ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
EQUIPO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN
2026

1. MARCO ESTRATÉGICO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO

El Plan de Desarrollo "Medellín Te Quiere" 2024-2027, aprobado mediante el Acuerdo 003 de 2024, establece estrategias para mejorar la calidad de vida en el Distrito. El Bono Alimentario se enmarca en el Pilar 2: "Creemos en una ciudad saludable, justa, diversa e incluyente", dentro del Componente 3.4.2: Medellín Territorio Incluyente.

Objetivo del Componente 3.4.2: Mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable mediante la inclusión, el acceso a oportunidades y la reducción de la pobreza, garantizando la seguridad alimentaria y el ejercicio efectivo de derechos. Programa 3.4.1: "Todos contra el hambre".

El proyecto Bono Alimentario es una de las estrategias de este programa, diseñado para reducir el hambre en la ciudad, mediante acciones de prevención, mitigación y superación de la malnutrición; priorizando a las personas en pobreza extrema y vulnerabilidad.

1.1. DIAGNÓSTICO DE LA INSEGURIDAD ALIMENTARIA

La crisis alimentaria global representa una problemática creciente que afecta a millones de personas y demanda acción inmediata para mejorar la disponibilidad y el acceso a alimentos nutritivos. En 2023, la prevalencia de la subalimentación a nivel mundial alcanzó el 9,1 %, afectando a entre 713 y 757 millones de personas (FAO, 2023). En América Latina y el Caribe, el 6,2 % de la población padece hambre, cifra que podría ascender a 41 millones de personas (CEPAL, 2023). Estos datos reflejan la dificultad de alcanzar el Objetivo de Desarrollo Sostenible 2 (ODS 2), que plantea la erradicación del hambre para el 2030. A esto se suma que alrededor de 2.330 millones de personas enfrentan inseguridad alimentaria moderada o severa y que un tercio de la población mundial no puede permitirse una dieta saludable debido a limitaciones económicas y a la inflación de los alimentos (FAO, 2023). Esta situación acentúa la vulnerabilidad alimentaria, especialmente en países de bajos ingresos, donde muchas personas no tienen acceso a una nutrición adecuada y omiten comidas esenciales (FAO, 2023).

En el país, la problemática alimentaria y nutricional sigue siendo una realidad constante para muchas familias debido a la escasez de recursos económicos, originada por factores como el desempleo, ingresos limitados y el alto costo de los alimentos básicos de la canasta familiar. A pesar de los esfuerzos realizados por los niveles nacional y departamental para mitigar su impacto en los grupos más vulnerables, los inadecuados

hábitos alimentarios persisten en muchos hogares, generando problemas de malnutrición y favoreciendo la aparición de enfermedades crónicas no transmisibles, lo que compromete el estado de salud de la población.

Por estas razones, es fundamental realizar inversiones en proyectos que impacten positivamente los porcentajes de necesidades básicas insatisfechas, particularmente en lo relacionado con la alimentación y la nutrición. Según el Perfil de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín de 2015, el 53,6% de los hogares en Medellín experimentan inseguridad alimentaria, distribuida de la siguiente manera: leve 22,6%, moderada 16,6% y severa 14,5%. La ubicación geográfica de la población también es un factor determinante, ya que la mayor proporción de inseguridad alimentaria se presenta en las familias de la zona rural (60,6%), en comparación con la zona urbana (52,3%). Es importante mencionar que este perfil de seguridad alimentaria y nutricional no ha sido actualizado hasta la fecha.

De acuerdo con el histórico de resultados de la Encuesta de Calidad de Vida, en el Distrito, se evidencia que durante el periodo 2013-2019 los valores de inseguridad alimentaria (leve, moderada y severa) fueron en promedio del 43,51%, con un aumento marcado para el año 2021 (62,37%), debido a la emergencia sanitaria por COVID-19 presentada en el año 2020. Las comunas y corregimientos con mayor inseguridad alimentaria moderada o grave en 2023 fueron: 1-Popular (32,9%), 3-Manrique (32,4%), 6-Doce de Octubre (32,3%), 2-Santa Cruz (30,2%), 13-San Javier (28,6%), corregimiento Santa Elena (27,9%) y 4-Aranjuez (26,7%). Posteriormente se observa un descenso de 7,58 puntos porcentuales presentando un total general en el Distrito de 54,79 para el año 2024. (*Ver Tabla 1.*)

Tabla 1. Porcentaje de hogares con algún nivel de inseguridad alimentaria (leve, moderada y severa), Medellín.

Porcentaje de hogares con algún nivel de inseguridad alimentaria	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2021	2022	2023	2024
Total	47,62	47,71	36,09	45,19	42,72	44,00	41,24	62,37	59,27	53,26	54,79
Total Comunas	46,51	46,93	35,21	43,87	42,00	43,78	40,61	61,45	58,24	52,89	54,48

Total Corregimientos	59,48	56,22	44,71	57,06	49,39	47,22	46,39	69,41	66,84	55,87	56,94

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos reportados por la Encuesta de Calidad de Vida 2013 – 2024

Con relación a los niveles de inseguridad alimentaria moderada y severa en el Distrito el 22,27% de los hogares presentó inseguridad alimentaria moderada o severa, lo que corresponde a 223.897 hogares, de acuerdo con las proyecciones de población del DANE para el año 2024[1]. Al desagregar por nivel de gravedad 142.763 hogares se vieron obligados a desmejorar la calidad de la alimentación (14,20% hogares con inseguridad alimentaria moderada), mientras que 81.134 hogares tuvieron que disminuir la cantidad de comida u omitir alguna comida del día (8,07% hogares con inseguridad alimentaria severa).

Observando el total por comunas y corregimientos, en el año 2024 la inseguridad alimentaria moderada y severa se estimó en 22,20% para el área urbana y en 22,80% para la rural, lo que muestra que, de acuerdo con el histórico, la brecha entre ambas zonas se ha reducido. No obstante, persisten diferencias significativas al interior de las comunas y corregimientos. En el ámbito urbano, comunas como Popular (34,2%), Manrique (33,5%) y Doce de Octubre (29,8%) presentan los porcentajes más altos de hogares en situación de inseguridad alimentaria moderada y severa, mientras que sectores como El Poblado (1,8%) y Laureles-Estadio (9,1%) registran los niveles más bajos. En las zonas rurales, las cifras oscilan entre 20,5% en San Antonio de Prado y 25,1% en San Cristóbal, lo que permite evidenciar que las zonas más afectadas son la Nororiental, Noroccidental y Centro Oriental del Distrito. Los resultados evidencian la necesidad de ampliar las estrategias de asistencia alimentaria para los grupos más afectados. El Bono Alimentario 2026 responde a esta problemática, complementando los programas existentes y alineándose con las estrategias nacionales de garantía del derecho humano a la alimentación.

[1] Fuente: Proyecciones de población de Medellín por Sexo y Edad Simple 2018 - 2030 Actualización POST COVID-19 Año 2024: Número de habitantes 2.616.335; Estimación del número de hogares para el periodo 2018-2030, a nivel Medellín, comuna, según suelo 1.005.376.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO BONO ALIMENTARIO PP 2026

El Bono Alimentario es un proyecto financiado mediante el programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo (PL y PP), cuyo objetivo principal es fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional en las comunas y corregimientos del Distrito Especial de Medellín.

El proyecto contempla la entrega de bonos impresos con desprendibles, los cuales permiten a la población beneficiaria acceder a productos básicos de la canasta familiar, tales como carnes – frutas – verduras - salsamentaria- raíces, plátanos y tubérculos - granos, cereales y abarrotes.

El monto asignado a cada bono se define con base en la priorización de iniciativas en cada territorio establecidas a través de los mecanismos de participación ciudadana. Previo a la entrega, los beneficiarios deben cumplir con la asistencia en actividades educativas sobre hábitos alimentarios saludables, promoviendo así la educación nutricional y el uso adecuado de los recursos alimentarios.

El Bono Alimentario contribuye al mejoramiento de las condiciones de seguridad alimentaria de la población focalizada, incentiva el dinamismo económico local mediante la vinculación de comercios del territorio y fortalece la gestión participativa en la ejecución de recursos públicos orientados al bienestar social.

Los bonos deben ser redimidos en establecimientos autorizados, facilitando el acceso a productos esenciales de la canasta básica.

A continuación, se presentan las comunas y corregimientos que priorizaron recursos para el Bono Alimentario 2026.

Tabla N°2. Comunas y corregimientos que priorizaron el proyecto Bono Alimentario ejecución 2026 son:

Proyección de la priorización bono alimentario 2026					
Comuna	**Tipo de bono**	**Población**	**Cantidad de beneficiarios**	**Cantidad total (5 entregas)**	**Presupuesto**
1	Bono Familiar	Familias vulnerables	700	3.500	3.116.027.000
	Bono Familiar	Familias vulnerables con personas con discapacidad	300	1.500	

	Bono Unipersonal	Personas mayores	300	1.500	
2	Bono Familar	Familias vulnerables	900	4.500	3.417.825.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	600	3.000	
3	Bono Familiar	Familias vulnerables	360	1.800	1.244.524.032
	Bono Unipersonal	Unipersonal	174	870	
4	Bono Familiar	Familias vulnerables	1.000	5.000	3.116.027.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	300	1.500	
7	Bono Familiar	Familias vulnerables	1.000	5.000	3.116.027.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	300	1.500	
8	Bono Familiar	Familias vulnerables	1.000	5.000	3.116.027.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	300	1.500	
9	Bono Familiar	Familias vulnerables	700	3.500	2.162.631.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	200	1.000	
10	Bono Familiar	Familias vulnerables	202	1.010	626.744.298
	Bono Unipersonal	Unipersonal	59	295	
11	Bono Familiar	Familias vulnerables	200	1.000	697.557.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	100	500	
13	Bono Familiar	Familias vulnerables	1.000	5.000	3.487.785.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	500	2.500	
14	Bono Familiar	Familias vulnerables	290	1.450	853.460.500
	Bono Unipersonal	Unipersonal	60	300	
15	Bono Familiar	Familias vulnerables	400	2.000	1.395.114.000
		Personas mayores	100	500	

	Bono Unipersonal	Personas con discapacidad	100	500	
16	Bono Familiar	Familias vulnerables	700	3.500	2.720.268.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	500	2.500	
50	Bono Familiar	Familias vulnerables	300	1.500	1.046.335.500
	Bono Unipersonal	Unipersonal	150	750	
60	Bono Familiar	Familias vulnerables	800	4.000	2.232.591.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	100	500	
70	Bono Familiar	Familias vulnerables	700	3.500	2.162.631.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	200	1.000	
80	Bono Familiar	Familias vulnerables	1.000	5.000	3.301.906.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	200	1.000	
		Personas mayores	200	1.000	
90	Bono Familiar	Familias vulnerables	200	1.000	790.496.500
	Bono Unipersonal	Unipersonal	150	750	
TOTAL			**16.345**	**81.725**	**38.603.976.830**

Fuente: DAP 2025

La priorización de recursos se llevó a cabo a través del Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo del Distrito Especial de Medellín. Este proceso se desarrolla en cada territorio con la participación de la comunidad, quienes, mediante talleres, foros y consultas, definen los proyectos a ejecutar en la siguiente vigencia.

A continuación, se presenta el resumen de la priorización realizada.

Tabla N°3. Resumen priorización 2026.

Descripción	Cantidad de entregas por beneficiarios	Total beneficiarios	Cantidad de bonos
Bono Alimentario familias vulnerables	5	11.752	58.760
Bono Alimentario unipersonal	5	4.593	22.965

TOTAL	**16.345**	**81.725**

Nota: Durante la ejecución del proyecto, podrán presentarse ajustes en la cobertura o número de entregas debido a variaciones en los tiempos de ejecución u otras circunstancias fuera del control del contratista. La Secretaría de Inclusión Social y Familia, a través del ordenador del gasto, tendrá la facultad de autorizar las modificaciones necesarias.

2.1. ASPECTOS TÉCNICOS BONO ALIMENTARIO

2.1.1 Objetivo general del proyecto

Mejorar el acceso a alimentos y fortalecer la seguridad alimentaria de la población vulnerable beneficiaria del proyecto, mediante la entrega de bonos alimentarios priorizados en el marco del Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo en las comunas y corregimientos del Distrito Especial de Medellín.

2.1.1.1 Específicos

- Beneficiar a familias vulnerables en 13 comunas y 5 corregimientos que priorizaron recursos para la vigencia 2026.
- Identificar y seleccionar a los proveedores donde se realizará la redención física del Bono Alimentario.
- Implementar actividades educativas que fomenten y promuevan hábitos de alimentación saludable.
- Entregar 81.725 bonos alimentarios para fortalecer la seguridad alimentaria.

2.1.1.2 Alcance del objeto

Implementar las acciones, actividades y estrategias necesarias para entregar bonos alimentarios en las 13 comunas y 5 corregimientos del Distrito de Medellín, que priorizaron recursos a través del programa de Planeación local y Presupuesto Participativo para tal fin. El presente proceso se encuentra distribuido en los siguientes lotes:
LOTE 1: Comunas 1 Popular, 2 Santa Cruz, 3 Manrique, 4 Aranjuez, corregimiento 50 San Sebastián de Palmitas y 90 Santa Elena.

LOTE 2: Comunas 7 Robledo, 13 San Javier, 15 Guayabal, 16 Belén y corregimiento 60 San Cristóbal.

LOTE 3: Comunas 8 Villa Hermosa, 9 Buenos Aires, 10 La Candelaria, 11 Laureles, 14 El Poblado y corregimiento 70 Altavista y 80 San Antonio de Prado.

2.1.1.3 Duración o plazo de ejecución del contrato

183 días calendario, sin superar la presente vigencia.

2.1.2 ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO BONO ALIMENTARIO

A continuación, se presentan los esquemas que detallan la estructura operativa del proyecto Bono Alimentario a nivel Distrital y contractual:

Tabla N°4. Estructura del Proyecto Bono Alimentario – Actividades del Distrito

Actividad	Descripción
Convocatoria Virtual	Focalización de posibles beneficiarios mediante una convocatoria pública virtual.
Identificación de Proveedores	Reconocimiento de proveedores potenciales para participar en el proyecto en cada comuna y/o corregimiento.
Selección de Beneficiarios	Proceso basado en los datos recolectados en la convocatoria virtual. Incluye validaciones para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
Acompañamiento al Proyecto	Brindar orientación al contratista en cada fase de ejecución del proyecto.
Supervisión	Garantizar la correcta y oportuna ejecución del contrato firmado, asegurando eficiencia y transparencia.
Lineamientos	Gestión documental, Sistema de Gestión de Calidad, SGSST, comunicaciones, entre otros.

Tabla N°5. Estructura del Proyecto Bono Alimentario – Actividades del Operador

Actividad	Descripción
Selección de Proveedores	Elegir a los proveedores que participarán en el proyecto, según los criterios de ingreso establecidos en las especificaciones técnicas.
Georreferenciación	Identificar la ubicación de beneficiarios y proveedores, considerando los espacios destinados para los encuentros educativos.

Convocatoria de Beneficiarios	Convocar a los beneficiarios del proyecto para su asistencia a los encuentros educativos y la entrega del bono alimentario.
Encuentros Educativos	Realizar actividades educativas como requisito previo para la entrega del bono alimentario.
Redención del Bono Alimentario	Acompañar a los beneficiarios durante la redención del bono según sus preferencias y necesidades, donde pueden comprar: carne, frutas, verduras, raíces, plátanos y tubérculos, salsamentaria, granos, cereales y abarrotes.
Visitas de Seguimiento	Realizar visitas de seguimiento a los beneficiarios y atender denuncias relacionadas con el programa.

2.2 POBLACIÓN OBJETO

El Bono Alimentario está dirigido a familias y personas en situación de vulnerabilidad con altos niveles de inseguridad alimentaria en el Distrito Especial de Medellín.

2.2.1. CONDICIONES PARA SER BENEFICIARIO DEL PROYECTO BONO ALIMENTARIO

Para la vigencia actual, la focalización de las familias potencialmente beneficiarias del Bono Alimentario se realizará a través de una convocatoria abierta y virtual, liderada por la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

El Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional será responsable de:

- Recolectar y analizar la información de los postulantes.
- Realizar cruces de bases de datos para verificar el cumplimiento de los criterios de ingreso.
- Definir y aprobar la lista de beneficiarios, considerando la disponibilidad de cupos por comuna y/o corregimiento.

Una vez finalizado este proceso, el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional entregará al contratista la base de datos actualizada de beneficiarios al inicio del contrato.

