	1022	1261
10 - CANDELARIA	BONO FAMILIAR	69	73	142
10 - CANDELARIA	BONO FAMILIAR CON PERSONAS MAYORES	65	71	136
10 - CANDELARIA	BONO UNIPERSONAL	47	63	110
11 - LAURELES	BONO FAMILIAR	191	374	565
11 - LAURELES	BONO UNIPERSONAL	100	203	303
12 - LA AMÉRICA	BONO FAMILIAR	473	576	1049
12 - LA AMÉRICA	BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS MAYORES	208	222	430
13 - SAN JAVIER	BONO FAMILIAR	462	1415	1877
13 - SAN JAVIER	BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD	306	338	644
13 - SAN JAVIER	BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS MAYORES	302	335	637

14 - EL POBLADO	BONO FAMILIAR	250	258	508
14 - EL POBLADO	BONO UNIPERSONAL	63	68	131
16 - BELÉN	BONO FAMILIAR	203	490	693
16 - BELÉN	BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD	134	151	285
16 - BELÉN	BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS MAYORES	251	270	521
70 - ALTAVISTA	BONO FAMILIAR	520	1012	1532
TOTAL		**4211**	**7660**	**11871**



N°	OBLIGACIÓN	AVANCE DE LA EJECUCIÓN
1	Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones técnicas establecidas y la propuesta presentada y aceptada por la Secretaría de Suministros y Servicios, así como por el Equipo de Seguridad Alimentaria, las cuales forman parte integral del contrato.	Se ha dado cumplimiento al objeto del contrato, desarrollando las actividades conforme a las especificaciones técnicas.
2	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la inducción, el contratista deberá presentar un Plan Operativo que incluya todos los componentes necesarios para cumplir con las obligaciones técnicas, administrativas, jurídicas y financieras del contrato. Este plan debe detallar las actividades, tiempos, frecuencia y responsables, así como responder a los indicadores propuestos y las fuentes de verificación. Además, se deberá reportar mensualmente en el informe de ejecución el avance en el cumplimiento de este plan.	Se realiza el cargue al SIESAN del plan operativo, los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la inducción, con la descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades a realizar para el cumplimiento de cada una de las obligaciones técnicas, administrativas, jurídicas y financieras del contrato, con el fin de asegurar la ejecución correcta y oportuna de cada una de las etapas y actividades correspondientes al objeto del contrato. Se carga adicionalmente el documento anexo al plan operativo en donde se realiza la presentación del contratista y se detalla la metodología para el cumplimiento de las etapas de ejecución del contrato (convocatorias, encuentro educativo, entrega y redención de bonos, visitas de acompañamiento y seguimiento). El plan operativo se cargó al SIESAN el día 11 de septiembre de 2025

<table>
<tr><td></td><td></td><td>El anexo al plan operativo cargó al SIESAN el día 11 de septiembre de 2025 y fue aprobado el 25 de septiembre de 2025.

OBLIGACIÓN: OBLI - PLAN OPERATIVO
TIPO DE DOCUMENTO: PLAN OPERATIVO</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Presentar los cronogramas de actividades a desarrollar, conforme a los lineamientos establecidos en las especificaciones técnicas. Asimismo, deberá notificar de manera oportuna cualquier ajuste al cronograma de ejecución, dejando constancia de los cambios realizados.</td><td>Se comparte a la supervisión del contrato el link de drive en donde reposa el cronograma para la ejecución de actividades del lote 2, en este se relacionan los lugares de intervención y las fechas de redención, programadas para la primera entrega del bono alimentario.

Adicionalmente se comparte a la supervisión del contrato el link con el formato registro de convocatoria.

Para el periodo de ejecución de este informe se convocaron 8039 personas, distribuidas por comuna así:

<table>
<tr><th colspan="2">LOTE 2</th></tr>
<tr><th>COMUNA</th><th>CANTIDAD DE CONVOCADOS</th></tr>
<tr><td>08 Villa Hermosa</td><td>758</td></tr>
<tr><td>09 Buenos Aires</td><td>1.057</td></tr>
<tr><td>10 Candelaria</td><td>219</td></tr>
<tr><td>11 Laureles</td><td>611</td></tr>
<tr><td>12 La América</td><td>867</td></tr>
<tr><td>13 San Javier</td><td>2.196</td></tr>
<tr><td>14 El Poblado</td><td>336</td></tr>
<tr><td>16 Belén</td><td>957</td></tr>
<tr><td>70 Altavista</td><td>1.038</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>8.039</td></tr>
</table>

Se carga al SIESAN el 05 de noviembre de 2025.

OBLIGACIÓN: OBLI –CRONOGRAMAS

TIPO DE DOCUMENTO: CRONOGRAMA</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Asistir a todas las reuniones y eventos relacionados con la ejecución del contrato, convocados por la Secretaría de Inclusión Social y Familia, el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la Supervisión y/o los Entes de Control, así como las reuniones convocadas por las Juntas Administradoras Locales (JAL) de las</td><td>El día 23 de octubre se asistió a reunión para la evaluación de la ejecución de la entrega y redención de bonos para los contratos.
Se asistió también a reunión del 30 de octubre, en donde se realizó seguimiento a la ejecución del contrato.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>comunas y/o corregimientos, presentando los informes requeridos y socializándolos con dichas Juntas.</td><td>Adicionalmente se asiste a 3 socializaciones con la comunidad y la JAL en donde se realiza la presentación del contratista y los proveedores priorizados para la atención de los beneficiarios en las comunas objeto de atención del contrato.