Si bien la focalización y selección de beneficiarios no es responsabilidad directa del operador, este deberá estar informado sobre los criterios de ingreso, suspensión y retiro del programa. Esto permitirá:

- Atender denuncias y reportes sobre posibles irregularidades.
- Realizar visitas de acompañamiento con información verificada.
- Garantizar una ejecución alineada con las disposiciones establecidas.

Este proceso busca asegurar la transparencia, equidad y eficacia en la asignación de los bonos alimentarios a la población que realmente lo necesita.

(Ver anexo No.1 Criterios de ingreso, suspensión y retiro de beneficiarios)

3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO: RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Para garantizar la correcta implementación del proyecto Bono Alimentario 2026, el contratista deberá cumplir con una serie de actividades clave que aseguren el cumplimiento del objeto contractual, la eficiencia operativa y la transparencia en la entrega del beneficio. A continuación, se describen las principales responsabilidades del contratista en cada fase del proyecto.

3.1. PLAN OPERATIVO

La planificación es la base para la correcta ejecución del contrato. El contratista deberá elaborar y presentar un Plan Operativo, documento que establecerá la ruta metodológica, los procedimientos, herramientas de control y estrategias para garantizar el cumplimiento de las metas del proyecto.

3.1.1 Contenido del Plan Operativo

El Plan Operativo deberá contener:

- Descripción de actividades requeridas para cumplir cada compromiso contractual.
- Responsables de cada actividad.
- Cronograma de ejecución de actividades.
- Fuentes de verificación para el seguimiento.
- Metas y porcentajes de avance esperado.

3.1.2 Entrega, modificación y seguimiento del Plan Operativo

- Plazo de entrega: El contratista deberá presentar el Plan Operativo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la finalización de la jornada de inducción realizada por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN).
- Revisión y ajustes: Si la supervisión del contrato emite observaciones, el contratista deberá realizar las correcciones en un plazo máximo de 3 días hábiles.
  Este proceso se repetirá hasta la aprobación final del documento por parte de la supervisión.
- Seguimiento: El avance del Plan Operativo deberá ser reportado mensualmente en los informes de ejecución del contratista.

En caso de que durante la ejecución del contrato se presenten modificaciones contractuales (Otrosí, ampliaciones, adiciones u otros ajustes), que impacten las actividades o la metodología establecida en el Plan Operativo, el contratista deberá:

- Actualizar el documento a partir de la fecha de modificación.
- Enviar la nueva versión a la supervisión en un plazo máximo de 5 días hábiles para su verificación.

3.2 SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO BONO ALIMENTARIO CON LA COMUNIDAD Y LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES (JAL)

La socialización del proyecto con la comunidad en general y las Juntas Administradoras Locales (JAL) es una actividad clave para garantizar la transparencia y la apropiación del proyecto. El contratista será responsable de informar, coordinar y rendir cuentas sobre la ejecución del proyecto durante todas sus fases.

3.2.1. Participación en reuniones de socialización

- El contratista deberá asistir y participar activamente en las reuniones con la comunidad y las JAL de cada comuna y corregimiento donde se haya priorizado el proyecto en el marco de Planeación Local y Presupuesto Participativo.
- En estas reuniones, el contratista deberá socializar el procedimiento, alcance y componentes del proyecto, asegurando que las comunidades comprendan

el proceso de todas las actividades a desarrollar.

3.2.2. Participación en reuniones de seguimiento y rendición de cuentas

- El contratista deberá asistir a las reuniones de seguimiento, evaluación de avances y rendición de cuentas, convocadas por la Secretaría de Participación Ciudadana u otros Entes Distritales.
- Cuando sea requerido para estas reuniones, el contratista deberá elaborar y presentar informes detallados, que incluyan, como mínimo, la siguiente información:
    - Información general del recurso priorizado.
    - Cantidad de familias beneficiarias y bonos alimentarios asignados.
    - Actualización de datos, cuando se presenten cambios.
    - Caracterización de hogares, según cumplimiento de criterios de ingreso.
    - Distribución de beneficiarios por barrio.
- Todos los informes deberán cumplir con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 sobre la protección de datos personales.
- El informe deberá ser elaborado utilizando la plantilla proporcionada por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN) y entregado a este equipo con la debida anticipación para su revisión y aprobación.

3.2.3. Socialización inicio de ejecución

- La programación de estas reuniones dependerá de la dinámica propia de cada territorio, lo que determinará los tiempos para la elaboración, revisión y aprobación de los informes.
- El contratista deberá ajustarse a los plazos definidos por el ESAN, según las solicitudes específicas de cada comuna o corregimiento.

3.2.4. Gestión de reclamaciones y validaciones de beneficiarios

- Durante las socializaciones con la comunidad y la Junta Administradora Local (JAL), podrán surgir denuncias y solicitudes de verificación de beneficiarios a lo largo de la ejecución. En este contexto, el contratista deberá:
    - Atender y validar estas solicitudes.

- Realizar las visitas de denuncia correspondientes antes de programar un hogar para la entrega del bono alimentario.
- Documentar cada caso y reportarlo a la supervisión y al ESAN mediante correo electrónico acogiendo los lineamientos requeridos para la presentación de información.

Notas:

- La ejecución del proyecto no podrá suspenderse ni retrasarse por intereses particulares de la comunidad.
- La Secretaría de Inclusión Social y Familia, a través del ordenador del gasto, podrá autorizar al contratista el inicio del proyecto sin que existan objeciones que impidan su desarrollo.

3.3 SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES

La selección de los proveedores vinculados al proyecto es realizada directamente por el operador adjudicado para su ejecución, con base en los lineamientos establecidos en el presente documento de especificaciones técnicas del proceso y en atención a los acuerdos de pago previamente pactados entre las partes. A continuación, se describen los aspectos a tener en cuenta para la selección, vinculación y gestión de proveedores.

3.3.1. Identificación y selección de proveedores

3.3.2. Ubicación estratégica:

Los proveedores deberán estar ubicados dentro de la comuna o corregimiento priorizado por la iniciativa. En caso de no contar con proveedores disponibles en la zona, el contratista deberá presentar un informe detallado al ESAN, el cual deberá cargarse en el sistema dispuesto por el ESAN e informar a la Junta Administradora Local (JAL) para su debido conocimiento. Dicho informe deberá justificar la dificultad encontrada y proponer alternativas en otras áreas de fácil acceso para la comunidad beneficiaria.

3.3.3. Cumplimiento de requisitos legales:

La selección de proveedores se basará en el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio no mayor a 30 días).
- Copia de cédula de representante legal.
- Copia del Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de cuenta bancaria.
- Facturación legal con los requisitos de ley.
- Condiciones del perfil higiénico sanitario (realizado previamente por el ESAN en la identificación de proveedores).
- Acta de inspección sanitaria o concepto sanitario de la Secretaría de Salud del Distrito. De acuerdo con la Resolución 2674 de 2013, los establecimientos comerciales de alimentos para consumo deben contar con este requisito; para proveedores exclusivos de frutas y verduras deberá promoverse la gestión de visita de inspección sanitaria ante Secretaría de Salud.

3.3.4. Capacidad operativa:

Los proveedores seleccionados deben contar con una sede física que cumpla con las condiciones higiénico-sanitarias y poseer capacidad instalada suficiente para atender los beneficiarios del proyecto priorizados en cada comuna y corregimiento dentro del término de ejecución contractual.

- **Base de Datos de Proveedores:** El contratista deberá utilizar la base de datos de “Identificación de Proveedores” proporcionada por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN) al inicio del contrato. Esta base contiene información histórica de proveedores que han participado en el proyecto, así como de nuevos proveedores identificados que cumplen con los criterios establecidos. En caso de no concretar negociación con proveedores en la zona, el contratista deberá presentar un informe detallado al ESAN, el cual deberá cargarse en el sistema dispuesto por el ESAN. Dicho informe deberá justificar la dificultad encontrada y proponer alternativas en otras áreas de fácil acceso para la comunidad beneficiaria, las cuales deben ser aprobadas por la supervisión previo al inicio de las redenciones.

- **Trazabilidad de la selección:** La supervisión podrá solicitar al contratista, en tiempo real, los avances del proceso de selección, incluyendo la

documentación completa y oportuna de las razones de exclusión de proveedores y las decisiones adoptadas. Toda exclusión deberá estar debidamente registrada, de manera proporcional y razonable, conforme a la especificación técnica, garantizando así la transparencia y trazabilidad del proceso.

- **Formalización y vinculación de proveedores:** El contratista dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles desde el inicio del contrato para concretar la relación comercial con los proveedores seleccionados.

- **Contratos comerciales:** La relación con los proveedores deberá formalizarse mediante contratos comerciales debidamente suscritos, en los que se establezcan con claridad las condiciones de pago, facturación, entrega de productos y demás aspectos relevantes. Dichos contratos deberán ser coherentes con las especificaciones técnicas definidas en el presente documento, garantizando que las obligaciones, características, calidad y tiempos de entrega de los bienes o servicios contratados respondan a las necesidades de la entidad y a lo estipulado en el proceso de selección. No se permitirá la entrega directa de productos a título personal.

- **Capacitación a proveedores:** El contratista deberá realizar reuniones de coordinación con los proveedores seleccionados para explicar:
    - Procedimientos de facturación.
    - Logística de redención de bonos.
    - Documentación requerida.
    - Cronograma de entregas.
    - Estas reuniones deberán quedar soportadas mediante actas y listas de asistencia, utilizando los formatos entregados por el ESAN.

- **Documentación obligatoria:** Antes de iniciar la ejecución del proyecto, el contratista deberá remitir al ESAN y a la supervisión la siguiente documentación de cada proveedor:
    - Certificados legales actualizados (descritos anteriormente).
    - Acta de inspección sanitaria o concepto sanitario.
    - Base de datos con información básica del proveedor.
    - Acuerdos de pago establecidos.

3.3.5. Ejecución y supervisión de la relación comercial

- **Garantía de abastecimiento:** El contratista deberá garantizar que los proveedores seleccionados cuenten con un inventario suficiente para atender a los beneficiarios, de acuerdo con el cronograma de redención de bonos alimentarios. Para ello, el contratista debe enviar, por correo electrónico y con copia a la supervisión, las fechas de las redenciones con al menos tres días hábiles de anticipación. Esto permitirá garantizar un abastecimiento adecuado de los alimentos autorizados en la lista de productos, en función del número de beneficiarios a atender.

- **Control de precios**: El contratista deberá verificar que los precios ofrecidos por los proveedores sean acordes al mercado. Mensualmente, deberá presentar al ESAN un listado actualizado donde se relacione el precio de mínimo dos marcas con igual unidad de medida de los productos de los grupos de alimentos "granos, cereales, abarrotes y salsamentaria". En caso de incrementos injustificados, el contratista tomará las medidas correctivas, incluyendo la posible suspensión del proveedor.

- **Calidad de los productos**

    - Los alimentos ofertados deben cumplir con las condiciones de calidad y normativas vigentes en Colombia.
    - Los alimentos vegetales deben ser frescos, de primera calidad y en buen estado. No se permitirá la oferta de productos en mal estado, con alto grado de madurez o deterioro.
    - Los beneficiarios tendrán libertad de elección en cuanto a estado, tamaño, características y marcas de los alimentos.

- **Exposición de Precios:** Los proveedores deberán exhibir los precios de los productos de manera clara y visible, ya sea mediante etiquetado individual o rotulado en estanterías. En caso de discrepancias entre el precio exhibido y el facturado, prevalecerá el menor precio.

- **Facturación:** El proveedor entregará al momento de la redención tirilla de compra a los beneficiarios, donde se detallen los productos y valor redimido.

- **Prohibiciones:**
  - No se permitirá la inducción a la compra de productos fuera de la lista autorizada.
  - No se aceptarán alimentos alterados, adulterados, falsificados, reempacados o vencidos.

3.3.6. Actualización y retiro de proveedores

- Actualización de la base de datos: La base de datos de proveedores deberá mantenerse permanentemente actualizada, registrando cualquier modificación, como la incorporación de nuevos proveedores o el retiro de alguno, incluyendo la trazabilidad y justificación de los motivos. Asimismo, deberá generarse una notificación por correo electrónico a la supervisión en el momento en que se produzca cada inclusión o retiro, informando de manera explícita las razones del cambio.

- **Criterios para el retiro de proveedores: Un proveedor será retirado del proyecto si:**

  - Agrede física o verbalmente a beneficiarios, personal del contratista o del Distrito.
  - Se comprueba falsedad en la documentación aportada.
  - Incumple con las condiciones de calidad, precio, variedad o disponibilidad de productos.
  - Si se presentan quejas en dos ciclos de entrega consecutivos por parte de las familias beneficiarias por la atención recibida en los diferentes establecimientos comerciales, por la poca disponibilidad, calidad, variedad, inflación de precios de productos que se encuentran dentro de la lista de autorizados a redimir: Dichas quejas deberán ser verificadas por parte del contratista y deberá tomar los correctivos pertinentes según el caso concreto, presentando los soportes a la supervisión. Igualmente, si la supervisión identifica novedades reiterativas, podrá solicitar el retiro del proveedor.
  - Cambia su concepto sanitario a desfavorable o es clausurado por la autoridad sanitaria.

- **Seguimiento continuo:** Durante la ejecución del contrato, el contratista

deberá garantizar que los proveedores cumplan con las especificaciones técnicas, las normas legales aplicables y las condiciones higiénico-sanitarias establecidas, incluyendo el adecuado control de plagas.

Nota: En caso de requerirse la vinculación de nuevos proveedores durante la ejecución contractual, el contratista será el responsable de realizar la visita técnica y diligenciar el formato de perfil higiénico-sanitario suministrado por la Entidad al inicio del contrato. Posteriormente, deberá presentar al ESAN un informe detallado que justifique la necesidad de dicha incorporación y proponga alternativas en zonas de fácil acceso para la comunidad beneficiaria, las cuales requieren aprobación expresa de la supervisión antes de habilitar cualquier redención.

3.4 ENCUENTROS EDUCATIVOS

Los encuentros educativos son una estrategia metodológica diseñada para propiciar el diálogo y el intercambio de conocimientos entre los beneficiarios del Bono Alimentario. Estos espacios fomentan la participación, el aprendizaje colectivo y la reflexión, promoviendo la transformación de saberes y la adquisición de hábitos alimentarios saludables.

Además de ser un requisito previo para la entrega del bono alimentario, los encuentros educativos están estructurados bajo un enfoque pedagógico, con metodologías orientadas a mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de las familias beneficiarias.

3.4.1. Características de los encuentros educativos

El contratista será responsable de la organización, ejecución y seguimiento de los encuentros educativos, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN).

Las características mínimas que deben cumplir los encuentros educativos son las siguientes:

- **Verificación de identidad de los beneficiarios:**
    - Para acceder al encuentro educativo, los beneficiarios deberán presentar su documento de identidad original con hologramas.
    - En caso de pérdida del documento, se aceptará una contraseña

expedida por la Registraduría Nacional, la cual podrá presentarse en formato digital. Para la población extranjera, se deberá presentar el certificado o documento en trámite emitido por la autoridad competente y que se encuentre vigente.
    - Para el caso de beneficiarios migrantes deberá presentar el documento con el cual está registrado en la base de datos.

- **Metodología y contenido:**
    - Los encuentros educativos deben desarrollarse conforme a las guías metodológicas elaboradas y entregadas por el ESAN al inicio del contrato.
    - Los beneficiarios deberán firmar, en el primer encuentro educativo al que asista el beneficiario, una carta de compromiso en la que expresan su intención de dar un uso adecuado al bono alimentario y cumplir con los lineamientos del proyecto, esta acta de compromiso será diligenciada de forma digital y según las indicaciones dadas por el ESAN al inicio del contrato.

- **Tamaño de los grupos:**
    - Los encuentros deben realizarse con un mínimo de 15 y un máximo de 30 personas.
    - La supervisión podrá autorizar un número distinto de beneficiarios en función de las condiciones del territorio, de la comuna atendida o de alguna situación particular y excepcional que lo justifique.

- **Frecuencia:**
    - Se realizarán antes de la entrega del bono alimentario como prerrequisito.
    - Cualquier cambio en la frecuencia deberá ser aprobado previamente por la supervisión.

- **Duración:**
    - Cada encuentro educativo tendrá una duración aproximada de 1 hora.
    - El tiempo de aprestamiento del lugar y verificación de asistencia será adicional al tiempo de la actividad.