OBLIGACIÓN: OBLI- REUNIONES
TIPO DE DOCUMENTO: ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Realizar los encuentros educativos conforme a los lineamientos establecidos en las especificaciones técnicas. Estos encuentros son un prerrequisito para la entrega del bono alimentario en las comunas y/o corregimientos priorizados por el Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo. Se exceptúan las entregas de bonos alimentarios remanentes, donde no se llevará a cabo un encuentro educativo previo, según lo estipulado en las especificaciones técnicas.</td><td>En el mes de octubre se finalizó la Entrega N.º 1, incluyendo sus remanentes, y se culminó la Entrega N.º 2 en las nueve comunas objeto de atención del contrato, atendiendo también los remanentes de las comunas de Villa Hermosa, Buenos Aires y San Javier.
Adicionalmente, se dio inicio a la Entrega N.º 3 en las comunas de Laureles y Altavista, así:

<table>
<tr><th>COMUNA</th><th>TIPO DE BONO</th><th>OCTUBRE</th></tr>
<tr><td>08 - VILLA HERMOSA</td><td>BONO FAMILIAR</td><td>499</td></tr>
<tr><td>08 - VILLA HERMOSA</td><td>BONO UNIPERSONAL</td><td>220</td></tr>
<tr><td>09 - BUENOS AIRES</td><td>BONO FAMILIAR</td><td>1022</td></tr>
<tr><td>10 - CANDELARIA</td><td>BONO FAMILIAR</td><td>73</td></tr>
<tr><td>10 - CANDELARIA</td><td>BONO FAMILIAR CON PERSONAS MAYORES</td><td>71</td></tr>
<tr><td>10 - CANDELARIA</td><td>BONO UNIPERSONAL</td><td>63</td></tr>
<tr><td>11 - LAURELES</td><td>BONO FAMILIAR</td><td>374</td></tr>
<tr><td>11 - LAURELES</td><td>BONO UNIPERSONAL</td><td>203</td></tr>
<tr><td>12 - LA AMÉRICA</td><td>BONO FAMILIAR</td><td>576</td></tr>
<tr><td>12 - LA AMÉRICA</td><td>BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS MAYORES</td><td>222</td></tr>
<tr><td>13 - SAN JAVIER</td><td>BONO FAMILIAR</td><td>1415</td></tr>
<tr><td>13 - SAN JAVIER</td><td>BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD</td><td>338</td></tr>
<tr><td>13 - SAN JAVIER</td><td>BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS MAYORES</td><td>335</td></tr>
<tr><td>14 - EL POBLADO</td><td>BONO FAMILIAR</td><td>258</td></tr>
<tr><td>14 - EL POBLADO</td><td>BONO UNIPERSONAL</td><td>68</td></tr>
<tr><td>16 - BELÉN</td><td>BONO FAMILIAR</td><td>490</td></tr>
<tr><td>16 - BELÉN</td><td>BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD</td><td>151</td></tr>
<tr><td>16 - BELÉN</td><td>BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS MAYORES</td><td>270</td></tr>
<tr><td>70 - ALTAVISTA</td><td>BONO FAMILIAR</td><td>1012</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>7660</td></tr>
</table>

Se cargan al SIESAN las planillas de asistencia al encuentro educativo y entrega de bono alimentario.

OBLIGACIÓN: OBLI-ENTREGA DE BONOS</td></tr>
</table>

		TIPO DE DOCUMENTO: PLANILLA DE ASISTENCIA A PROCESO EDUCATIVO Y ENTREGA DE BONO ALIMENTARIO. CORREO ELECTRONICO
6	Entregar el total de bonos alimentarios en las comunas y corregimientos priorizados por Planeación Local y Presupuesto Participativo. Así mismo el contratista garantizará que la entrega y los documentos de soporte correspondan a las cantidades establecidas conforme a las especificaciones técnicas estipuladas.	se finalizó la Entrega N.º 1, incluyendo sus remanentes, y se culminó la Entrega N.º 2 en las nueve comunas objeto de atención del contrato, atendiendo también los remanentes de las comunas de Villa Hermosa, Buenos Aires y San Javier. Adicionalmente, se dio inicio a la Entrega N.º 3 en las comunas de Laureles y Altavista, Los proveedores seleccionados para la atención en estas comunas fueron capacitados en los procesos de redención de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. El concepto general en atención, precio, calidad y variedad fue bueno, permitiendo que las familias redimieran su bono cumpliendo con los criterios y especificaciones técnicas, con una amplia variedad de productos. Se obtienen los siguientes resultados:

COMUNA	TIPO DE BONO	OCTUBRE
08 - VILLA HERMOSA	BONO FAMILIAR	499
08 - VILLA HERMOSA	BONO UNIPERSONAL	220
09 - BUENOS AIRES	BONO FAMILIAR	1022
10 - CANDELARIA	BONO FAMILIAR	73
10 - CANDELARIA	BONO FAMILIAR CON PERSONAS MAYORES	71
10 - CANDELARIA	BONO UNIPERSONAL	63
11 - LAURELES	BONO FAMILIAR	374
11 - LAURELES	BONO UNIPERSONAL	203
12 - LA AMÉRICA	BONO FAMILIAR	576
12 - LA AMÉRICA	BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS MAYORES	222
13 - SAN JAVIER	BONO FAMILIAR	1415
13 - SAN JAVIER	BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD	338
13 - SAN JAVIER	BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS MAYORES	335
14 - EL POBLADO	BONO FAMILIAR	258
14 - EL POBLADO	BONO UNIPERSONAL	68
16 - BELÉN	BONO FAMILIAR	490
16 - BELÉN	BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD	151
16 - BELÉN	BONO UNIPERSONAL CON PERSONAS MAYORES	270
70 - ALTAVISTA	BONO FAMILIAR	1012
TOTAL		**7660**

Se carga al SIESAN el registro de convocatoria.