- **Ubicación:**
    - El contratista será responsable de la gestión del espacio para la realización de los encuentros.
    - El lugar seleccionado deberá estar cercano a los puntos de redención del bono alimentario y contar con condiciones adecuadas, como:
        - Servicio sanitario
        - Energía eléctrica
        - Silletería
        - Mesas

3.4.2. Responsables de la actividad: Los encuentros educativos deben ser dirigidos por profesionales cualificados, de acuerdo con la temática a tratar. El primer encuentro educativo podrá ser orientado por perfiles del área social, tales como Psicología, Antropología, Sociología o Trabajo Social. Sin embargo, los encuentros posteriores deberán ser dirigidos exclusivamente por profesionales en Nutrición y Dietética.

- Nutrición y Dietética
- Psicología
- Antropología
- Sociología
- Trabajo Social

Además, se contará con un auxiliar administrativo, encargado de apoyar el diligenciamiento de registros, formularios, planillas y demás documentos requeridos.

3.4.3. Convocatoria de beneficiarios: El contratista será responsable de convocar a los beneficiarios para cada encuentro educativo, siguiendo estas directrices:

- La convocatoria se llevará a cabo de forma telefónica, con un mínimo de dos (2) a tres (3) días de anticipación.
- Se contactará a los beneficiarios en tres horarios distintos, a números fijos y celulares.
- No es obligatorio realizar búsqueda física de los beneficiarios.
- Es responsabilidad del beneficiario actualizar su número de contacto.
- La convocatoria deberá quedar registrada en el formato digital **"Registro de Convocatoria"**, suministrado por el ESAN al inicio del contrato.

El contratista deberá mantener actualizada esta información y tenerla disponible en línea compartida con el ESAN con el fin de responder solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos administrativos.

- La citación de los beneficiarios debe coincidir con la presencia del contratista en el mismo lugar y a la misma hora. Es decir, el contratista podrá convocar a los beneficiarios 30 minutos antes del inicio del encuentro educativo, siempre que el personal del contratista también esté presente en el sitio de la actividad en ese mismo momento.

3.4.4. Registro de la actividad:

Para cada encuentro educativo, el contratista deberá garantizar la trazabilidad de la actividad, asegurando el registro de la asistencia en:

- Planilla física o digital, conforme a los formatos de calidad establecidos por el ESAN.
- Cargue del soporte en el sistema de información, según los lineamientos del ESAN.
- Además, en cada punto donde se realicen los encuentros educativos, se deberán disponer equipos tecnológicos (computador portátil, tablet, celular) para:
    - Actualizar datos de los beneficiarios que lo soliciten.
    - Verificar bases de datos y validar información de beneficiarios.
- Registrar la ejecución de la actividad en tiempo real.
- Las planillas soporte: Formato digital proporcionado por el ESAN al inicio del contrato, sólo en aquellos casos donde no sea posible el uso del formulario, podrá utilizarse el formato físico con firma y/o huella del beneficiario, previa autorización del supervisor. Las planillas generadas durante la entrega deberán cargarse en el sistema de información del ESAN dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización de la actividad.

3.4.5. Consideraciones especiales:

Encuentro educativo y entrega de bonos en casos excepcionales: Según verificación previa, el contratista podrá realizar encuentro educativo y entregar algún bono alimentario que corresponda a la comuna donde se estén realizando las entregas y que, por algún motivo, el beneficiario asista.

3.4.6. Ajustes y modificaciones:

- Desde el ESAN, al inicio del contrato, se entregará un listado de puntos o sedes sugeridos para el desarrollo de los encuentros educativos.
- Cualquier cambio en la metodología o programación de los encuentros deberá ser aprobado previamente por la supervisión del contrato.

3.5 ENTREGA Y REDENCIÓN DEL BONO ALIMENTARIO

El bono alimentario estará representado mediante un documento impreso compuesto por desprendibles, diseñado para que los beneficiarios puedan redimir alimentos según sus preferencias y necesidades. Los alimentos disponibles para redención incluyen: carnes, frutas, verduras, raíces, plátanos y tubérculos, productos de salsamentaria, granos, cereales y abarrotes. Este mecanismo tiene como objetivo principal mitigar la inseguridad alimentaria en las familias beneficiarias y mejorar su calidad de vida.

El diseño del formato del bono alimentario será responsabilidad del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN), quien lo entregará al contratista al inicio del contrato para su impresión mediante litografía. La administración y custodia de los bonos estarán a cargo del contratista, quien deberá entregarlos al titular del hogar o al acudiente autorizado durante los encuentros educativos. Es requisito que los bonos estén completamente impresos antes de la primera entrega, incluyendo el nombre completo y el número de documento del titular.

El contratista no podrá entregar bonos con errores en el nombre o el número de documento del titular. No se permitirán tachaduras, stickers u otras modificaciones en los bonos. En caso de errores, será obligatorio realizar la corrección mediante la emisión de un nuevo bono, lo cual implica un cambio en el número del mismo. Este cambio deberá ser registrado también en la planilla de entrega, específicamente en la casilla correspondiente al número del bono.

3.5.1. Distribución del bono alimentario:

La distribución del bono alimentario se enmarca en el proyecto priorizado dentro del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, y está compuesto por seis

grupos de alimentos, distribuidos de acuerdo con los siguientes porcentajes y valores estimados:

Tabla N°6 Distribución de los valores del bono alimentario para familias

Grupos de alimentos	% Asignado	Valor aproximado (COP)
Granos, cereales y abarrotes	50%	$178.400
Carnes	16%	$57.080
Salsamentaria	14%	$49.960
Frutas	10%	$35.680
Verduras	5%	$17.840
Raíces, plátanos y tubérculos	5%	$17.840
TOTAL	**100%**	**$356.800**

Tabla N°7 Distribución de los valores del bono alimentario unipersonal

Grupos de alimentos	% Asignado	Valor aproximado (COP)
Granos, cereales y abarrotes	50%	$108.440
Carnes	16%	$34.700
Salsamentaria	14%	$30.360
Frutas	10%	$21.700
Verduras	5%	$10.840
Raíces, plátanos y tubérculos	5%	$10.840
TOTAL	**100%**	**$216.880**

Nota: El bono alimentario unipersonal está destinado a hogares compuestos por uno o dos integrantes. Los valores asignados son predeterminados y no están sujetos a modificaciones.

3.5.2. Entrega del bono alimentario

- **Proyecciones de entrega**: Las entregas de bonos alimentarios estarán sujetas a los procesos de focalización, caracterización y selección de las familias beneficiarias, los cuales serán realizados previamente por el ESAN. También estarán condicionadas a posibles ajustes en las comunas priorizadas. Para la vigencia actual, se tiene proyectado que cada beneficiario

reciba un total de cinco (5) entregas de bonos alimentarios. Sin embargo, esta cantidad podría variar en caso de suspensión o retiro de algún beneficiario del proyecto. Asimismo, el proceso estará condicionado a la asistencia de los beneficiarios y a otras particularidades que puedan surgir durante la ejecución.

- **Reglas de entrega:**
  - El contratista deberá entregar únicamente un bono por cada familia beneficiaria. En ninguna circunstancia se permitirá la entrega de más de un bono por familia.
  - Los bonos alimentarios deberán ser entregados exclusivamente al titular del proyecto. No obstante, en casos excepcionales, en casos en los que el titular no pueda asistir por razones justificadas (como hospitalización, privación de la libertad, calamidad, enfermedad, citas médicas, trabajo por días o pérdida de documentos de identidad), podrá autorizar a un tercero para recibirlo en su nombre.

    Para ello, deberá presentar una carta de autorización firmada por el titular y por la persona autorizada, acompañada de las fotocopias de las cédulas de ambos. Estos documentos deberán ser adjuntados como soporte en las planillas de entrega.

- **Asistencia y seguimiento:** No se permitirá que el titular falte o envíe a personas autorizadas en dos entregas consecutivas (incluyendo remanentes). En caso de incumplimiento, se procederá con la suspensión del beneficio. El contratista deberá documentar la situación y remitirla por correo electrónico a la supervisión para su análisis y resolución, garantizando el debido proceso.

- **Cambio de titularidad:** Se podrá solicitar el cambio de titularidad del bono alimentario en situaciones en las que el titular no pueda continuar ejerciendo este rol, tales como:
  - Fallecimiento del titular (siempre que el hogar continue cumpliendo con los criterios de elegibilidad del beneficio y cumpla las características del tipo de bono).
  - Privación de la libertad.
  - Discapacidad que limite de manera permanente la redención del bono.
  - Enfermedad crónica irreversible que impida al titular acudir a las entregas o cumplir con las obligaciones del proyecto.

El cambio de titularidad deberá ser solicitado por un miembro del núcleo familiar que cumpla los requisitos establecidos para la continuidad del beneficio. El contratista deberá verificar la situación, recopilar los soportes correspondientes y remitir la solicitud a la supervisión para su revisión y aprobación, garantizando el debido proceso.

3.5.3. Productos que comprende el bono alimentario

Se sugiere a los beneficiarios las cantidades a redimir en el bono alimentario teniendo en cuenta la siguiente lista de productos de la canasta básica familiar para un hogar promedio de 4 integrantes de igual manera también las cantidades a redimir de los bonos unipersonales. Es de aclarar que, la cantidad de productos a llevar está sujeta a los precios del mercado y las cantidades expuestas en la tabla, son las máximas permitidas a redimir.

Para el logro de la oferta, el proveedor deberá garantizar el acceso a los productos ofrecidos habitualmente a los clientes, no se podrá sectorizar el proceso de redención del bono alimentario a un espacio específico a fin de garantizar la disponibilidad y variedad de sabores, presentaciones y cantidades. Es de anotar, que en caso de que el proveedor no oferte habitualmente una variedad de sabor, no será obligación adquirir dicho producto para la redención de los bonos alimentarios.

Deberá ofertarse un mínimo de dos marcas por producto, excepto en los casos que se indican. Esto respondiendo a la baja demanda y oferta general del mercado. Las presentaciones comerciales no tendrán restricción, excepto por la cantidad máxima permitida por tipo de bono.

El bono alimentario para población vulnerable que se entrega permite redimir los productos que se describen a continuación:

Tabla N°8 Productos y cantidades permitidas, grupo de alimentos granos, cereales y abarrotes.

Producto	Cantidad máxima permitida Familiar	Cantidad máxima permitida Unipersonal	Descripción de los productos
Aceite vegetal puro o con mezcla	1 lt	1 lt	En presentación de girasol, soya, canola, maíz, oliva o mezclas.
Arroz	12 lb	6 lb	En presentación blanco o integral, con adición de vitaminas o no.

Atún	3 latas	2 latas	En presentación lata máximo de 175 g. Se permite atún en agua y aceite, no se permite producto con mezclas.
Arveja seca	1 lb	1 lb	
Avena	500 g	250 g	Se permite en hojuelas o molido. No se permite saborizada.
Azúcar	2 kg	1 kg	En las presentaciones blanca, morena, entre otros.
Café	250 g	250 g	En las presentaciones grano molido o entero. No se permite saborizado.
Café instantáneo	90 g	90 g	En las presentaciones liofilizado, polvo, descafeinado, tradicional. No se permite saborizado.
Chocolate	500 g	250 gr	En las presentaciones polvo o barra. Se permite en variedades de sabor como canela, clavos, entre otros sabores.
Cocoa en polvo	500 g	250 gr	Se permite en variedades de sabor como canela, clavos, entre otros sabores.
Fécula de maíz	500 g	500 g	Se podrá ofertar una sola marca.
Frijol	4 k	2 k	Se permite la variedad cargamanto, blanquillo, lima, entre otros.
Garbanzo	1 lb	1 lb	
Harina de maíz	2 k	1 k	De las variedades harina de maíz amarillo, blanco, chócolo, entre otros.
Harina de trigo	2 k	1 k	De las variedades tradicional o con polvo para hornear.
Leche en polvo	1600 g	800 g	En las variedades entera, deslactosada y descremada. Sin mezcla de azúcar.
Lentejas	1 k	1 lb	
Maíz blanco (mazamorra)	1 lb	1 lb	
Mantequilla	250 g	250 g	
Margarina	500 g	500 g	
Panela	3 k	2 k	Se permite variedad en polvo, bloque, pastilla.
Paquete promocional de panadería	1 paquete	1 paquete	Contenido con variedad de pan tajado, tostada y otros.
Pasta	3 lb	2 lb	Se permiten las variedades corta o larga, con variedad en sabor como vegetales, ranchero, entre otros sabores.
Mezcla de bebida instantánea de chocolate en polvo	250 g	250 g	Se permite bebida chocolatada, vainilla, fresa entre otros sabores. No se permite refrescos en polvo.
Proteína vegetal texturizada	330 g	330 g	Se podrá ofertar una sola marca.

Sal blanca yodada	1 lb	1 lb	Se podrá ofertar una sola marca.
Sardina	3 latas	1 lata	Presentación hasta 425gr por lata

Tabla N°9 Productos autorizados, grupo de alimentos frutas.

Grupo frutas
Es a libre elección, el usuario podrá escoger frutas como:
● Banano
● Mango
● Piña
● Papaya
● Tomate de árbol
● Guayaba
● Maracuyá
● Mora
● Fresas
● Entre otras
El contratista deberá sugerir a los beneficiarios llevar las que están en cosecha, incluir de diferentes colores, para tener un mejor aporte nutricional.

Tabla N°10 Productos autorizados, grupo de alimentos verduras

Grupo verduras
Es a libre elección, el usuario podrá escoger verduras como:
● Tomate
● Repollo
● lechuga
● Espinaca
● Brócoli
● Cebolla
● Habichuela
● Pimentón
● Remolacha
● Zanahoria
● Arveja verde
● Fríjol verde
● Entre otras
El contratista deberá sugerir a los beneficiarios llevar las que están en cosecha, incluir de diferentes colores, para tener un mejor aporte nutricional.

No se permite el mix de verduras empacadas en bolsa plástica, debido a la alta manipulación del producto.

Tabla N°11 Productos autorizados, grupo de raíces, plátanos y tubérculos

Raíces, plátanos y tubérculos	Descripción de los productos
Papa	En las variedades Capira, criolla, nevada, entre otras.
Plátano	En las variedades verde, maduro, guineo, entre otros
Yuca	
Arracacha	

Tabla N°12 Productos y cantidades autorizadas, grupo de alimentos salsamentaria

Producto	Cantidad máxima permitida Familiar	Cantidad máxima permitida Unipersonal	Descripción de los productos
Arepa de maíz	3000 g	1800 g	En las variedades maíz blanco, amarillo chócolo. No se permite arepa rellena o con adición de otros productos como queso.
Quesos	4 lb	3 lb	En las variedades de queso fresco, cuajada, quesito, mozzarella y queso costeño entre otros disponibles. Se excluyen quesos untables tipo queso crema.
Galletas tipo cracker	600 g	300 gr	Se permiten las variedades dulces, saladas, saborizadas.
Huevos	2 canastas (60 huevos)	1 canastas (30 huevos)	
Pollo	2 k	1 k	
Menudencias de pollo	1000 g	500 g	
Yogurt, kumis o bebida láctea	2.400 ml	1.200 ml	
Avena líquida	1.200 ml	1.200 ml	
Leche líquida pasteurizada en bolsa.	2 L	1 L	Se permite la redención de variedades entera, descremada, deslactosada.

Tabla N°13 Productos y cantidades autorizadas, grupo de alimentos carnes

Producto	Cantidad máxima permitida	Cantidad máxima permitida	Descripción de los productos
	Familiar	Unipersonal	
Pescado	4 lb	3 lb	Por creencias religiosas, cultura alimentaria y/o salud, se podrá autorizar la redención de una cantidad mayor de este producto. Sujeto a la disponibilidad de los proveedores.
Carne de Res	4 lb	3 lb	
Carne de Cerdo	4 lb	3 lb	
Chicharrón	1 lb	1lb	
Vísceras de res o cerdo	2 lb	2 lb	Incluye callo, panza, hígado, bofe, pajarilla.
Hueso carnudo	1 lb	1 lb	Este producto puede ser redimido en los casos en que se requiera completar la totalidad del grupo de los cárnicos y no sea suficiente para adquirir otro de los productos autorizados. En este se incluye la costilla

- No está permitida la redención de embutidos (chorizos, mortadela, jamoneta, salchichas, butifarras, morcilla, careta, ojo, orejas, rompe, lengua y cabeza completa de cerdo).
- No se permiten redención de carnes apanadas, con algún tipo de cobertura, condimentadas o con relleno.

3.5.4. Redención del bono alimentario

La redención del bono alimentario debe realizarse siguiendo estrictamente los lineamientos establecidos. A continuación, se detallan los aspectos clave que el contratista deberá tener en cuenta para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas:

- **Orientación al beneficiario:** El contratista deberá acompañar, asesorar y orientar a los beneficiarios en los siguientes aspectos:
  - Selección de productos en cosecha.
  - Evaluación del aporte nutricional.

- Presentación, gramaje y precios de los productos.

El contratista no podrá sugerir marcas específicas, respetando la libertad del beneficiario para elegir.

En caso de presentarse aglomeraciones o congestiones en los puntos de redención, el contratista deberá activar y ejecutar planes de contingencia que permitan reducir el ruido, agilizar la atención y evitar largas esperas para los beneficiarios.

- **Restricciones:** No se permite la redención de productos no incluidos en la canasta básica familiar, como productos de aseo, licores, bebidas, alimentos para animales, cigarrillos u otros productos no autorizados.

- **Casos especiales**
  - Hogares sin refrigeración: Si el beneficiario no cuenta con nevera para conservar las carnes, el valor asignado a este grupo se transferirá al grupo de salsamentaria o de granos, cereales y abarrotes. El beneficiario podrá informar al contratista a través de las líneas telefónicas de atención o directamente al personal, si durante la ejecución del proyecto, carece de equipos de refrigeración o nevera. En este caso, el contratista deberá registrar dicha información y actualizar la base de datos de beneficiarios, asegurando que la caracterización se mantenga actualizada en todo momento.
  - Restricciones Religiosas, culturales o de salud: En caso de que la familia no consuma productos del grupo de carnes, el valor asignado se transferirá al grupo de granos, cereales y abarrotes.

- **Condiciones de redención:** El bono debe redimirse en su totalidad, respetando los valores asignados a cada grupo de alimentos. No se permite cambiar el valor total ni los valores asignados a los grupos.

- **Prohibición de canje:**
  - El bono no es canjeable por dinero ni por otros productos.
  - Es intransferible e innegociable bajo cualquier modalidad (venta, donación, trueque, etc.).

- **Vigencia:** Los bonos alimentarios sólo serán válidos para la persona, fecha y

lugar indicados en los desprendibles del bono.

- **Registro de la actividad:** La redención del bono alimentario debe quedar registrada en:
  - o Formato digital proporcionado por el ESAN al inicio del contrato, sólo en aquellos casos donde no sea posible el uso del formulario, podrá utilizarse el formato físico con firma y/o huella del beneficiario, previa autorización del supervisor.
  - Las planillas soporte, en formato físico o digital, generadas durante la entrega deberán cargarse en el sistema de información del ESAN dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización de la actividad.

- **Periodicidad de entregas:** Las entregas deben realizarse con una periodicidad mínima de 20 y máximo 30 días calendario por beneficiario.

- **Cumplimiento normativo:** Todas las redenciones deben cumplir con las normativas vigentes sobre almacenamiento, transporte y conservación de alimentos.

  Nota: Cualquier cambio en la metodología o en la programación de la redención deberá contar con la aprobación previa de la supervisión del contrato. Toda solicitud de modificación deberá presentarse debidamente justificada, aportando los fundamentos técnicos y operativos que la soporten. Una vez recibida, será analizada por el ESAN para determinar la viabilidad de su aprobación.

3.5.5. Redención de los bonos alimentarios remanentes

Los bonos remanentes son aquellos que no fueron redimidos por los beneficiarios según la programación establecida. Su manejo debe realizarse de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- **Programación de entrega:**
  - Los bonos remanentes deberán entregarse durante la última semana de cada mes o ciclo de entrega en cada comuna y corregimiento correspondiente, no son acumulables y aquellos no entregados durante el remanente de cada ciclo, quedarán como remanentes al

finalizar el último ciclo.
    - La entrega no incluirá un encuentro educativo.

- **Convocatoria:**
    - Los beneficiarios serán convocados telefónicamente (a números fijos o celulares) con un mínimo de dos (2) a tres (3) días de anticipación.
    - Se realizarán llamadas en tres horarios distintos.
    - No se requiere búsqueda física de los beneficiarios.

- **Registro de la convocatoria:** La convocatoria deberá registrarse en el formato digital "Registro de Convocatoria" proporcionado por el ESAN al inicio del contrato.

- **Asignación de bonos remanentes:** La asignación de bonos remanentes se realizará de la siguiente manera:

    - Familias que forman parte del proyecto y no redimieron bonos en una o dos entregas por causas justificadas.
    - Si quedan remanentes, se asignarán a familias del proyecto con mayor grado de vulnerabilidad e inseguridad alimentaria, según la caracterización del hogar.

- **Registro y acompañamiento:** La entrega y redención del bono alimentario remanente debe quedar registrada en Formato físico con firma y/o huella del beneficiario o Formato digital proporcionado por el ESAN al inicio del contrato. Las planillas soporte generadas durante la redención deberán ser cargadas al sistema de información del ESAN dentro de los 3 días hábiles siguientes del desarrollo de la actividad.

- **Encuentro educativo:** Durante la entrega y redención del bono remanente no se realiza un encuentro educativo previo, sin embargo, el contratista deberá explicar brevemente a las familias el propósito y uso de los bonos remanentes.

- **Reportes al ESAN:**
    - El contratista deberá informar al ESAN sobre cualquier novedad o incumplimiento detectado en los beneficiarios.

- Las acciones correctivas tomadas deberán incluirse en los informes de ejecución.

En caso de que queden bonos sin redimir en su totalidad, o si algún desprendible se pierde o se ve afectado por cualquier otra razón, estos se considerarán valores no ejecutados del contrato.

3.6 VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN AL HOGAR

Las visitas de acompañamiento, seguimiento y verificación son una herramienta fundamental para garantizar el uso adecuado del bono alimentario y evaluar el impacto del proyecto en los hogares beneficiarios. Estas visitas serán responsabilidad del contratista, siguiendo los lineamientos del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN).

3.6.1. Alcance de las visitas

- El contratista deberá realizar visitas de seguimiento al veinte por ciento (20%) del total de los hogares beneficiarios del proyecto.
- La selección y ejecución de estas visitas deberá distribuirse de manera proporcional al número de beneficiarios asignados en cada comuna y/o corregimiento, garantizando representatividad territorial en el proceso de verificación.
- Las visitas deberán realizarse con posterioridad a la primera entrega del bono alimentario (excepto las de denuncia) y ejecutarse de manera proporcional y progresiva durante todo el periodo de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que el programa contempla cinco (5) entregas del bono alimentario.
- El cronograma de visitas deberá asegurar que el 20% establecido se distribuya de manera equilibrada a lo largo de las diferentes entregas, permitiendo realizar seguimiento continuo a la implementación del proyecto.
- Las visitas podrán ser efectuadas por profesionales de las áreas social o de la salud, así como por tecnólogos debidamente capacitados para el desarrollo de esta actividad.
- Estas visitas se realizarán sin previo aviso a los hogares beneficiarios, con el fin de verificar las condiciones de recepción y uso del beneficio.

3.6.2. Objetivos de las visitas

Las visitas tienen como propósito:

- Verificar el uso adecuado de los alimentos redimidos con el bono alimentario mediante una inspección visual.
- Comprobar el cumplimiento de los criterios de permanencia en el proyecto.

3.6.3. Lineamientos para la ejecución de las visitas

- Desde el inicio del contrato, el ESAN entregará al contratista un instructivo con las variables a evaluar en cada visita, así como los formatos físicos y digitales para el registro de la información.
- En caso de ausencia del beneficiario o situaciones imprevistas (orden público, salud u otras razones justificadas), el contratista deberá:
    1. Programar una segunda visita en una fecha posterior, con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
    2. Si la segunda visita tampoco se puede realizar, se deberá suspender temporalmente al beneficiario del proyecto y reportar el caso al ESAN mediante correo electrónico con la trazabilidad del intento de verificación.
    3. El ESAN determinará si la familia continuará o será retirada del proyecto.
    4. Los bonos no entregados serán reasignados como remanentes del ciclo de entrega o de la última distribución, según corresponda.

3.6.4. Priorización de visitas

- **Denuncias comunitarias:**
    - Se dará prioridad a los beneficiarios con denuncias presentadas por la comunidad sobre posibles irregularidades en el cumplimiento de los criterios de ingreso o permanencia en el programa.
    - Estas visitas de verificación deberán realizarse sin excepción en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de recibir la denuncia.

- **Casos de difícil acceso:**
    - En zonas con dificultad de acceso geográfico o de seguridad, el contratista deberá reportar la situación y presentar una estrategia de

abordaje alternativa para la verificación.

3.6.5. Clasificación de las visitas

Las visitas se clasificarán en:

- Visitas Efectivas: Aquellas en las que se logró completar la inspección y recopilación de datos.
- Visitas Fallidas: Aquellas en las que no se pudo realizar la actividad programada.

Nota: Se considerará que hasta un 25% de las visitas pueden ser fallidas sin afectar el cumplimiento de esta obligación. Si el número de visitas fallidas supera este porcentaje, serán asumidas por el contratista y deberá garantizar su ejecución sin costos adicionales.

3.6.6. Consideraciones especiales

- Si el titular del hogar está ausente, la visita podrá realizarse con otro integrante mayor de edad.
- Todas las visitas deberán contar con el registro en los formatos oficiales, los cuales deberán ser actualizados y puestos a disposición del ESAN en los informes de ejecución.
- Los soportes generadas durante las visitas deberán ser cargados al sistema de información del ESAN dentro de los 3 días hábiles siguientes del desarrollo de la actividad.
- Las visitas de verificación por denuncias forman parte del compromiso contractual del contratista y su volumen dependerá de la demanda durante la ejecución del proyecto.

3.7 VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS

La verificación de denuncias es un mecanismo esencial para garantizar la transparencia y correcto funcionamiento del proyecto, asegurando que los beneficiarios cumplen con los criterios de ingreso y permanencia establecidos.

3.7.1. Alcance y responsabilidad

- El contratista será responsable de recibir, gestionar y verificar las denuncias presentadas por la comunidad sobre posibles irregularidades en la selección o permanencia de beneficiarios.
- El proceso de verificación deberá realizarse en máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia.
- La información detallada sobre la focalización de familias beneficiarias, lista de espera, criterios de ingreso y causales de suspensión o retiro del proyecto, se encuentra en el Anexo No. 1 de este documento.

3.7.2. Procedimiento para la verificación de denuncias

- **Recepción de la denuncia:**
  - El contratista deberá estar atento a recibir denuncias de la comunidad sobre posibles beneficiarios que no cumplen con los criterios de elegibilidad del proyecto.

- **Verificación de la denuncia:**
  - La verificación se realizará a través de:
    - ➢ Visita al hogar del beneficiario denunciado.
    - ➢ Inspección en el sector de residencia del titular.
    - ➢ Cruce de información con bases de datos y documentos de focalización.
  - Si la denuncia no puede ser verificada mediante una visita domiciliaria, el contratista deberá remitir el caso al **ESAN** con el soporte correspondiente.

- **Suspensión temporal del beneficiario:**
  - Si no es posible realizar la visita para constatar la denuncia, la entrega del bono alimentario quedará suspendida hasta que se confirme la veracidad de la información.

- **Reporte de resultados al ESAN:**
  - Una vez finalizada la verificación, el contratista deberá enviar un

informe detallado al ESAN, con los soportes recopilados, indicando si el beneficiario cumple o no con los criterios de permanencia.
    - El ESAN será el encargado de determinar si el beneficiario continúa o es retirado del proyecto.

- **Reemplazo de beneficiarios retirados:**
    - Si se determina que un beneficiario debe ser retirado del proyecto por incumplimiento de criterios o renuncia voluntaria, el contratista deberá seleccionar un nuevo hogar de la lista de espera proporcionada por el ESAN.

3.7.3. Reportes y seguimiento

- El contratista deberá presentar mensualmente, junto con el informe de ejecución, una base de datos consolidada con todas las denuncias recibidas y la trazabilidad de cada caso.

- En los casos donde no se encuentren evidencias demostrables que respalden una denuncia, el contratista deberá reintegrar al beneficiario en el programa y programar su entrega de bono alimentario.

- Todas las denuncias recibidas deberán ser verificadas. No hay un número predefinido de denuncias, ya que su volumen depende de la dinámica comunitaria durante la ejecución del proyecto.

3.8 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.8.1 Cronogramas semanales

- El contratista deberá presentar de forma semanal y digital al ESAN y la supervisión, el último día hábil de la semana, los cronogramas de las actividades programadas para la semana siguiente.
- Los cronogramas deberán incluir actividades como: encuentros educativos, redención de bonos, visitas de acompañamiento y seguimiento.
- Se deben utilizar los formatos establecidos por el ESAN, garantizando el cumplimiento de las variables mínimas requeridas.

- Cualquier ajuste al cronograma de ejecución debe ser notificado oportunamente y registrado con sus respectivas justificaciones.

3.8.2. Informes mensuales

El contratista deberá presentar informes mensuales con los siguientes requisitos:

- Informe de ejecución mensual:
    - Presentar entre los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
    - Incluir los soportes de ejecución técnica, administrativa, financiera y jurídica.
    - Reflejar el avance del plan operativo y el estado de cumplimiento de las metas por comuna y corregimiento.
    - Incorporar soportes de transferencias, recibos de pago, consignaciones u otros documentos que evidencien los pagos a proveedores y el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

- Base de datos de PQRSD:
    - Entregar junto con el informe mensual la base de datos de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) con la trazabilidad de cada caso.
    - Incluir información del solicitante, fecha de recepción, respuesta, responsable de la respuesta, tiempo de respuesta y estado final de cada PQRSD.
    - Seguir la matriz y lineamientos suministrados por el ESAN.

- Actualización en Línea del Registro de Convocatoria: Mantener actualizado el archivo de "Registro de Convocatoria" compartido en línea con el ESAN y la supervisión.

- Informe final de ejecución:
    - Presentar en un plazo máximo de diez (10) días hábiles después de la terminación del contrato.

- Debe incluir un consolidado de la ejecución total del proyecto, información física y financiera detallada por comuna y corregimiento.
- La estructura, formatos y soportes serán definidos por el ESAN tras la firma del contrato.

Nota: La supervisión podrá solicitar al contratista la socialización presencial de los informes de ejecución.

3.9 DOCUMENTACIÓN DIGITAL Y DIGITALIZADA

En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 004 de 2012 y del Acuerdo 14 de 2014 del Concejo de Medellín, el proyecto implementará la estrategia Cero Papel, optimizando el almacenamiento y gestión documental a través de herramientas tecnológicas.

- Requisitos de digitalización:
  - Toda la información debe ser digitalizada y almacenada en la plataforma suministrada por el ESAN, garantizando la trazabilidad y custodia de los documentos.
  - La digitalización no exime la conservación física de los documentos originales, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística”.

- **Inducción y capacitación:**
  - El contratista recibirá inducción sobre el manejo del sistema de información y gestión documental por parte del ESAN.
  - Se proporcionarán lineamientos para la organización de los documentos físicos generados durante la ejecución contractual.

- **Ingreso de información al Sistema:**
  - El contratista deberá ingresar y actualizar en el sistema los soportes contractuales siguiendo los lineamientos de calidad y supervisión.

- **Formulario para registro de beneficiarios:**

    - Se implementará un formulario móvil online y offline para registrar la asistencia a encuentros educativos, redención de bonos, entrega de bolsas reutilizables, acta de compromiso y perfil higiénico sanitario.
    - Será compatible con Android e iOS y requerirá dispositivos con cámara y 4GB de RAM.

- **Alternativa en caso de no implementación del Formulario:**

    - En caso de que el formulario no pueda ser implementado, se recurrirá a planillas físicas y bases de datos digitales para el registro de la información.

3.10 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El contratista deberá adoptar los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín, incluyendo:

- Procedimientos, protocolos y formatos requeridos por el ESAN.
- Métodos para la recolección de información y presentación de informes.
- Inducción inicial sobre el correcto diligenciamiento de registros.

3.11 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 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.

4. Realizar el curso de capacitación en Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo y aportar el certificado al supervisor del contrato como requisito del primer informe parcial de supervisión para el primer pago.

5. Diligenciar el formato FO-GECO .121, en el cual certifica el cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SGSST.