		OBLIGACIÓN: OBLI-ENTREGA DE BONOS **TIPO DE DOCUMENTO:** REGISTRO DE CONVOCATORIA.
7	Realizar visitas de acompañamiento, seguimiento y verificación posterior a la primera entrega del bono alimentario, según corresponda al tiempo de ejecución del contrato, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de las especificaciones técnicas.	En el periodo de ejecución de este informe se realizaron 531 efectivas y 22 fallidas. Se carga al SIESAN los soportes de las visitas efectivas y no efectivas de acompañamiento, seguimiento y verificación realizadas en el mes de octubre. Adicional a lo anterior se aclara que en el mes de septiembre se realizaron 220 visitas efectiva y no 221 como se reportó en el informe técnico. **OBLIGACIÓN:** OBLI-VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO **TIPO DE DOCUMENTO:** VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y/O VERIFICACIÓN VISITA FALLIDA
8	Reportar por escrito a la supervisión cualquier situación imprevista o específica que ocurra dentro o fuera de los puntos de atención y que afecte la atención de los beneficiarios o el normal desarrollo del contrato, tan pronto como tenga conocimiento de ellas.	Se remite por el link de autorizaciones 16 solicitudes relacionadas con la dotación del personal, con el tamaño de los grupos y la autorización de entregas de menú diferentes al establecido para la entrega. Adicionalmente se remite correo electrónico con el imprevisto sucedido en la comuna Candelaria con la convocatoria. Se carga al SIESAN el consolidado de solicitudes de autorizaciones realizadas en el mes de octubre. **OBLIGACIÓN:** OBLI-IMPREVISTOS **TIPO DE DOCUMENTO:** SOLICITUD DE AUTORIZACIONES CORREO ELECTRONICO
9	Cumplir en su totalidad con las condiciones ofertadas en la propuesta, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos: - Enviar la propuesta logística y metodológica para el desarrollo de los Talleres Prácticos gastronómicos virtuales, diez días antes de	En el periodo de ejecución de este informe no se remitió aún la propuesta metodológica para el cumplimiento de este criterio de calidad, esta se remitirá para revisión en el mes de noviembre.

	realizarse los talleres y desarrollar los talleres prácticos gastronómicos virtuales de conformidad con las características establecidas en el pliego de condiciones, en caso de que haya obtenido puntaje por este criterio. - Realizar las visitas adicionales de acompañamiento al hogar que oferte, en caso de haber obtenido puntaje por este criterio de evaluación, de conformidad con las características exigidas en el pliego de condiciones.	Sobre las visitas en el periodo de ejecución de este informe se realizaron 531 efectivas y 22 fallidas.
10	Realizar las visitas adicionales de acompañamiento al hogar que oferte, en caso de haber obtenido puntaje por este criterio de evaluación, de conformidad con las características exigidas en el pliego de condiciones.	En el periodo de ejecución de este informe se realizaron 531 efectivas y 22 fallidas. Se carga al SIESAN los soportes de las visitas efectivas y no efectivas realizadas. **OBLIGACIÓN:** OBLI-VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO **TIPO DE DOCUMENTO:** VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y/O VERIFICACIÓN VISITA FALLIDA.
11	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se han cumplido con las obligaciones inherentes al objeto y naturaleza del contrato, necesarias para garantizar su adecuada ejecución.
12	Presentar mensualmente, entre los primeros cinco (5) días hábiles, un informe de ejecución que detalle el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, así como el seguimiento al plan operativo estipulado en las especificaciones técnicas (anexas al contrato) del mes anterior ejecutado. La estructura del informe, los soportes y demás aspectos relevantes serán indicados por la supervisión y el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional al inicio de la ejecución del contrato.	Se realiza cargue al SIESAN del informe mensual de ejecución, correspondiente al periodo de ejecución entre al 01 al 31 de octubre de 2025, con los soportes digitales y cargados al SIESAN de acuerdo con los requerimientos establecidos por la supervisión y que aplican para el periodo de ejecución reportado. Se realiza cargue al SIESAN del informe financiero correspondiente a la ejecución del 01 al 31 de octubre de 2025, en el formato definido por la supervisión. **OBLIGACIÓN:** OBLI-INFORMES **TIPO DE DOCUMENTO:** INFORME DE EJECUCIÓN
13	Certificar, a través de un revisor fiscal y/o representante legal, que se encuentra al día en el pago del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, así como de las obligaciones	Se anexa certificación del revisor fiscal, en donde se constata que las empresas que conforman la UT se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y

	correspondientes al Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, conforme a la normatividad vigente. Esta certificación deberá ir acompañada de los soportes que demuestren la gestión realizada.	Cajas de Compensación Familiar. Adicionalmente se carga certificación del representante legal en donde se certifica que la UT no tiene la obligación de pagar parafiscales toda vez que no tiene contratado personal de planta. La certificación del revisor fiscal se carga al SIESAN el 10 de noviembre de 2025. **OBLIGACIÓN:** OBLI-RECURSO HUMANO **TIPO DE DOCUMENTO:** CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL
14	Presentar el Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.	La UT conformada por ACCIONES PROGRESIVAS SAS y CORPALLANOS cumple con todas las disposiciones contempladas en el decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019. Como soporte se cargó al SIESAN el plan de acción del SGSST, Evaluación de estándares mínimos, constancia de evaluación de la ARL positiva y el soporte de evaluación en línea del SGSST de la Corporación Agroempresarial de los Llanos CORPALLANOS y el plan de acción del SGSST, Evaluación de estándares mínimos, constancia de evaluación de la ARL positiva y el soporte de evaluación en línea del SGSST de la empresa ACCIONES PROGRESIVAS SAS. Adicionalmente se carga la respuesta de la ARL en donde nos notifica que la UT no puede tener Alista y por ende no puede realizar autoevaluación toda vez que no tiene trabajadores de planta contratados. Se realiza cargue al SIESAN del plan de trabajo y el certificado de ARL. **OBLI - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** **TIPO DE DOCUMENTO:** - MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS SOPORTES DE IMPLEMENTACIÓN CAPACITACIÓN COPASST BRIGADA DE EMERGENCIA