3.12 COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

En cumplimiento del Acuerdo 016 de 2020 reglamentado por el Decreto 0310 de 2022 y sus anexos, se establece la obligación de implementar criterios de sostenibilidad, innovación y responsabilidad social en la ejecución del contrato, alineándose con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). En este sentido, el contratista deberá garantizar el cumplimiento de estos principios en tres componentes esenciales:

- **Compra Pública Sostenible.**

Se busca fomentar prácticas de adquisición que minimicen el impacto ambiental, optimicen el uso de recursos y contribuyan a mitigar el cambio climático. En consecuencia, el contratista deberá:

  - Entregar una bolsa reutilizable a cada beneficiario del proyecto, como

medida para reducir el consumo de plásticos de un solo uso.

- **Compra Pública Innovadora.**

Esta estrategia promueve el desarrollo de soluciones innovadoras que optimicen la ejecución del contrato. Para ello, el contratista deberá:

  - Implementar las mejoras tecnológicas propuestas en la etapa precontractual para optimizar la redención de los bonos alimentarios.
  - Aplicar herramientas digitales que mejoren la trazabilidad y el control en la entrega de los beneficios.

- **Compra Pública Socialmente Responsable**

El proceso contractual debe garantizar condiciones de equidad e inclusión para grupos en condición de vulnerabilidad. En este sentido, el contratista deberá:

  - 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 vulnerabilidad social. Lo anterior se cumple mediante lo estipulado en el pliego de condiciones, a través de la aplicación de la Ley 2119 de 2021 Incentivos para la inserción laboral de los jóvenes entre 18 y 28 años de edad en el sector privado, y del artículo 2.2.1.2.4.2.16. del decreto 1082 de 2015-Obligación fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. 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.
  - Asegurar condiciones laborales dignas y garantizar el respeto por los derechos humanos dentro de la ejecución del contrato.

- **Evidencia y seguimiento:**

El contratista deberá demostrar el cumplimiento de estos tres componentes a lo largo de la ejecución del contrato, mediante los informes de ejecución presentados al ESAN y la supervisión, en los que se evidencie:

- Acciones implementadas en cada uno de los tres ejes.
- Registro de beneficiarios que recibieron la bolsa reutilizable.
- Aplicación de las mejoras tecnológicas propuestas en la redención de bonos.
- Relación del personal contratado, especificando su vinculación dentro de los grupos priorizados en la compra socialmente responsable y la certificación que acredite su condición de acuerdo con el anexo de Compra Pública Socialmente Responsable del Distrito de Medellín.

3.13 COMUNICACIÓN

Para garantizar una ejecución eficiente del contrato, el contratista deberá:

- Disponer de correos electrónicos, líneas telefónicas celulares dedicados al contrato.
- Atender y participar en reuniones de capacitación, socialización, seguimiento y rendición de cuentas, según sea requerido.
- Asegurar una respuesta oportuna a solicitudes del ESAN, la supervisión y otros Entes Distritales.

4. DISTRIBUCIÓN DE BONOS ALIMENTARIOS POR LOTES

4.1 COMPONENTE: ENTREGA DE BONO ALIMENTARIO LOTE 1

PRODUCTO 1: Bono alimentario familiar vigencia 2026
PRODUCTO 2: Bono alimentario unipersonal vigencia 2026
PRODUCTO 3: Servicio Logístico

Tabla N°14 Comunas que conforman el Lote 1 Bono Alimentario vigencia 2026

COMUNA	TIPO DE BONO	POBLACIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	CANTIDAD TOTAL (5 entregas)
1	Bono Familiar	Familias Vulnerables	700	3.500

	Bono Familiar	Familias Vulnerables Con Personas Con Discapacidad	300	1.500
	Bono Unipersonal	Unipersonal	300	1.500
2	Bono Familiar	Familias Vulnerables	900	4.500
	Bono Unipersonal	Unipersonal	600	3.000
3	Bono Familiar	Familias Vulnerables	360	1.800
	Bono Unipersonal	Unipersonal	174	870
4	Bono Familiar	Familias Vulnerables	1.000	4.250
	Bono Unipersonal	Unipersonal	300	5.000
50	Bono Familiar	Familias Vulnerables	300	1.500
	Bono Unipersonal	Unipersonal	150	750
90	Bono Familiar	Familias Vulnerables	200	1.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	150	750
TOTAL			**5.434**	**27.170**

Fuente DAP 2025

4.2. COMPONENTE: ENTREGA DE BONO ALIMENTARIO LOTE 2

PRODUCTO 1: Bono alimentario familiar vigencia 2026
PRODUCTO 2: Bono alimentario unipersonal vigencia 2026
PRODUCTO 3: Servicio Logístico

Tabla N°15 Comunas que conforman el Lote 2 Bono Alimentario vigencia 2026

COMUNA	TIPO DE BONO	POBLACIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	CANTIDAD TOTAL (5 entregas)
7	Bono Familiar	Familias Vulnerables	1.000	5.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	300	1.500

13	Bono Familiar	Familias Vulnerables	1.000	5.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	500	2.500
15	Bono Familiar	Familias Vulnerables	400	2.000
	Bono Unipersonal	Para Personas Mayores	100	500
	Bono Unipersonal	Para Personas Con Discapacidad	100	500
16	Bono Familiar	Familias Vulnerables	700	3.500
	Bono Unipersonal	Unipersonal	500	2.500
60	Bono Familiar	Familias Vulnerables	800	4.000
	Bono Unipersonal	Unipersonal	100	500
TOTAL			**5.500**	**27.500**

Fuente DAP 2025

4.3. COMPONENTE: ENTREGA DE BONO ALIMENTARIO LOTE 3

PRODUCTO 1: Bono alimentario familiar vigencia 2026
PRODUCTO 2: Bono alimentario unipersonal vigencia 2026
PRODUCTO 3: Servicio Logístico

Tabla N°16 Comunas que conforman el Lote 3 Bono Alimentario vigencia 2026

COMUNA	TIPO DE BONO	POBLACIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	CANTIDAD TOTAL (5 entregas)
8	BONO FAMILIAR	FAMILIAS VULNERABLES	1.000	5.000
	BONO UNIPERSONAL	UNIPERSONAL	300	1.500

9	BONO FAMILIAR	FAMILIAS VULNERABLES	700	3.500
	BONO UNIPERSONAL	UNIPERSONAL	200	1.000
10	BONO FAMILIAR	FAMILIAS VULNERABLES	202	1.010
	BONO UNIPERSONAL	UNIPERSONAL	59	295
11	BONO FAMILIAR	FAMILIAS VULNERABLES	200	1.000
	BONO UNIPERSONAL	UNIPERSONAL	100	500
14	BONO FAMILIAR	FAMILIAS VULNERABLES	290	1.450
	BONO UNIPERSONAL	UNIPERSONAL	60	300
70	BONO FAMILIAR	FAMILIAS VULNERABLES	700	3.500
	BONO UNIPERSONAL	UNIPERSONAL	200	1.000
80	BONO FAMILIAR	FAMILIAS VULNERABLES	1.000	5.000
	BONO UNIPERSONAL	UNIPERSONAL	200	1.000
	BONO UNIPERSONAL	UNIPERSONAL PARA PERSONAS MAYORES	200	1.000
TOTAL			**5.411**	**27.055**

Fuente DAP 2025

Notas:

- La proyección de entrega de bonos está sujeta al proceso de focalización y a los ajustes que puedan surgir en la comuna y/o corregimiento priorizado. Se tiene previsto realizar cinco entregas de bonos alimentarios a los beneficiarios seleccionados para la vigencia 2026.

4.4. RESUMEN ENTREGA Y REDENCIÓN DEL BONO ALIMENTARIO POR LOTES

Tabla N°17 Resumen entrega y redención de bonos

ACTIVIDAD	META (bonos alimentarios entregados en total durante la ejecución del contrato.)			DESPRENDIBLE
	LOTE 1	LOTE 2	LOTE 3	
Entrega y redención del Bono Alimentario	27.170 bonos	27.500 bonos	27.055 bonos	Impresión litográfica del Bono alimentario el cual deberá contener los datos del beneficiario, planilla de entrega de proveedores.

5. REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS PARA LOS TRES COMPONENTES (LOTES)

5.1. REFRIGERIOS

Dado que la duración total de las actividades, incluyendo el encuentro educativo (1 hora) y la redención del bono alimentario, puede extenderse a tres horas o más, dependiendo del número de beneficiarios, el contratista deberá proporcionar un refrigerio a cada beneficiario asistente. Esto aplica tanto para las entregas habituales como para los remanentes. El refrigerio estará compuesto por:

- Un panificado con relleno.
- Una bebida láctea UHT o Tetrapak.

5.1.1. Requisitos generales de los alimentos

- **Empaque:** Los alimentos deberán estar en empaque individual que cumpla con las normativas de rotulado vigentes: Resolución 5109 de 2005, Resolución 810 de 2021, Resolución 2492 de 2022 y las normas que las modifiquen o sustituyan.

- **Vida útil:** El panificado deberá contar con un mínimo de dos (2) días de vida útil al momento de la entrega a los beneficiarios, garantizando así la calidad

óptima del producto.

- **Almacenamiento y embalaje:** El almacenamiento y embalaje de los refrigerios deberá cumplir con lo estipulado en el Acuerdo Distrital 020 de 2020, relacionado con la reducción del uso de plásticos de un solo uso. Además, se debe garantizar el cumplimiento de las medidas higiénicas básicas para la manipulación, almacenamiento, transporte y entrega de alimentos.

5.1.2. Aprobación de muestras

- El contratista deberá enviar una muestra de las diferentes opciones de refrigerios al equipo técnico del ESAN para su aprobación.
- La muestra deberá enviarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles antes del inicio de los encuentros educativos.
- Este proceso de aprobación se realizará por única vez.

5.1.3. Variación por ciclo de entrega: Para cada ciclo de entrega, el contratista deberá garantizar la entrega de un panificado y bebida láctea diferente, alternando sabores dulces y salados del panificado, cumpliendo con las características descritas en la tabla de especificaciones.

Tabla N°18 Refrigerios

Descripción	Ejemplos de refrigerios	Condiciones del item	Cantidad Lote 1	Cantidad Lote 2	Cantidad Lote 3

Panificado tipo hojaldrado o similar, con un peso entre 80 y 100 gramos, con relleno (jamón, queso, mortadela, salchicha, queso americano, etc.)	Croissant de queso, pastel de queso, palito de queso, almojábana, pastel de guayaba, pastel de arequipe, entre otros similares.	Aceptación: Bien horneado, esponjoso, con color, sabor y olor característico al producto. Cumple con el rotulado y empaque individual. Rechazo: Mal horneado, duro, desmoronable, con moho, quemado, presencia de hollín o materias extrañas, empaque averiado o sin rotular.	27.170	27.500	27.055
Bebida láctea natural o saborizada (UHT - Tetrapak).	Leche líquida larga vida, natural o saborizada (vainilla, fresa, chocolate u otros sabores).	Aceptación: Sabor y color característico, homogéneo, listo para el consumo. Cumple con normatividad de empaque y rotulado. Rechazo: Producto averiado, sin fecha de vencimiento o vencido, rotulado ilegible, contenido con sabor, color u olor alterado, presencia de embombamiento en el empaque, impurezas o partículas extrañas.	27.170	27.500	27.055

5.1.4. Consideraciones adicionales

- Calidad del Producto: Los productos entregados deberán cumplir con

estándares de calidad definidos en las normativas vigentes, garantizando que sean aptos para el consumo humano.

- Rechazos: Cualquier producto que no cumpla con las condiciones de aceptación descritas será considerado inadmisible.

- Responsabilidad del Contratista: El contratista será responsable de garantizar que los refrigerios cumplan con las especificaciones técnicas, desde su selección hasta su entrega, incluyendo transporte, almacenamiento y manipulación.

5.2. RECONOCIMIENTO POR USO DE ESPACIOS

La Administración Distrital ha establecido un fondo presupuestal destinado al reconocimiento por el uso de espacios en aquellos casos en los que no sea posible acceder a su uso gratuito, o cuando estas requieran contraprestaciones específicas, como elementos de aseo, recargas de energía u otras necesidades que puedan surgir durante la ejecución del contrato.

Para la realización de los encuentros educativos, el contratista deberá gestionar espacios adecuados y cercanos a los puntos de redención, considerando la georreferenciación de los beneficiarios. De acuerdo con los antecedentes históricos de la ejecución del proyecto, la mayoría de estos espacios suelen ser proporcionados de manera gratuita, ya que generalmente corresponden a sedes comunales, Juntas de Acción Comunal (JAC), Centros de Desarrollo Social (CDS) y otras instalaciones pertenecientes a la Administración Distrital. Sin embargo, en caso de incurrir en gastos por el alquiler de sedes, estos serán reconocidos a través de un rubro presupuestal específicamente asignado para este fin. Dicho rubro está proyectado en el presupuesto, teniendo en cuenta lo que se ha evidenciado en cuanto al costo por alquiler diario de estos espacios, además del alquiler de sillas que en ocasiones se requiere, en caso de que los espacios se encuentren ocupados o no sean seguros para los beneficiarios.

Tabla N°19 Espacios para encuentros educativos

ACTIVIDAD	CANTIDAD DE EE	RECONOCIMIENTO POR ESPACIO PARA CADA EE	VALOR TOTAL POR ESPACIOS PARA EE
Espacios para EE lote 1	906	$30.000	$27.180.000

Espacios para EE lote 2	917	$30.000	$27.510.000
Espacios para EE lote 3	902	$30.000	$27.060.000

Estas cantidades están calculadas según el número de encuentros educativos que se deben llevar a cabo por cada lote, esta cantidad puede ser mayor, dado que se calculó en una proyección de 30 personas por encuentro, pero nunca se cuenta con el 100% de las personas convocadas y se deben llevar a cabo encuentros adicionales a las personas que no asistieron durante las jornadas.

El Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN) entregará al contratista, al inicio de la ejecución del proyecto, un listado de posibles puntos y/o sedes para el desarrollo de los encuentros educativos. Este listado se basa en un análisis histórico de sedes utilizadas en la ejecución de proyectos previos.

Notas:

- La cantidad exacta de sedes o espacios requeridos para la realización de los encuentros educativos dependerá de varios factores, incluyendo la disponibilidad de dichas sedes en las comunas y corregimientos, el proceso de georreferenciación de los beneficiarios y la ubicación equidistante entre los espacios seleccionados y los proveedores. Por lo tanto, no es posible determinar con precisión la cantidad exacta de espacios requeridos en esta etapa.
- Desde la supervisión se verificará que el contratista garantice los espacios para la realización de los encuentros educativos mediante visitas de observación directa.

5.3. BOLSA REUTILIZABLE

En apoyo al componente ambiental y en cumplimiento del compromiso del Distrito de Medellín con la promoción de nuevos hábitos que favorezcan el cuidado del medio ambiente, y dando cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 016 de 2020 sobre compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable, el contratista deberá entregar a cada beneficiario lo siguiente:

Tabla N°20 Bolsa reutilizable – componente ambiental

Descripción	Bolsas ecológicas lote 1	Bolsas ecológicas lote 2	Bolsas ecológicas lote 3
Bolsa ecológica en fibra polipropileno (costal) con agarraderas de 50 centímetros aproximadamente. Medidas de 60 cm de ancho (incluye fuelle en ambos lados de 7,5 cm aprox) y largo 50 cms. Resistencia mínimo 5 kilos Marcado con el logosímbolo del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, nombre del proyecto y el aviso de prohibida su venta a una sola tinta	5.489	5.555	5.466

Cada beneficiario recibirá, una única vez durante la ejecución del contrato, una bolsa reutilizable destinada al almacenamiento de los alimentos redimidos.

Se contempla una proyección adicional del 1% en la cantidad de bolsas, con el fin de cubrir las necesidades de nuevos integrantes que ingresen al proyecto en reemplazo de beneficiarios que se retiren.

El diseño de la bolsa deberá cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas requeridas y alinearse con la imagen corporativa vigente, según los lineamientos establecidos por el área de comunicaciones del Distrito Especial de Medellín. Las artes gráficas necesarias serán proporcionadas por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional al inicio del contrato.

El contratista estará obligado a presentar el diseño de la bolsa para aprobación por parte del área de comunicaciones a más tardar en la segunda semana de ejecución del contrato. Una vez aprobado el diseño, el contratista dispondrá de un plazo máximo de un mes para realizar la entrega de las bolsas.

5.4. TRANSPORTE VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y DENUNCIAS

El contratista deberá garantizar el transporte al recurso humano que realiza las visitas efectivas de acompañamiento, seguimiento y denuncias, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las especificaciones técnicas. Se establece un valor ida y regreso de $7.600 (correspondiente a dos pasajes en transporte público urbano a $3.800 cada uno, para ida y regreso) para cada visita tanto de acompañamiento y seguimiento como para las visitas adicionales de denuncias.