		SEGURIDAD VIAL MATRIZ DE RIESGOS
15	Cumplir con el pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias. # El personal dispuesto para la ejecución del presente contrato, deberá contar con las afiliaciones correspondientes al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), por tanto, se deberá enviar constancia mensual de su afiliación.	Se realiza el cargue de las planillas de aportes de seguridad social de las personas contratadas a la fecha de este informe para la ejecución del contrato y los certificados de afiliación del personal que ingreso en el mes de octubre. Adicionalmente, se anexa el certificado del revisor fiscal en el cual se indica el pago de los honorarios del mes de septiembre realizado en el mes de octubre y se menciona que el pago de honorarios del mes de octubre se realizará en los primeros 5 días hábiles del mes de noviembre La certificación del revisor fiscal se carga al SIESAN el 10 de noviembre de 2025. **OBLIGACIÓN:** OBLI-RECURSO HUMANO **TIPO DE DOCUMENTO:** CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL
16	Contar con el personal suficiente, necesario e idóneo para cada una de las etapas de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas. Lo anterior, incluye cumplir con los requisitos en cuanto a dotación, elementos de protección entre otras obligaciones, cuando aplique. Además, deberá llevar a cabo jornadas de inducción cada vez que sea necesario, especialmente al ingreso de nuevo personal, garantizando así la adecuada capacitación y familiarización con los procedimientos del proyecto.	A la fecha de entrega de este informe se tiene contratado la totalidad del personal requerido para el proceso de entrega y redención de los bonos alimentarios realizado en el mes de octubre. Se realiza cargue al SIESAN de la base de datos con la información del personal contratado y los contratos. Se carga al SIESAN los soportes de la entrega de dotación del personal. Se carga al SIESAN los soportes de las inducciones realizadas al personal. **OBLIGACIÓN:** OBLI-RECURSO HUMANO **TIPO DE DOCUMENTO:** - BASE DE DATOS. - ENTREGA DE DOTACIÓN - ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA

		CONTRATOS DEL PERSONAL
	Guardar estricta confidencialidad y reserva de los asuntos que conozca debido a sus actividades. Por consiguiente, el contratista y el personal a su servicio deben abstenerse de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a persona alguna la información que conozcan por razón o con motivo del contrato y emplearla exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo y la prestación de los servicios técnicos materia de este. En consecuencia, se obliga, y así lo impondrá a sus empleados, contratistas y subcontratistas, a guardar absoluta reserva sobre los datos, especificaciones o cualquier otra información que obtenga o se le proporcione, y se compromete, además, a no ponerla en manos ni a disposición de personas ajenas al contrato.	Se cargó al SIESAN formato de confidencialidad firmado por el representante legal y por cada una de las personas contratadas para le ejecución de cada una de las etapas del proyecto. **OBLIGACIÓN:** OBLI- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD **TIPO DE DOCUMENTO:** ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD
18	Presentar ante la supervisión del contrato las hojas de vida y los soportes de formación y experiencia del Talento Humano Requerido, con el fin de que el supervisor pueda realizar la verificación de los perfiles establecidos en las especificaciones técnicas.	Se ha remitido las hojas de vida del personal a contratar a la supervisión para revisión y aprobación, acorde a lo establecido en el anexo de especificaciones técnicas. Adicionalmente se ha realizado el cargue en el SIESAN de las hojas de vida, del personal aprobado y contratado a la fecha. **OBLIGACIÓN:** OBLI-RECURSO HUMANO **TIPO DE DOCUMENTO:** HOJA DE VIDA
19	Utilizar el logo y eslogan vigente del Distrito Especial de Medellín en la dotación, formatos, papelería utilizada para la ejecución del contrato, carnés del personal y piezas publicitarias, de acuerdo con el manual de identidad gráfica del Distrito. Cada uno de los diseños de las piezas comunicacionales deberá ser avalado por el área de Comunicaciones del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Se realiza cargue al SIESAN de los correos de aprobación de la bolsa y el imantado. **OBLIGACIÓN:** OBLI-IMAGEN INSTITUCIONAL **TIPO DE DOCUMENTO:** CORREO ELECTRÓNICO
20	Entregar a la supervisión del contrato, al concluir la ejecución del contrato, todos los elementos y	No aplica para este informe.

	dotación adquiridos que contengan el logo, eslogan, nombre, identidad gráfica del Distrito Especial de Medellín dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes una vez terminada la ejecución del contrato, para que se tomen las medidas establecidas para dichos elementos.	
21	Ingresar en el sistema de información designado por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional los soportes de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales serán socializados durante el proceso de inducción.	Hasta la fecha se ha realizado el cargue al SIESAN de todos los soportes de la ejecución contractual, siguiendo los lineamientos de Sistema de Gestión de la Calidad y cumpliendo con las tipologías establecidas por el equipo de supervisión. Adicional se han acatado todas las recomendaciones y se han implementado las acciones de mejora requeridas
22	Adoptar los lineamientos y la documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito Especial de Medellín, incluyendo procedimientos, protocolos, formatos, aplicativos y cualquier otro documento que el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional considere necesario para la recolección de información y presentación de informes.	En la ejecución contractual se utilizan todos los formatos dispuestos por la ESAN para todas las actividades contractuales.
23	El contratista deberá facilitar las labores de supervisión e interventoría, respondiendo de manera oportuna a las observaciones, solicitudes y requerimientos que se realicen. Asimismo, deberá aceptar, recibir y colaborar con las visitas de supervisión; ya sea de los entes de control o de entidades aliadas, en los casos que sea requerido para verificar la ejecución del contrato e implementar los planes de mejoramiento solicitados.	A la fecha de entrega de este informe se ha recibido el acompañamiento de los apoyos a la supervisión del equipo ESAN en cada una de las jornadas de entrega y redención de bonos, realizadas en las comunas objeto de atención del contrato. En el mes de octubre se recibieron 33 hallazgos, los cuales fueron respondidos a tiempo y con los soportes de las acciones de mejora realizadas para cada uno de los hallazgos. Se cargo al SIESAN el consolidado de hallazgos. **OBLIGACIÓN:** OBLI-RESPUESTA A SOLICITUDES **TIPO DE DOCUMENTO:** CONSOLIDADO DE HALLAZGOS
24	El contratista deberá atender todas las recomendaciones, lineamientos, requerimientos, solicitudes, entre otros, indicados por la	Se han atendido y puesto en práctica las recomendaciones y demás aspectos que ha planteado el equipo ESAN.

	Administración Distrital, para asegurar un adecuado desarrollo del contrato.	En este periodo de ejecución del contrato, no se recibieron requerimientos ni planes de mejora remitidos por la ESAN.
25	El contratista deberá entregar un informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del contrato, el cual debe detallar el cumplimiento de todas las obligaciones ejecutadas. La estructura del informe, así como los soportes y otros aspectos relevantes para su presentación, serán indicados por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional al inicio de la ejecución del contrato.	No aplica para este informe
26	Disponer con la capacidad técnica, logística, operativa y recursos requeridos para la realización de la propuesta presentada.	Para el periodo de ejecución reportado se ha asignado y garantizado la disponibilidad del personal, equipos, transporte, insumos e infraestructura requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se carga al SIESAN los documentos de la camioneta alquilada para el transporte del equipo a las diferentes comunas y corregimientos objeto de atención. Adicionalmente se cargan las planillas de transporte del mes de octubre. **OBLIGACIÓN:** OBLI-TRANSPORTE **TIPO DE DOCUMENTO:** DOCUMENTOS DE TRANSPORTE PLANILLAS DE TRANSPORTE
27	Enviar a la supervisión la base de datos de los proveedores que participarán en el proyecto en las distintas comunas y corregimientos, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de las entregas del bono alimentario. Esta base de datos deberá incluir únicamente aquellos proveedores que cumplan con los lineamientos establecidos en las especificaciones técnicas y deberá contener la siguiente información básica como nombre del establecimiento, dirección, comuna a la que pertenece, grupo(s) de alimento(s) que ofrece, nombre y teléfonos de contacto, así como una lista de espera o de proveedores potenciales.	Se remite a la supervisión la base de datos con la información del total de proveedores seleccionados para la entrega de bonos alimentarios a las familias beneficiarias del proyecto en el Lote 2. Para la selección de los proveedores se tuvo en cuenta, la base remitida por el Equipo de Seguridad Alimentaria y que cumplieran con la capacidad operativa requerida. Adicional a lo anterior se cargan los documentos legales de los proveedores seleccionados y el Perfil Higiénico Sanitario.

		Se carga en SIESAN el listado de precios y notificación de proveedores, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. **OBLIGACIÓN:** OBLI-PROVEEDORES/ **TIPO DE DOCUMENTO:** BASE DE DATOS DE PROVEEDORES SELECCIONADOS **OBLIGACIÓN:** OBLI-PROVEEDORES/ **TIPO DE DOCUMENTO:** DOCUMENTACIÓN LEGAL DE PROVEEDORES LISTADO DE PRECIOS NOTIFICACIÓN A PROVEEDORES
28	Llevar a cabo las reuniones necesarias con los proveedores para asegurar la correcta ejecución del contrato, incluyendo reuniones de coordinación, capacitación e informativas.	Se realizan las reuniones con los proveedores nuevos en la comuna 16 Belén – supermercado Supermark y la comuna 8 Villa Hermosa Supermercado HM. Se carga al SIESAN las actas y listados de asistencia de las reuniones con los proveedores. **OBLIGACIÓN:** OBLI-PROVEEDORES/ **TIPO DE DOCUMENTO:** ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA
29	Presentar a la supervisión del contrato los acuerdos de pago establecidos con sus proveedores, así como los demás documentos requeridos, al inicio de la ejecución del proyecto. En caso de que se incorpore un nuevo proveedor durante la ejecución del contrato, será necesario presentar también los acuerdos de pago y demás documentación respectiva.	Se remite a la supervisión la base de datos con la información del total de proveedores seleccionados para la entrega de bonos alimentarios a las familias beneficiarias del proyecto en el Lote 2. Adicional a lo anterior se cargan los contratos suscritos con los proveedores seleccionados, en donde se definen los acuerdos de pago y de atención. **OBLIGACIÓN:** OBLI-PROVEEDORES/ **TIPO DE DOCUMENTO:** ACUERDO DE PAGO A PROVEEDORES
30	Realizar los pagos a los proveedores de acuerdo con los acuerdos establecidos entre ambas partes, dejando indemne al Distrito Especial de Medellín y a la Secretaría de Inclusión Social y Familia de cualquier reclamación proveniente de terceros.	Se realiza cargue al SIESAN de los soportes de pago realizado a cada uno de los proveedores, de acuerdo con el acuerdo comercial suscrito con cada uno.