Tabla N°21 Cantidad de reconocimientos por desplazamiento proyectados

Descripción	Proyección visitas
Lote 1	Se proyectan 1.087 reconocimientos por desplazamiento
Lote 2	Se proyectan 1.100 reconocimientos por desplazamiento
Lote 3	Se proyectan 1.083 reconocimientos por desplazamiento

Nota: El contratista deberá realizar visitas al veinte por ciento (20 %) de la población total a atender.

Del total de visitas que resulten de la aplicación de este porcentaje, se reconocerá para el cumplimiento de la obligación hasta un veinticinco por ciento (25%) de visitas fallidas, de acuerdo con los valores establecidos en la tabla correspondiente. En caso de que el número de visitas fallidas supere el porcentaje indicado, las visitas adicionales deberán ser asumidas por el contratista, sin que ello genere reconocimiento adicional.

5.4.1. Transporte logístico

Dado las particularidades y complejidades de acceso en las comunas y corregimientos, el contratista deberá garantizar el transporte suficiente y necesario para el adecuado desarrollo de las actividades logísticas como: traslado de refrigerios, papelería, material pedagógico, asistencia a las reuniones con las JAL, recorridos y visitas a proveedores.

La Administración Distrital reconoce 784 horas de transporte, correspondientes a 8 horas días durante 98 días hábiles entre el 1 de julio al 23 de noviembre de 2026, para el transporte de pasajeros a cada uno de las comunas y corregimientos de cada uno de los tres lotes durante la ejecución total del contrato, para la prestación de servicio de transporte, exclusivo para el personal que hace parte del proyecto Bono Alimentario y que estarán en las comunas y/o corregimientos de la ciudad que priorizaron el proyecto. Los vehículos que vayan a prestar estos servicios deben contener las siguientes especificaciones:

Camioneta 4x4, modelo 2016 en adelante, doble cabina, sin restricciones de pico y placa, para desplazarse en el área METROPOLITANA (urbana y rural) teniendo en cuenta la logística administrativa y operativa que demanda la ejecución de este proyecto.

El contratista deberá aportar los siguientes documentos al supervisor del contrato:

- Licencia de tránsito vigente en la categoría requerida (B1)
- Matrícula y placa del vehículo (Marca y modelo).
- Tipo de combustible.
- SOAT vigente.
- Revisión técnico-mecánica vigente (en caso de vehículos mayores a 5 años).
- Copia de la tarjeta de propiedad.
- Póliza responsabilidad civil contractual.
- Póliza responsabilidad civil extracontractual.
- Nombre empresa afiliadora, éste deberá contar con contrato de transporte de carga con empresas habilitadas por el Ministerio de Transporte en atención del Decreto 1079 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, dicho contrato deberá ser enviado de manera previa al inicio de actividades en campo al ESAN y a la supervisión. Además, deberá diseñar y dar cumplimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) cuando sea el caso y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan contando con la documentación al día, la cual debe permanecer en una carpeta en el vehículo; aunado a esto, tendrá que aportar adicionalmente el contrato suscrito por la persona jurídica o natural competente, que autoriza el uso de los mismos por el mismo tiempo de ejecución del plazo contractual de este proceso.
- Planillas de uso del transporte generadas en el marco del contrato con la empresa afiliada, las mismas deberán ser enviadas a la supervisión de manera mensual junto con el informe de ejecución.
- El presente transporte, debe realizarse con base en lo estipulado en la Circular SSS201960000008 del 14 de enero de 2019, respecto a los avisos y logos con imágenes del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Los imantados deben estar previamente aprobados por el área de comunicaciones del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

El conductor no tendrá ninguna relación laboral o contractual con EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.

Notas:

- Los imantados o avisos en parabrisas, solo deben ser utilizados cuando se está en actividades y horarios de ejecución del contrato.
- Al finalizar el contrato, el contratista deberá hacer entrega al Distrito de

Medellín de los imantados y/o avisos donde figuren esquemas, logos, eslogan o imágenes de programas y/o proyectos del Distrito de Medellín, escudos o frases como: “TRABAJAMOS PARA LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN”.

5.5. PIEZAS PUBLICITARIAS

El bono alimentario estará representado mediante un documento impreso compuesto por desprendibles, diseñado para que los beneficiarios puedan redimir alimentos según sus preferencias y necesidades. El diseño del formato del bono alimentario será responsabilidad del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN), quien lo entregará al contratista al inicio del contrato para su impresión mediante litografía. Es requisito que los bonos estén completamente impresos antes de la primera entrega, incluyendo el nombre completo y el número de documento del titular.

Por otra parte, el contratista deberá garantizar la presencia de material publicitario (pendones) en los puntos de encuentro educativo y en cada uno de los establecimientos comerciales habilitados para la redención de los productos alimentarios, con el fin de identificar y visibilizar el proyecto del bono alimentario.

Las piezas publicitarias serán diseñadas por el Área de Comunicaciones del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y deben contar con el aval de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín, se entregarán al contratista al inicio del contrato para la respectiva impresión por litografía. Deben cumplir con todas las especificaciones técnicas que se indiquen de acuerdo con el manual de imagen de la Administración Distrital. Dependiendo de la pieza gráfica que se suministre el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional podrá solicitar al contratista muestra física previa para aprobación de la producción total.

Nota: Al finalizar el periodo de ejecución del contrato, el contratista deberá entregar los pendones que tengan frases, eslogan, logo, esquemas o escudo del Distrito Especial de Medellín, al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el mejor estado posible. En ningún caso estos pendones deberán ser usados para actividades diferentes a las especificadas en el contrato.

Tabla N°22 Piezas Publicitarias

Descripción	Impresión de bonos y pendones lote 1	Impresión de bonos y pendones lote 2	Impresión de bonos y pendones lote 3
Impresión litográfica bono alimentario tamaño 15cm de largo x 28cm de ancho, papel propalcote 150 gr brillante, impresión tinta policromía full color, perforado y numerado. Dividido en 7 desprendibles (cada uno de 15cm de largo x 4cm de ancho).	27.442	27.775	27.326
Pendones tamaño 70 cm x 150 cm en lona sintética, esmaltado, full color. Con varillas en los extremos superior e inferior (para colgar)	30	30	30
Imán para exterior calibre 8 de 30x25 cm para identificación de las camionetas	2	2	2

*Se proyecta la impresión de un número mayor de bonos, (1% adicional) teniendo en cuenta posibles errores al marcar el bono o bonos que quedan marcados de personas que no asisten a la entrega y por lo tanto queda como bono nulo.

5.6. RECURSO HUMANO

5.6.1 Gestión de logística y personal

El contratista deberá garantizar la logística y contratación del personal para la ejecución del proyecto, en particular para el proceso de entrega y redención de los bonos alimentarios, cumpliendo los siguientes plazos y condiciones:

- Plazo máximo: Se deberá contar con el 100% del personal requerido por lote a los 20 días calendario desde el inicio del contrato.
- Gestión previa: Durante este período, el contratista deberá adelantar:
    - La identificación y vinculación de proveedores en cada comuna.
    - La gestión de espacios para la realización de los encuentros educativos y la entrega de bonos.
    - La coordinación y actualización de la base de datos de los beneficiarios seleccionados.
- El contratista deberá mantener indemne al Distrito Especial de Medellín en lo que concierne al pago de los salarios y/o honorarios del recurso humano.
- El contratista deberá garantizar el pago de los salarios y/o honorarios del personal mediante certificado del representante legal o Revisor Fiscal y debe expedir dicho certificado acorde con la periodicidad del pago, indicando el número del contrato y periodo avalado.

- Si durante la ejecución del contrato, hay renuncias, licencias obligatorias o el contratista realiza cambios en el personal asignado al proyecto, éste deberá garantizar el reemplazo del perfil y deberá cumplir con el perfil definido para la actividad de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El contratista deberá enviar a la supervisión, un acuerdo de confidencialidad firmado por parte del personal que tendrá acceso a la información de beneficiarios y bases de datos durante la ejecución del proyecto, esta documentación se debe remitir junto con los documentos de contratación del personal.
- El contratista deberá desarrollar una jornada de inducción del personal contratado de mínimo 4 horas, en esta, se tratarán los temas correspondientes a cada actividad a ejecutar contemplado las siguientes:
    - Encuentro educativo
    - Redención del bono
    - Visita a acompañamiento y verificación
    - Registro en sistema de información /diligenciamiento de documentos físicos

Una vez contratadas las personas requeridas para el contrato, el contratista deberá presentar a la supervisión la relación del recurso humano contratado con nombre completo, cédula, perfil, fechas de contrato (inicio, fin) a los 20 días calendario desde el inicio del contrato. Junto con esta relación debe de suministrar la siguiente documentación:

- **Hojas de Vida** del personal solicitado: respecto a la entrega de esta documentación es necesario precisar que la misma se realizara de manera escalonada a medida que el contratista adelante sus procesos de selección y/o contratación, sin exceder el plazo límite estipulado, es decir 20 días calendario desde la fecha de inicio del contrato.
- Certificados de estudio: Diplomas o actas de grado de acuerdo con el perfil del solicitado.
- Certificados laborales/actas de liquidación del contrato/contrato laboral: deben tener la siguiente información: Nombre, dirección y teléfono de la empresa; nombre del profesional, técnico, tecnólogo o bachiller; objeto del perfil desempeñado y/o funciones; fechas de Inicio y fin del contrato (Día/Mes/Año) y fecha en que se emite la certificación o acta de liquidación; Firma de la persona competente.
- Certificados de afiliación al sistema general de seguridad social.

Además, para el caso de profesionales del área de la salud, como es nutricionistas, se deberá presentar:

- Copia de la matrícula profesional o certificado de matrícula.
- Copia del registro del título ReTHUS “Registro Nacional del Talento Humano en salud
- 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 profesional del título ante la entidad competente. Para los demás profesionales, se inicia desde la terminación y aprobación del pensum académico.

La anterior documentación debe reposar en el sistema de información indicado por el ESAN que contenga las hojas de vida del personal contratado y los soportes correspondientes.

Notas:

- Si por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, durante ejecución del contrato se requiere cambiar a uno de los integrantes del talento humano requerido, éste deberá ser reemplazado por otro de iguales o superiores calidades a las exigidas en las especificaciones técnicas para el cargo que se reemplaza, previa aprobación por parte de la supervisión del contrato.
- Para la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar que la remuneración mensual del personal requerido se ciña a la Tabla de Honorarios o Escala Salarial vigente dispuesta por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. El contratista, en su calidad de empleador, es el único responsable del pago de salarios, honorarios y prestaciones sociales, debiendo asegurar que estos no sean inferiores a los perfiles equivalentes establecidos por la Administración Distrital para la vigencia 2026. El cumplimiento de esta obligación será verificado por la supervisión mediante la revisión de los contratos laborales o de prestación de servicios y los soportes de pago de seguridad social correspondientes.
- Los perfiles requeridos deberán acreditarse de manera independiente para cada lote. En consecuencia, un mismo recurso humano no podrá ser presentado para cumplir con los requisitos de perfiles en más de un lote, ni ser asignado a más de un cargo dentro de un mismo lote.
- El valor del recurso humano corresponde a un costo fijo. En consecuencia, el contratista deberá garantizar la disponibilidad total del personal requerido, así

como el pago de los honorarios establecidos por lote. En caso de no contar con la provisión del personal o en la prestación del servicio por parte de alguno de los cargos requeridos, la Entidad aplicará el descuento proporcional correspondiente.

- Para estos efectos, cuando se presente ausencia o no prestación del servicio por parte de alguno de los perfiles, la Entidad realizará el descuento respectivo de acuerdo con la siguiente fórmula:

  Valor del descuento = (Valor día del cargo * Número de días no prestados)
  El valor día del cargo corresponderá al valor indicado en el presupuesto del proceso.
  El número de días no prestados corresponderá a los días calendario durante los cuales no se haya contado con la prestación efectiva del servicio por parte del personal requerido.
  La verificación del cumplimiento del personal será realizada por el supervisor del contrato, con base en los reportes de ejecución y soportes correspondientes.

5.6.2. Descripción de recurso humano

A continuación, se describe el recurso humano y requisitos de experiencia con el que el contratista deberá contar para la ejecución del contrato:

Tabla N°23 Recurso Humano necesario para el contrato

Perfil	Título profesional	Experiencia	Tiempo en días	Cantidad lote 1	Cantidad lote 2	Cantidad lote 3
Coordinador General Profesional especializado	-Contador Público -Economista -Administrador de empresas -Ingeniero administrativo o Logístico. -Antropólogo -Trabajador social -Psicólogo -Sociólogo -Gerontólogo -Nutricionista -Médico -Profesional en Desarrollo Familiar -Ingeniero Ambiental Especialización en su área o en administrativas	Profesional especializado Coordinador General con 2 años con experiencia en la coordinación de proyectos.	180	1	1	1

Profesional Logístico	-Contador público -Economista -Administrador de empresas -Ingeniero en logística, administrativo, de producción, de alimentos, agroindustrial.	2 años en actividades relacionadas al perfil	180	1	1	1
Profesional en ciencias de la salud	Nutricionista Dietista	6 meses de experiencia relacionada en su profesión	172	12	12	12
Profesional social	-Trabajador Social -Psicólogo -Sociólogo -Antropólogo -Profesional en Desarrollo Familiar	6 meses de experiencia en proyectos sociales	172	3	3	3
Tecnólogos alimentarios	Tecnología en alimentos, agrícola, saneamiento ambiental, gestión ambiental, en administración en salud, en control de la calidad	6 meses de experiencia relacionada en su profesión	172	15	15	17
Técnico Auxiliar Contable	Técnico en gestión contable en gestión empresarial, en gestión financiera, en análisis de costos y presupuesto	1 año de experiencia laboral	172	3	3	3
Bachiller Auxiliar Administrativo*	No aplica	6 meses de experiencia laboral o sin experiencia para aplicar a la política de fomento al impacto social.	165	43	44	48
Profesional de sistemas	Ingeniería de sistemas, Profesionales en análisis de sistemas, en programación, en desarrollo de bases de datos, GESIS	1 año de experiencia laboral relacionada en su profesión	180	1	1	1

TOTAL	**79**	**80**	**86**

(Ver anexo No.2 Actividades a realizar de acuerdo a perfil del recurso humano y ampliación de títulos profesionales por perfil).**6.3. Dotación para el recurso humano**

El contratista deberá garantizar la entrega de la dotación al personal contratado de acuerdo con lo contemplado en 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, Capítulo ii, Artículos 176 a 201).

El uso de chalecos institucionales será exclusivo para el personal de campo que participe en la ejecución de las actividades en territorio. Estos chalecos forman parte de la dotación requerida para su identificación y seguridad durante el desarrollo de las jornadas. En ningún caso estarán destinados al personal administrativo u operativo que no realice labores directamente en campo.

Todo el personal deberá contar con carné y el personal de campo, además de portar el carné, deberá contar con chaleco. Toda la dotación debe cumplir con las especificaciones requeridas y la imagen corporativa vigente según lineamientos emitidos por el área de Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín. Las artes serán entregadas por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional al inicio del contrato. El contratista deberá cumplir a cabalidad con todas las indicaciones dadas, como las muestras previas de los productos, no se podrá producir sin aprobación de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín.

Tabla N°24 Dotación necesaria para la ejecución del contrato

Dotación	Unidad	Dotación lote 1	Dotación lote 2	Dotación lote 3
*Chaleco institucional que dé cumplimiento a los lineamientos del manual de marca de la Alcaldía de Medellín. *Ver Anexo No.4 Manual de Uniformes Institucionales del Distrito de Medellín.*	Chalecos	63	63	63
Carné con la identificación personal del portador**	Carné	84	85	91

**Se contempla esa cantidad de chalecos; toda vez que en el ESAN cuenta con algunos elementos de dotación como chalecos, los cuales podrán ser entregados al contratista al*

inicio del contrato en condición de préstamo, con el fin de darle uso y reutilización a dicha dotación.
***El contratista debe garantizar que todo el personal cuente con el carné, el costo de éste será asumido por el talento humano o en su defecto por el mismo contratista.*

Nota: Al finalizar el periodo de ejecución del contrato, el Contratista deberá entregar los chalecos, carné y cualquier otro elemento de la dotación que tenga frases, eslogan, logo, esquemas o escudo de la Alcaldía de Medellín al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el mejor estado posible. En ningún caso las prendas de la Alcaldía de Medellín deben ser usadas para actividades diferentes a las especificadas en el contrato.