	Junto con el informe de ejecución mensual, el contratista deberá entregar los soportes que evidencien los avances en los pagos a proveedores, tales como transferencias, recibos de pago, consignaciones u otros documentos que demuestren dichas transacciones y el cumplimiento de los acuerdos de pago.	Adicionalmente se anexa el reporte mensual de pago por comuna. **OBLIGACIÓN:** OBLI-PROVEEDORES **TIPO DE DOCUMENTO:** PAGO A PROVEEDORES REPORTE MENSUAL DE PAGO PROVEEDORES
31	Identificar y seleccionar a los proveedores en donde se realizará la redención física del bono alimentario, de conformidad con las condiciones indicadas en las especificaciones técnicas.	Se remite a la supervisión la base de datos con la información del total de proveedores seleccionados para la entrega de bonos alimentarios a las familias beneficiarias del proyecto en el Lote 2. Adicional a lo anterior se cargan los documentos legales de los proveedores seleccionados. **OBLIGACIÓN:** OBLI-PROVEEDORES/ **TIPO DE DOCUMENTO:** BASE DE DATOS DE PROVEEDORES SELECCIONADOS **OBLIGACIÓN:** OBLI-PROVEEDORES/ **TIPO DE DOCUMENTO:** DOCUMENTACIÓN LEGAL DE PROVEEDORES
32	Presentar la paz y salvo, así como una relación en formato Excel de todos los proveedores que participaron en la ejecución del contrato, dentro de los 10 días calendario posteriores del término de ejecución del contrato, para proceder con la liquidación.	No aplica para este informe.
33	Reportar mensualmente en su informe de ejecución, de manera digital a la supervisión la relación de bonos redimidos, acompañada de los respectivos soportes de redención firmados por los beneficiarios. El formato y la forma de presentación de estos soportes serán socializados por la supervisión al inicio del contrato.	En el mes de octubre se finalizó la Entrega N.º 1, incluyendo sus remanentes, y se culminó la Entrega N.º 2 en las nueve comunas objeto de atención del contrato, atendiendo también los remanentes de las comunas de Belén, Laureles, Candelaria, Altavista, Poblado, La América. Adicionalmente, se dio inicio a la Entrega N.º 3 en las comunas de Laureles y Altavista. En el mes de octubre se entregaron 7660 bonos alimentarios a los beneficiarios del programa priorizados en las comunas objeto de atención del contrato.

		Se realiza el cargue al SIESAN de las planillas de redención del bono alimentario y la relación de bonos redimidos para cada una de las comunas y corregimientos atendidos en el contrato. **OBLIGACIÓN:** OBLI-REDENCIÓN DE BONOS **TIPO DE DOCUMENTO:** PLANILLA DE REDENCIÓN DEL BONO ALIMENTARIO RELACIÓN DE BONOS REDIMIDOS
34	Llevar la facturación con todos los requisitos legales, de acuerdo con las directrices proporcionadas por la supervisión y el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Distrito Especial de Medellín.	La facturación y demás documentación tributaria, se realiza en la corporación, de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario y las normas colombiana vigentes. Se realiza el cargue al SIESAN de la factura generada para el cobro del periodo del 17 al 30 de septiembre de 2025. **OBLIGACIÓN:** OBLI-FACTURAS **TIPO DE DOCUMENTO:** FACTURA
35	Establecer planes de contingencia para enfrentar situaciones como fluctuaciones en los precios de los insumos, desabastecimiento de materia prima y especulación de precios, entre otros aspectos que puedan ser solicitados por la supervisión.	En el periodo de ejecución reportado en este informe no se presentaron imprevistos o situaciones que afectaran el normal desarrollo del contrato.
36	Cumplir con los requisitos de ejecución y presentar las pólizas correspondientes para su aprobación en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de la firma del contrato. En caso de que se presente alguna modificación al contrato, el contratista deberá ajustar las pólizas pertinentes y presentarlas a la mayor brevedad posible para su respectiva aprobación.	El 12 de septiembre se realiza el cargue de la Póliza de cumplimiento y la póliza de Responsabilidad Civil extracontractual aprobadas por el Distrito Especial De Ciencia Tecnología E Innovación De Medellín al SIESAN. OBLI-POLIZA/PÓLIZA
37	Pagar el impuesto de timbre de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 0175 de 2025 que modifica temporalmente el parágrafo 2 del artículo 519 del Estatuto Tributario, en relación con la obligación del cobro del Impuesto de Timbre Nacional el cual equivale al 0,5% del	Se realiza el cargue al SIESAN del soporte del pago de timbre realizado por la Unión Temporal para la legalización del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo 0175 de 2025 que modifica temporalmente el parágrafo 2 del artículo 519 del Estatuto Tributario.