5.7. INMUEBLES

El contratista deberá garantizar espacios adecuados según el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 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.

Tabla N°25 Alquiler bienes inmuebles

Descripción	Especificación	Cantidad lote 1	Cantidad lote 2	Cantidad lote 3
Alquiler Oficina	Espacio adecuado para aproximadamente quince (15) puestos de trabajo para el personal administrativo con buena iluminación, ventilación y baños. Espacio de aproximadamente 60 mts2 en alquiler por 6 meses	1	1	1

5.8. EQUIPOS DE CÓMPUTO Y VARIOS

El contratista deberá garantizar los equipos de cómputo y demás medios tecnológicos necesarios y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

Los equipos de cómputo e impresora, se requieren para las diferentes actividades de la ejecución del contrato, principalmente el manejo y diligenciamiento del aplicativo de encuentro educativo y redención del bono alimentario en campo en tiempo real y que garantice de forma oportuna la medición de lo ejecutado y los ajustes necesarios a los cronogramas de redención de forma eficiente.

Adicionalmente, para la verificación de la base de datos de los beneficiarios y georreferenciación en los territorios priorizados, facilitando la respuesta inmediata a las consultas y necesidades de los beneficiarios y grupos de interés en el proyecto.

Tabla N°26 Alquiler equipos de cómputo

Descripción	Especificación	Equipos de cómputo lote 1	Equipos de cómputo lote 2	Equipos de cómputo lote 3
Computador (alquiler)	Computador portátil corporativo, Procesador Core i5 o superior mínimo de octava generación. Memoria RAM de minimo 8GB o superior, SSD 240GB o superior **Alquiler por 6 meses**	20	20	20

5.9. PAPELERÍA

Para llevar a cabo las actividades correspondientes al proyecto, el contratista deberá disponer de los insumos de papelería necesarios y suficientes. Estos insumos son esenciales para garantizar una adecuada organización y documentación de las tareas realizadas.

5.10. LÍNEA DE ATENCIÓN DE PQRSD

El contratista deberá adquirir nueve líneas telefónicas, siete de ellas para las actividades propias del contrato tales como: convocatoria, llamadas a proveedores, gestión de espacios, entre otras y dos **exclusivas** para la recepción de las PQRSD que se generen desde los diferentes puntos de atención por beneficiarios del proyecto y comunidad en general, durante jornada continua de 8:00 am a 5:00 pm. Estas dos líneas son de uso **exclusivo para la recepción de las PQRSD**.

Las PQRSD podrán ser recibidas de forma física, verbal o a través de correo electrónico. Es responsabilidad del contratista dar respuesta a las PQRSD dentro del término legal establecido en el artículo 13 y siguientes de la Ley 1755 de 2015. Además, deberá registrar todas las PQRSD en un consolidado que deberá ser remitido al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional de manera mensual.

Asimismo, el contratista deberá elaborar un consolidado de las PQRSD recibidas por cualquiera de estos medios, incluyendo la información del solicitante, la fecha de recepción, la respuesta dada, el responsable de la respuesta, el tiempo de respuesta y el estado final de la PQRSD. Esta trazabilidad deberá enviarse al Equipo de Seguridad Alimentaria de manera mensual

Durante el primer mes de ejecución el Contratista debe relacionar los números de las líneas a utilizar durante el contrato e indicar la asignación de estas mediante correo electrónico.

Para la convocatoria de los beneficiarios a los encuentros educativos y entrega de bono, se dispondrá de siete (7) líneas telefónicas de uso exclusivo para esta actividad.

Tabla N°27 Comunicación

Descripción	Cantidad lote 1	Cantidad lote 2	Cantidad lote 3	Tiempo
Plan ilimitado de voz y datos mínimo de 60 GB por **6 meses**	9	9	9	6 meses

6. APLICACIÓN DE DESCUENTOS PARA EL CONTRATISTA

La Entidad Estatal realizará los descuentos correspondientes sobre el valor del contrato por aquellos componentes, ítems o actividades que el contratista no ejecute en su totalidad, conforme a lo pactado en el contrato y en los documentos del proceso contractual. Se reconocerá y pagará las cantidades efectivamente ejecutadas y aprobadas por la supervisión, de acuerdo con los precios unitarios establecidos en el contrato y en los documentos que hacen parte integral del mismo, ya que el pago se ajustará a las cantidades realmente ejecutadas y verificadas.

Es de anotar que los bonos no entregados, no constituyen descuento, se contemplan como inejecuciones del contrato.

7. RELACIÓN DE PRODUCTOS O ACTIVIDADES Y FECHAS DE ENTREGA ESTABLECIDAS PARA BONO ALIMENTARIO PP

Tabla N°28 Consolidado de productos y/o actividades Bono Alimentario

Producto o actividad	Fecha de entrega establecida
Entregar Plan operativo	Cinco (5) días hábiles contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
Realizar ajustes al plan operativo (en caso de presentarse)	Tres (3) días hábiles después de recibir observaciones del ESAN
Informe de ejecución y los respectivos soportes que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones del mes anterior.	Cinco (5) días hábiles de cada mes
Reporte en Excel de Bono y pago a proveedores	Cinco (5) días calendario de cada mes
Registro "Registro de Convocatoria"	Permanente
Documentos proveedores *(ver detalle en el numeral 2.3. Selección, vinculación y gestión de proveedores)*	Previo a la ejecución del proyecto
Contrato transporte	Unica vez, previo al inicio de actividades en campo
Cronogramas de convocatorias, encuentros educativos, redención de bonos y visitas de acompañamiento al hogar.	Semanal
Informes realizados para las reuniones con las JAL	A demanda
Informe final con soportes	Diez (10) días calendario posteriores a la terminación del contrato
Elementos de dotación *(ver ítem 3.10.3 Dotación Recurso Humano)*	Al finalizar el contrato
Soporte de paz y salvo de proveedores	Diez (10) días calendario posteriores a la terminación del contrato

Nota: Esta lista contempla algunos de los entregables y los tiempos del contrato, el hecho de no especificar alguno que se encuentre en el documento especificaciones técnicas, no lo exime del cumplimiento.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Técnicas

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.
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.

3. 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.
4. 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 comunas y/o corregimientos, presentando los informes requeridos y socializándolos con dichas Juntas.
5. 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.
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.
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.
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.
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, treinta (30) días calendario

previos a la realización de los talleres, en caso de que se haya obtenido puntaje por este criterio 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 ofrecidas en caso de haber obtenido puntaje por este criterio de evaluación, de conformidad con las características exigidas en el pliego de condiciones.
- Vincular el personal y mantener durante la ejecución del contrato, un porcentaje mínimo del ocho por ciento (8%), sin perjuicio de destinar un porcentaje superior dentro del personal requerido, jóvenes entre los 18 y 28 años, profesionales o tecnólogos para la ejecución del objeto contractual, de conformidad con los perfiles y requisitos de experiencia establecidos en el estudio previo y especificaciones técnicas del proceso.
- Vincular el personal y mantener durante la ejecución del contrato, un porcentaje mínimo del cinco por ciento (5%) del personal requerido con calidad de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.
- [En caso de que aplique] Incorporar como mínimo el porcentaje de personal colombiano ofertado en el Formato “Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional”, para el cumplimiento del contrato.

10.Cuando para la ejecución del contrato se requiera la conformación de un equipo de trabajo, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad.

La Entidad a través del interventor el contrato, deberá verificar durante la ejecución contractual el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución. Para tal efecto, el contratista deberá presentar la documentación correspondiente con cada solicitud de pago, o justificar con los respectivos soportes la existencia de fuerza mayor o caso fortuito que impida su cumplimiento. El incumplimiento injustificado podrá constituir causal de incumplimiento contractual, de conformidad con la normatividad aplicable (en virtud del Decreto 0287 de 2026).

Obligaciones Administrativas

10. 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.

11. 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 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.
12. 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.
13. Cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6 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 que será verificada por los supervisores con los siguientes documentos:
    - La autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme al resultado 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.
    - Plan de trabajo del SGSST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
    - 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 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.
14. Contar, con el cien por ciento (100%) del personal requerido por cada lote a los veinte (20) días calendarios contados desde el inicio del contrato, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas. Lo anterior, incluye cumplir con los requisitos en cuanto a dotación (chalecos), y demás obligaciones aplicables, cuando corresponda. Además, deberá llevar a cabo jornadas de inducción y reinducción cada vez que sea necesario, especialmente al ingreso de nuevo personal, garantizando así la adecuada capacitación y familiarización con los procedimientos del proyecto.

15. Guardar estricta confidencialidad y reserva de los asuntos que conozca en razón de 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 perfil y la prestación de los servicios técnicos materia del mismo. 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.
16. El contratista deberá mantener durante la ejecución del contrato, un porcentaje mínimo del ocho por ciento (8%), sin perjuicio de destinar un porcentaje superior dentro del personal requerido, jóvenes entre los 18 y 28 años, profesionales o tecnólogos para la ejecución del objeto contractual, de conformidad con los perfiles y requisitos de experiencia establecidos.
17. Destinar a la ejecución del contrato, en un porcentaje mínimo del cinco por ciento (5%), la provisión de bienes o servicios por parte de alguno o algunos de los siguientes sujetos de especial protección constitucional: población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación, víctimas de conflicto armado interno, mujeres cabeza de hogar, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, entre otros sujetos identificados por la Ley o la jurisprudencia de esta manera.

    El porcentaje de sujetos mencionados incorporados a la ejecución del contrato deberá mantenerse durante toda su vigencia en el porcentaje mínimo establecido en este numeral, so pena del incumplimiento contractual.
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.
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.
20. Entregar a la supervisión del contrato, al concluir la ejecución del contrato, todos los elementos y 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.
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.
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.
24. El contratista deberá atender todas las recomendaciones, lineamientos, requerimientos, solicitudes, entre otros, indicados por la Administración Distrital, para asegurar un adecuado desarrollo del contrato.
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.
26. Disponer con la capacidad técnica, logística, operativa y recursos requeridos para la realización de la propuesta presentada.

Obligaciones Financieras

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.

28. Llevar a cabo las reuniones necesarias con los proveedores para asegurar la correcta ejecución del contrato, incluyendo reuniones de coordinación, capacitación e informativas.
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.
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. 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.
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.
32. Presentar los 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.
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.
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.
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.

Obligaciones Jurídicas

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.
37. 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.
38. 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.
39. 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 vulnerabilidad social. Lo anterior se cumple mediante lo estipulado en el pliego de condiciones, a través de la aplicación de la Ley 2119 de 2021 Incentivos para la inserción laboral de los jóvenes entre 18 y 28 años de edad en el sector privado, y del artículo 2.2.1.2.4.2.16. del decreto 1082 de 2015-Obligación fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. 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.
40. 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 deberá informar sobre la herramienta digital utilizada para el control y optimización de la redención de bonos.

41. 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.
42. Realizar 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.
43. 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.
44. 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.
45. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

El Contratista deberá cumplir las disposiciones contempladas en la Ley 1562 de 2012, el Capítulo 6 “Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo” del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo:

1. Que el contratista cuente con un responsable del SGSST, con licencia para prestar servicios de SST, certificado del curso de las 50 horas vigente o su actualización: Profesional, especialista o magister en SST.
2. Que el contratista tiene la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, con las medidas de intervención de acuerdo a la jerarquización de controles y soportes que demuestren la implementación de los mismos. Numerales 6, 7 y 8 del artículo 2.2.4.6.8, artículo 2.2.4.6.16. del Decreto 1072 de 2015.

3. Que se tiene un plan de trabajo y un plan de formación del SG-SST firmado por el representante legal y el responsable de SST. Numerales 6, 7 y 8 del artículo 2.2.4.6.8, artículo 2.2.4.6.16. del Decreto 1072 de 2015.
4. Que se cuenta con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y soportes de divulgación. artículos 104 a 125 del C.S. del T. Ley 962 de 2005 y de la Ley 1010 de 2006.
5. Que se cuenta con las evidencias del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo, y enfermedades laborales. Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social.
6. Que se tiene el registro de inducción y reinducción en SST (peligros de acuerdo a la actividad a desarrollar y prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laboral). Literal g del artículo 21 de la Ley 1295 de 1994, Resolución 2400 de 1979, Resolución 1401 de 2007, parágrafo 1 y 2 del artículo 2.2.4.6.1, numeral 6 del artículo 2.2.4.6.12, numeral 4 del artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.
7. Que el contratista cuenta con la conformación y operatividad del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y actas de reunión. Artículos 1,3,11,14 de la Resolución 2013 de 1986, artículo 35 y parágrafo del artículo 63 del Decreto 1295 de 1994, artículo 2.2.4.6.8 y numeral 10 del artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015.
8. Que el contratista cuenta con la conformación y operatividad del Comité de Convivencia Laboral y actas de reunión. Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo.
9. Que el contratista cuenta con brigada de emergencias, capacitada, con inventario de recursos, Procedimientos Operativos Normalizados PON, divulgados a todo el personal y registros de simulacros. Numeral 1 al 13 y parágrafo 1 y 2 del artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015.
10. Que se tienen evidencias de los resultados de las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo realizadas a todos los sitios y puestos de trabajo, equipos de protección personal, equipos y herramientas, con las respectivas evidencias que demuestren las correcciones efectuadas sobre los hallazgos encontrados. Artículos 15, 80 y 84 de la Ley 9 de 1979, literales c y d del artículo 21 de la Ley 1562 de 2012, numeral 4 del artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015.
11. Que el contratista cuenta con el análisis estadístico de accidentes laborales y enfermedades laborales y constancia de las medidas adoptadas para disminuir la tasa de accidentalidad o enfermedades profesionales. Decreto literales c y d del artículo 21 de la Ley 1562 de 2012, artículo 2.2.4.2.2.20 del Decreto 1072

de 2015.

12. Que se cuenta con la certificación de la entidad prestadora de servicios de salud sobre la realización de los exámenes médicos pre-ocupacionales, periódicos y de egreso, con el listado de los trabajadores a los cuales se les ha realizado. Artículos 3 al 7 de la Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009, artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015.
13. Que el contratista cuenta con el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Artículo 7 de la Ley 2050 de 2020, Resolución 0595 de 2022; artículo 32 de la Resolución 0312 de 2019 Art 32 (en caso de que le aplique).
14. El contratista deberá aportar la constancia de autoevaluación de estándares mínimos emitida por la Administradora de Riesgos Laborales, acorde con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, al cual se le entrega al supervisor al inicio del contrato.
15. Realizar el curso de capacitación en Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo y aportar el certificado al supervisor del contrato como requisito del primer informe parcial de supervisión para el primer pago.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE MEDELLÍN

1. Brindar apoyo y acompañamiento durante la ejecución del contrato.
2. Asignar Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.
3. Suministrar la información que el contratista requiera en ocasión a la ejecución del presente contrato.
4. Realizar la supervisión al contrato suscrito para la ejecución del proyecto.
5. Coordinar con las Dependencias Distritales, las actividades requeridas para el adecuado desarrollo del proyecto.
6. Garantizar los recursos económicos para la ejecución del contrato.
7. Realizar los pagos oportunamente, de conformidad con la forma de pago establecida.
8. Una vez se firme el contrato, suministrar la versión oficial y en medio magnético de los logos requeridos en los formatos, informes y demás material impreso.
9. Verificar 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.
10. Realizar la inducción al contratista para el buen desempeño de sus

obligaciones, entregando los formatos y lineamientos necesarios.

11. Verificar el cumplimiento de los aportes al pago del Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
12. Vigilar que, durante toda la ejecución del contrato, el contratista aplique las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda la cadena de producción, transporte y distribución.
13. Aplicar los descuentos pertinentes en los casos en que el contratista no haga entrega de las cantidades definidas en los documentos del proceso.
14. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021 Artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.
15. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 016 de 2020, por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Medellín y su conglomerado.
16. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 020 de 2020 por medio del cual se establece una estrategia para reducir la adquisición de plásticos de un solo uso en la contratación pública del Distrito Especial de Medellín y sus entidades descentralizadas.
17. Participar en las reuniones que se programen.
18. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia contractual.

Ángela María Robledo Herrera
Rol Técnico

ANEXO No.1

CRITERIOS DE INGRESO, SUSPENSIÓN Y RETIRO DE BENEFICIARIOS

La metodología para la focalización de las familias beneficiarias del año 2026 se llevará a cabo a través de una nueva convocatoria abierta virtual:

Serán requisitos mínimos para acceder al beneficio del proyecto bono alimentario:

- Estar registrado en el SISBEN versión IV del Distrito de Medellín.
- Ser mayor de edad, salvo casos de personas que son cabeza de familia y no hay otro integrante mayor de edad que represente el hogar.
- Residir permanentemente en la comuna o corregimiento donde se prioriza la iniciativa de acuerdo con la división político-administrativa establecida por el Distrito de Medellín.
- El grupo familiar no puede ser beneficiario de otros programas de asistencia alimentaria.
- En caso de quedar seleccionado deberá contar con disponibilidad para participar en las actividades educativas convocadas por el proyecto.