	valor total del contrato antes de IVA.	**OBLIGACIÓN:** OBLI-CERTIFICACIÓN DE PAGO **TIPO DE DOCUMENTO:** COMPROBANTE FINANCIERO
38	Mantener indemne al Distrito Especial de Medellín y la Secretaría de Inclusión Social y Familia, de cualquier daño o perjuicio que surja de reclamaciones de terceros y que se derive de sus actuaciones o de las de sus dependientes.	A la fecha de este informe no se han presentado reclamaciones o daños derivados de las actuaciones como contratistas del proyecto bono alimentario. OBLI-POLIZA/PÓLIZA
39	Tramitar y responder las PQRSD dentro del término establecido por la Ley. Asimismo, deberá entregar mensualmente junto con el informe de ejecución, una base de datos que consolide las denuncias recibidas y la trazabilidad de cada uno de los casos.	La Unión Temporal ha dispuesto los canales de comunicación definidos en las especificaciones técnicas para la recepción de PQRSD, a la fecha cuenta con 2 líneas de atención telefónica y 1 correo electrónico para uso exclusivo del proyecto. Para el periodo reportado en este informe se recibieron 1063 PQRSD distribuidas así: Mediante correo electrónico se recibieron 91 PQRSD, los cuales se encuentran cerrados en su totalidad. Mediante llamada telefónica se recibieron 972 PQRSD, todas de carácter informativo. **OBLIGACIÓN:** OBLI – PQRSD **TIPO DE DOCUMENTO:** -MATRIZ PQRSD -PQRS -CANALES DE COMUNICACIÓN
40	Cumplir con las disposiciones establecidas en el Acuerdo 016 de 2020, que establece los lineamientos para una compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Medellín y su conglomerado, específicamente con las siguientes políticas: - Compra Pública Socialmente responsable: Adoptar medidas y criterios e implementar buenas prácticas, que promuevan la igualdad de oportunidades y la generación de empleos dignos con enfoque diferencial y de género para población en condición, situación o posición de	Se realiza el cargue al SIESAN de los documentos que soportan la contratación del personal que cumple con los criterios de enfoque diferencial. Adicionalmente se han diseñado estrategias que permiten minimizar el uso de papel: Manejo de archivos a través de un link: Cronogramas Hojas de Vida – Soportes PQRSD Respuestas por teléfono y por email. **OBLIGACIÓN:** OBLI – ACUERDO 016

	vulnerabilidad social, como las personas en condición de discapacidad, la población LGTBIQ+, afrodescendiente, indígena, víctimas del conflicto armado, personas pospenadas, migrantes, jóvenes (edad de 18 a 28 años promoción del primer empleo), población campesina, mujeres víctimas de violencia basada en género y/o jefas de hogar, ex habitante de calle y personas mayores (50 años en adelante). Por lo anterior el contratista deberá garantizar que por lo menos CINCO (5) PERSONAS POR LOTE de todo el recurso humano necesario para la ejecución del contrato se encuentre bajo estas condiciones, de conformidad con el Acuerdo 016 de 2020 el cual se encuentra reglamentado por el Decreto 310 de 2022, y que por lo menos una (1) persona del personal técnico y profesional empleado para la ejecución del contrato sean mujeres, en cumplimiento del Acuerdo 032 de 2021. Estas condiciones serán verificadas por el supervisor, una vez se presente el equipo de trabajo, de conformidad con los medios de verificación que solicite el supervisor. - Compra Pública Sostenible: Entrega una bolsa reutilizable a cada beneficiario del proyecto, como medida para reducir el consumo de plásticos de un solo uso. - Compra Pública Innovadora: Aplicar herramientas digitales para el control y optimización de la redención de los bonos alimentarios."	**TIPO DE DOCUMENTO:** -BASE DE DATOS
41	Entregar al supervisor, la lista del talento humano que cumpla con alguna de las condiciones del criterio socialmente responsable. Esta información deberá mantenerse actualizada durante la ejecución del contrato con el fin de permitir su verificación conforme a los medios de comprobación proporcionados por el supervisor del contrato. Además, deberá presentar evidencia de la entrega de la bolsa reutilizable a cada beneficiario, utilizando el formato de registro de entrega suministrado por el ESAN. También	Se realiza el cargue al SIESAN de los documentos que soportan la contratación del personal que cumple con los criterios de enfoque diferencial. Adicionalmente se han diseñado estrategias que permiten minimizar el uso de papel: Manejo de archivos a través de un link: Cronogramas Hojas de Vida – Soportes PQRSD Respuestas por teléfono y por email.

	deberá informar sobre la herramienta digital utilizada para el control y optimización de la redención de bonos.	**OBLIGACIÓN:** OBLI – ACUERDO 016 **TIPO DE DOCUMENTO:** -BASE DE DATOS
42	Cumplir a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 020 de 2020, que establece una estrategia para reducir la adquisición de plásticos de un solo uso en la contratación pública del Distrito Especial de Medellín y sus entidades descentralizadas.	Con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente colombiana, el panificado en cada una de las jornadas de redención de bono alimentario se ha entregado en un empaque individual cumpliendo la normatividad vigente de rotulado y fueron entregados por el proveedor en un empaque secundario que consiste en cajas de cartón organizadas de a 30 refrigerios cada uno. Por otra parte, la leche UHT se entregó en bolsa individual, con rotulado conforme a la normatividad vigente. Adicionalmente todos los materiales que se requieren para la ejecución de los encuentros educativos han sido empacados en bolsas ziploc reutilizables, reduciendo a cero el uso de bolsas plásticas en el embalaje de materiales como listados de asistencia, listados de redención, bonos alimentarios, materiales para encuentros, entre otros. Se carga al SIESAN la aprobación de los refrigerios. **OBLIGACIÓN:** OBLI-ENTREGA DE BONOS **TIPO DE DOCUMENTO:** CORREO ELECTRONICO
43	Realizar una consulta sobre las inhabilidades por la comisión de delitos sexuales contra menores de edad del personal destinado al desarrollo del contrato. Esta verificación deberá llevarse a cabo desde el inicio del contrato y actualizarse cada cuatro meses, siendo verificable por la supervisión.	Se realizó el cargue al SIESAN los certificados de inhabilidades por la comisión de delitos sexuales contra menores de edad, de cada una de las personas contratadas para la ejecución del contrato. **OBLIGACIÓN:** OBLI- RECURSO HUMANO **TIPO DE DOCUMENTO:** CERTIFICADO DE INHABILIDADES

44	Contar, tanto contratista y/o sus proveedores, con todas las licencias, pólizas, permisos y autorizaciones públicas y privadas correspondientes, conforme a la normativa colombiana, para el desarrollo del presente objeto contractual.	El 12 de septiembre se realiza el cargue de la Póliza de cumplimiento y la póliza de Responsabilidad Civil extracontractual aprobadas por el Distrito Especial De Ciencia Tecnología E Innovación De Medellín al SIESAN. OBLI-POLIZA/PÓLIZA
45	Realizar las gestiones necesarias para cumplir con los requisitos de ejecución del contrato en caso de modificaciones, adiciones o prórrogas, asegurando la continuidad y efectividad del proyecto.	No aplica para este informe.
46 (SG-SST)	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta obligación será verificada por los supervisores o interventores según aplique, con los siguientes documentos: 1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso. 2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso. 3. En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de	Se realiza el cargue al SIESAN de los siguientes documentos: - Matriz De Identificación De Peligros Y Evaluación Y Valoración De Riesgos - Soportes De Implementación Capacitación - Copasst - Brigada De Emergencia - Seguridad Vial - Matriz De Riesgos **OBLIGACIÓN:** OBLI-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.	

LOGROS:

- Identificación y vinculación de los proveedores de manera ágil y oportuna.
- Cumplimiento con la agenda de socializaciones dirigidas a la JAL y a la comunidad.
- Asistencia superior al 95% de las personas convocadas a las jornadas de encuentros educativos y redención de bonos.
- Ejecución completa y dentro de los tiempos establecidos de las entregas N.º 1 y N.º 2, incluyendo remanentes.
- Articulación efectiva entre el equipo operativo, los proveedores y las comunidades, lo que permitió el desarrollo ordenado y satisfactorio de las jornadas.
- Entrega oportuna de reportes, cronogramas y registros en el SIESAN, garantizando la trazabilidad y seguimiento del cumplimiento contractual.

DIFICULTADES:

Cobertura, Condiciones de atención y gestión de supermercados por comuna
Se identificó una limitada oferta de supermercados disponibles que cumplan con los requisitos técnicos, administrativos y sanitarios establecidos en el contrato, lo que ha restringido las opciones de vinculación en algunas comunas y corregimientos.

Debido a lo anterior en varias de las comunas se ha tenido que optar por tener 2 y 3 supermercados con atención paralela para lograr cumplir con las necesidades de atención.

Todos los supermercados vinculados presentan restricciones de atención a los beneficiarios durante ciertos periodos, principalmente:

- En quincena (del 15 al 17).
- En finde mes (del 30 al 4).
- En sábados, domingos y festivos.

- En fechas de aniversario o jornadas de ofertas.

Estas limitaciones reducen la capacidad operativa de los puntos de redención, ya que los establecimientos priorizan la atención a su clientela habitual.
La falta de capacidad de algunos supermercados (por limitaciones de espacio, número de cajas o personal) obliga a atender menos beneficiarios por día, lo que aumenta los tiempos de entrega y amplía los días requeridos para completar un ciclo completo.
En consecuencia, los tiempos entre una entrega y otra se extienden, afectando la continuidad del cronograma general y la eficiencia logística del proceso.
Estas condiciones externas han incrementado los requerimientos logísticos del operador —en términos de planeación, transporte, acompañamiento y supervisión— sin que dependan directamente de su gestión, ya que obedecen a las particularidades y limitaciones propias de cada territorio y establecimiento aliado.

Disponibilidad de espacios para encuentros educativos
Escasa disponibilidad de lugares adecuados y cercanos a los puntos de redención para el desarrollo de los encuentros educativos.

Dificultades con el aplicativo de registro y trazabilidad
Durante la ejecución del contrato se han presentado fallas técnicas y de funcionamiento del aplicativo destinado al registro de beneficiarios, asistencia y redención de bonos, entre ellas:

- Lentitud en la sincronización cuando los registros superan los 10.000 beneficiarios, generando demoras en la validación.

- Cuando no se eliminan los registros anteriores, el sistema arrastra datos previos (número de bono o datos del autorizado), ocasionando reprocesos masivos. Esta situación se logró resolver temporalmente mediante el diligenciamiento manual de la información, aunque esto aumenta la posibilidad de errores de digitación.

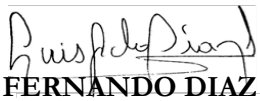
- En dos oportunidades se ha perdido información por errores en la sincronización, debiendo reconstruirse los registros con base en soportes físicos o repitiendo el registro directamente con los beneficiarios.

- Se ha requerido el uso de planillas físicas en momentos de fallas del sistema, las cuales posteriormente deben cargarse manualmente al aplicativo.

- La validación individual de cada archivo PDF generado con los registros del aplicativo incrementa significativamente los tiempos del proceso, ya que cualquier error en un solo registro afecta el archivo completo, obligando a realizar su corrección total y nueva generación antes del envío definitivo. Además, cada error identificado es devuelto al profesional

responsable, quien debe efectuar la corrección correspondiente antes de continuar con el flujo de cargue. Esta situación ha aumentado los tiempos para el cargue de la información en el SIESAN.

Estas dificultades han afectado la eficiencia y trazabilidad del proceso, incrementando el tiempo de consolidación, revisión y control de la información, así como la carga operativa del equipo administrativo.



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



JUANITA DIAZ VILLALOBOS
Coordinadora
Lote 2