Serán criterios de priorización para acceder al beneficio del proyecto bono alimentario:

- Se dará prioridad a los preinscritos que no se encuentren en otros programas del Distrito de Medellín o del Gobierno Nacional, sin embargo, este no es un factor excluyente.
- Se dará prioridad a los preinscritos que no perciban ingresos provenientes tipo pensión, jubilación, renta, honorarios y/o salarios, sin embargo, este no es factor excluyente.
- Se dará prioridad a los hogares que se integren por grupos poblacionales de alta vulnerabilidad tales como: niños y niñas menores de 5 años con o sin desnutrición, personas mayores, personas con discapacidad, cuidadores, mujeres jefes de hogar, entre otros.

LISTA DE ESPERA

El Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional entregará al contratista una lista adicional de beneficiarios como lista de espera*, con el fin de suplir cupos de

beneficiarios que no logren contactar al inicio de la ejecución y en caso de egresos por cualquier circunstancia durante la ejecución del proyecto. En caso de seleccionar un beneficiario de la lista de espera, el contratista deberá hacerlo teniendo en cuenta el puntaje en forma descendente, es decir de mayor a menor vulnerabilidad.

**Se entiende como lista de espera, aquellas personas postuladas en la convocatoria abierta de la presente vigencia y que en la validación de datos cumplen con criterios de ingreso al proyecto, pero por los cupos limitados que se tienen en cada comuna y/o corregimiento no logran quedar seleccionados como beneficiarios, quedando como potenciales beneficiarios en lista de espera.*

CRITERIOS DE RETIRO O SUSPENSIÓN DE BENEFICIARIOS

Teniendo en cuenta los criterios de ingreso y la "caracterización de beneficiarios" establecidos por el ESAN y los cuales serán entregados al contratista al inicio del contrato; el contratista deberá validar los casos específicos ya sea de denuncias o hechos puntuales e informar y reportar al ESAN mediante correo electrónico para el respectivo análisis por parte del Equipo PP y determinación de la continuidad o no en el proyecto.

Retiro

- Un beneficiario será retirado del proyecto en los casos en que se evidencie venta, transferencia, trueque, donación o cualquier otra práctica inadecuada con los productos redimidos con el Bono Alimentario, circunstancias que deberán ser documentados por el contratista y enviadas inmediatamente a la supervisión para su respectivo análisis y resolución garantizando en todos los casos un debido proceso.
- Se podrá retirar un hogar del proyecto si la persona que reclama el bono alimentario o el autorizado atenten de manera grave la integridad, seguridad y el patrimonio de otros usuarios, al personal del contratista, del Distrito o de los proveedores en el día de la redención o de manera posterior. En todos los casos las circunstancias deberán ser documentadas en tiempo, modo, lugar indicando si existieron testigos y la devolución por parte del contratista de manera respetuosa al beneficiario explicándoles las consecuencias de su conducta que previamente fueron conocidas y aceptadas en el documento del "Acta de Compromiso" entregada al inicio de la ejecución.
- Si se presentan denuncias específicas con relación a falsedad u omisión en la

información suministrada en el proceso de caracterización realizado previamente por el ESAN (criterios de ingreso de beneficiarios entregado al contratista al inicio del contrato), el contratista deberá realizar visita al hogar con el fin de verificar dicha información, remitir al ESAN para el respectivo análisis y de esta manera determinar si dicho beneficiario se retira del proyecto.

- Si el beneficiario se niega a recibir a las personas que hacen acompañamiento en los hogares será retirado del proyecto.
- En caso de que se presente una denuncia respecto a la duplicidad de atención por los programas de complementación alimentaria, tanto para el titular como para su grupo familiar, el contratista deberá reportar al ESAN mediante correo electrónico de manera inmediata para la respectiva validación de acuerdo con el cumplimiento de los criterios de ingreso y permanencia en el proyecto.
- Realización de proselitismo político en cualquiera de los momentos de ejecución de la iniciativa por parte del titular o sus acompañantes.
- Un beneficiario podrá ser retirado del proyecto en cualquier momento si no cumple con los criterios dados en estas especificaciones técnicas o en los lineamientos del proyecto, que se le hará firmar al inicio de la ejecución a través del acta de compromiso.

Suspensión

- Será causal de suspensión si durante la ejecución del proyecto se presentan dos (2) ocasiones consecutivas (entrega y remanente) en las que el titular no asista a la citación al encuentro educativo y redención del bono alimentario, excepto en los casos donde se evidencie que el titular tiene razones justificables tales como: hospitalización, privados de la libertad, calamidad doméstica, enfermedad, citas médicas.
- No se permitirá que el titular falte o envíe a autorizados a dos entregas consecutivas (incluyendo remanentes). En caso de incumplimiento, se procederá con la suspensión del proyecto, el contratista deberá documentar y enviar por correo electrónico a la supervisión para su análisis y resolución con el fin de garantizar el debido proceso.
- Se suspenderá la entrega de bono alimentario por fallecimiento del titular, privación de la libertad, discapacidad, enfermedad crónica irreversible, para lo cual el contratista deberá documentar y enviar por correo electrónico a la supervisión para su análisis y resolución con el fin de garantizar el debido proceso.

- Si el beneficiario presenta cambios de residencia, deberá ser suspendido hasta tanto se compruebe que la nueva dirección de la vivienda hace parte de la comuna donde se prioriza la iniciativa, en caso de presentarse que la dirección no corresponde a esta misma comuna o corregimiento de acuerdo con la división político-administrativa del Distrito Especial de Medellín, deberá ser retirado inmediatamente.
- Si existen dudas fundadas de que algún beneficiario no cumple con los criterios de permanencia en el proyecto se le podrá retener el bono alimentario mientras se comprueba si existe causal de retiro del proyecto. El contratista debe realizar dicha verificación mediante visita domiciliaria.
- En caso de pérdida del documento, se aceptará una una contraseña (podrá ser digital) expedida por la Registraduría Nacional. Para el caso de población extranjera deberá presentar el certificado o documento en trámite de la autoridad competente y que se encuentre vigente. Para el caso de beneficiarios migrantes deberá presentar el documento con el cual está registrado en la base de datos. En caso de no presentarse lo antes mencionado, el contratista deberá suspender la entrega del bono alimentario hasta tanto no se subsane dicha situación.

ANEXO No. 2 ACTIVIDADES A REALIZAR DE ACUERDO A PERFIL DEL RECURSO HUMANO

COORDINADOR GENERAL

- Coordinar la elaboración del plan operativo y demás propuestas de trabajo.
- Planear, coordinar y desarrollar procesos administrativos que garanticen el cumplimiento del objeto contractual.
- Actuar como enlace permanente entre el contratista, el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN) y la supervisión para reportar avances y novedades.
- Hacer seguimiento a las obligaciones contractuales.
- Informar oportunamente las situaciones que impiden el adecuado desarrollo del contrato.
- Realizar seguimiento y control a la oportunidad en la entrega de la información.
- Hacer seguimiento e informar permanentemente al ESAN sobre las PQRSD presentadas durante la ejecución del proyecto.
- Elaborar y/o consolidar informes.
- Asistir a reuniones de socialización donde sea convocado por el ESAN y/o comunidad.
- Delegar funciones y hacer seguimiento permanente en metas y productos al recurso humano a cargo.
- Generar propuestas de mejora permanente de los procesos en el marco del proyecto.
- Administrar el personal y dar lineamientos de trabajo a éste.

PROFESIONAL LOGÍSTICO

- Mantener comunicación con el ESAN.
- Deberá realizar la formulación, ejecución y seguimiento del proyecto bono alimentario.
- Informar oportunamente las situaciones que impiden el adecuado desarrollo del contrato.
- Seguimiento y control a la oportunidad en la entrega de la información.
- Elaborar y/o consolidar informes.

- Gestionar los espacios para el desarrollo de cada una de las actividades propias del proyecto.
- Buscar proveedores en las diferentes comunas y/o corregimientos y hacer las gestiones necesarias para su incorporación en el proyecto.
- Mantener comunicación con proveedores, realizar seguimiento y atender los diferentes requerimientos de estos.
- Elaboración de cronogramas y logística necesaria para el desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
- Articular con el área de sistemas las actividades relacionadas en la ejecución del proyecto.

NUTRICIONISTAS DIETISTAS

- Liderar y ejecutar los Encuentros Educativos obligatorios, utilizando las guías metodológicas proporcionadas por el ESAN.
- Realizar acompañamiento a la redención del bono alimentario.
- Realizar seguimiento a las condiciones higienicosanitarias, calidad y disponibilidad de los productos en el sitio de redención.
- Realizar visitas de acompañamiento a los participantes del proyecto y verificación de denuncias.
- Elaborar y/o consolidar informes.
- Asistir a las reuniones y encuentros programados.
- Diligenciar todos los formatos establecidos para el seguimiento, control y evaluación del proyecto.
- Brindar atención y orientación al ciudadano acerca del proyecto.
- Cargue de información en sistemas de recolección de información.

Nota: Se delegará un profesional Nutricionista Dietista encargado de apoyar la coordinación de los procesos realizados por los profesionales de esta área, quién además, participará en el seguimiento del equipo de trabajo en cuanto a cumplimiento de metas, entrega de soportes, metodología de implementación de guía educativa, entre otros.

PROFESIONAL SOCIAL

- Apoyar la coordinación de procesos realizados por el personal del área social.
- Realizar seguimiento del equipo de trabajo del área en cuanto a cumplimiento de metas, entrega de soportes, implementación de visitas, entre otros.
- Realizar visitas de acompañamiento a los participantes del proyecto y verificación de denuncias.
- Realizar acompañamiento a la redención del bono alimentario.
- Elaborar y/o consolidar informes.
- Asistir a las reuniones y encuentros programados.
- Diligenciar todos los formatos establecidos para el seguimiento, control y evaluación del proyecto.
- Brindar atención y orientación al ciudadano acerca del proyecto.
- Cargue de información en sistemas.

TECNÓLOGOS

- Verificar y digitalizar los formatos utilizados en el trabajo de campo durante la redención de los bonos alimentarios.
- Realizar acompañamiento a la redención del bono alimentario.
- Realización de visitas de acompañamiento y verificación de denuncias.
- Realizar seguimiento a las condiciones higienicosanitarias, calidad y disponibilidad de los productos en el sitio de redención.
- Acompañamiento y apoyo en el desarrollo de las entregas de los bonos.
- Cargue de información en sistemas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – BACHILLER

- Apoyar actividades de organización de los procesos administrativos del proyecto.
- Atención permanente de las líneas telefónicas.
- Apoyar el proceso de gestión documental.
- Acompañamiento y apoyo en el desarrollo de las entregas de los bonos.
- Acompañamiento a los participantes en la redención del bono alimentario.
- Cargue de información en sistemas.

PROFESIONAL EN SISTEMAS

- Administrar y depurar las bases de datos de beneficiarios, realizando la georreferenciación para optimizar la logística en territorio.
- Garantizar la operatividad de los formularios disponibles.
- Actualización, control y gestión de las bases de datos de participantes y proceso de entrega y redención.
- Articulación con el Profesional Logístico para todas las actividades relacionadas en la ejecución del proyecto.
- Generar reportes estadísticos de redención y cumplimiento de metas por comuna para los informes mensuales.
- Hacer seguimiento a indicadores.

AUXILIAR CONTABLE

- Apoyar la revisión de facturas y documentos equivalentes presentados por los proveedores para su respectivo pago.
- Consolidar los reportes mensuales de pagos a proveedores y aportes al sistema de seguridad social del personal.
- Brindar orientación básica a los pequeños proveedores sobre los requisitos de facturación legal del Distrito.

TÍTULOS ACADÉMICOS

TECNÓLOGOS ALIMENTOS

Tecnología en Procesos Agroindustriales
Tecnología en Seguridad Alimentaria y Nutricional
Tecnología Agroambiental
Tecnología Agroindustrial
Tecnología Agropecuaria
Tecnología de Procesamiento de Alimentos

Tecnología de Transformación de Productos Agropecuarios
Tecnología en Agroindustria
Tecnología en Alimentos
Tecnología en Calidad Alimentaria
Tecnología en Control de Calidad de Alimentos
Tecnología en Control de Calidad en la Industria de Alimentos
Tecnología en Gastronomía
Tecnología en Gastronomía y Arte Culinario
Tecnología en Gastronomía y Cocina
Tecnología en Gestión Agroempresarial
Tecnología en Gestión Agroindustrial
Tecnología en Gestión Agropecuaria
Tecnología en Gestión de Servicios Gastronómicos
Tecnología en Gestión Gastronómica
Tecnología en Gestión Gastronómica y de Bebidas
Tecnología en Gestión Gastronómica y Sommelier
Tecnología en Procesamiento de Alimentos
Tecnología en Procesamiento y Conservación de Alimentos
Tecnología en Procesos Agroindustriales
Tecnología en Producción Agroambiental
Tecnología en Producción Agroecológica
Tecnología en Producción Agroindustrial
Tecnología en Producción Agropecuaria
Tecnología en Producción de Agro Cultivos
Tecnología en Producción de Alimentos
Tecnología en Producción y Gestión Agropecuaria

PROFESIONAL LOGÍSTICO

Profesional en Administración de Empresas
Profesional en Logística y Mercadeo Organizacional
Profesional en Logística Empresarial
Profesional en Gestión Empresarial
Profesional en Comercio Internacional y Logística Empresarial
Profesional en Administración y Servicio
Profesional en Administración y Gestión Propia
Profesional en Administración Logística
Profesional en Administración Hotelera y de Servicios

Profesional en Administración en Salud
Profesional en Administración de Servicios de Salud
Profesional en Administración Servicio
Profesional en Administración
Administración Agropecuario(A)
Administración y Dirección De Empresas
Administración Logística
Administración Industrial
Administración Humana
Administración Financiera
Administración en Salud
Administración de Servicios De Salud
Administración de Producción Y Logística Internacional
Administración Comercial
Administración Agropecuaria
Administración Agroindustrial
Administración Turística y Hotelera
Administración en Seguridad Alimentaria Y Nutricional
Administración de Negocios Internacionales
Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras
Administración de Mercadeo y Logística Internacionales
Administración
Administración Público

PROFESIONAL SOCIAL

Sociología
Psicología
Profesional en Trabajo Social
Profesional en Desarrollo Territorial Y Construcción De Paz
Profesional en Desarrollo Familiar
Profesional en Buen Vivir Comunitario
Gerontología
Antropología

PROFESIONAL DE SISTEMAS

Profesional En Sistemas de Información Organizacional

Ingeniería Telemática
Ingeniería Multimedia
Ingeniería Informática
Ingeniería en Tecnologías de La Información y las Comunicaciones
Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones
Ingeniería en Inteligencia Artificial
Ingeniería en Informática
Ingeniería en Ciencia de Datos E Inteligencia de Negocios
Ingeniería en Ciencia de Datos
Ingeniería en Analítica de Datos
Ingeniería de Sistemas y Computación
Ingeniería de Sistemas
Ciencia de Datos
Administración de Tecnologías de la Información

ANEXO No. 3 TABLA DE HONORARIOS DEL RECURSO HUMANO

PERFIL	VALOR HONORARIOS DIA
Profesional especializado Coordinador	$269.254
Profesional Logístico	$242.771
Profesional en Nutrición y Dietética	$198.675
Profesional Social	$198.675
Profesional en sistemas	$198.675
Tecnólogo	$132.410
Técnico auxiliar	$107.845
Bachiller	$104.564

ANEXO No.4 MANUAL DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL DISTRITO DE MEDELLÍN.

Especificaciones técnicas a tener en cuenta para la elaboración de chalecos, de acuerdo con el Manual de Uniformes Institucionales del Distrito de Medellín.



De igual manera, al inicio del contrato el contratista deberá aceptar las condiciones y especificaciones definidas y socializadas por el área de Comunicaciones del ESAN. En este mismo sentido, dicho equipo podrá remitir una nueva especificación del chaleco institucional en caso de que existan cambios, actualizaciones o ajustes derivados de los lineamientos de la Marca Alcaldía, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte del contratista.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia

CO17/7740