Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Interventoría Técnica, Administrativa, Financiera, Ambiental y Legal a los Contratos de Prestación de Servicios Para la Atención Alimentaria a Población Escolar

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín Secretaría de Inclusión Social y Familia

Subsecretaría de Grupos Poblacionales
Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 2026.

Datos generales

LUGAR Y FECHA	Medellín, 18 de junio de 2026
RAZÓN SOCIAL CONTRATANTE Y DIRECCIÓN	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Calle 44 No 52-165 Centro Administrativo Municipal piso 7 oficina 708.
UNIDAD EJECUTORA	Secretaría de Inclusión Social y Familia – Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
COMPETENCIA PARA ADJUDICAR	Secretaría de Suministros y Servicios.
OBJETO	Interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y legal a los contratos de Prestación de servicios para la atención alimentaria a población escolar.
PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL	
PILAR	2. Creemos en una ciudad saludable, justa, diversa e incluyente

PROYECTO ORIENTADOR	- Suministro de alimentación escolar PAE para contribuir en la permanencia en el sistema escolar. - Entrega de alimentos para combatir el hambre en familias vulnerables.
COMPONENTE	Medellín territorio incluyente
PROGRAMA	Todos contra el hambre.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Concurso de méritos.
PRESUPUESTO OFICIAL	En total el presupuesto para ambas vigencias 2026 - 2027 es de DIEZ MIL SETECIENTOS VEINTICINCO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($10.725.084.962) IVA incluido.
DURACIÓN	Trescientos cuarenta y seis (346) días calendario.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, sus 16 comunas y 5 corregimientos.

ALCANCE DEL OBJETO	Ejercer las funciones de control y vigilancia en los diferentes espacios de ejecución de los proveedores y contratistas del Programa de Alimentación Escolar- PAE-, suscritos en la vigencia 2026, los cuales se enmarcan en las plantas o bodegas propuestas para la operación y de transporte, así como en los establecimientos educativos tanto oficiales como de cobertura contratada por la Secretaría de Educación y que están ubicados en los diferentes barrios y corregimientos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín. La interventoría basa su accionar en la revisión documental y observación directa en las visitas a los lugares de atención como plantas/bodegas y comedores escolares donde se ejecute el PAE, para lo cual se deben realizar una serie de actividades tendientes a verificar la aplicación de la normatividad para el manejo de alimentos, en cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Contenido

1. CONTEXTO Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO/PROGRAMA/ CONDICIONES DEL CONTRATO 8
2. OBJETO CONTRACTUAL 10
3. ALCANCE DEL CONTRATO 11
4. PRESUPUESTO OFICIAL 11
5. DURACIÓN 11
6. LUGAR DE EJECUCIÓN 11
7. POBLACIÓN OBJETO 11
8. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD. 12
9. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD 13
10. ASPECTOS TÉCNICOS 14
I. INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS DEL PAE. 14
1. Planeación de la Interventoría. 14
1.1. Plan operativo. 14
1.2. Plan de interventoría. 17
1.3. Inducción al contrato de interventoría. 18
2. Ejecución de la Interventoría Técnica. 19
2.1 Visitas. 20
2.2 Visitas a Planta/Bodega. 20
2.3 Visita a establecimiento educativo. 23
2.4 Visita técnica del componente gastronómico a los establecimientos educativos. 27
2.5 Visitas de mantenimiento. 27
2.6 Visita de acompañamiento técnico a los interventores de campo. 29
2.7 Visita administrativa y financiera a los contratistas. 30
2.8 Componente Gastronómico. 30
2.9 Componente técnico de mantenimiento. 31
2.10 Inventario y diagnóstico de necesidades de equipos. 31
2.11 Plan de mantenimiento. 32
2.12 Mantenimientos Preventivos. 32
2.13 Mantenimientos Correctivos. 33
2.14 Notificación a rectores. 35
3. Componente administrativo. 35
3.1 Seguridad y salud en el trabajo. 36
4. Componente Financiero. 37

5. Componente jurídico 42
6. Autorizaciones 44
7. Hallazgos 44
8. Aprobación de documentos. 45
II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA. 46
1. Componente alimentario. 47
1.1 Análisis microbiológico y fisicoquímico. 47
1.2 Registro en bitácora. 48
1.3 Informes del área alimentaria para la UApA, Coordinación PAE y demás entes. 48
1.4 Notificaciones y Reporte de Acciones Inmediatas al ESAN. 50
1.5 Entrega de consolidados de información. 51
1.6 Componente Gastronómico. 54
2. Componente Administrativo. 55
2.1 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. 56
3. Componente Financiero. 58
4. Componente jurídico. 59
5. PQRSD - Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. 60
6. Autorizaciones. 60
7. Hallazgos 60
8. Entrega de soportes a la supervisión. 61
9. Seguimiento a los criterios de evaluación de la oferta de los contratistas del PAE. 61
10. Seguimiento al cumplimiento del decreto 0310 de 2020. 63
10.1 Acuerdo 016 de 2020. 63
10.2 Acuerdo 020 de 2020. 63
11. Requisitos administrativos para el funcionamiento. 64
11.1 Requerimientos del recurso humano. 64
a. Evaluación previa 64
b. Contratación del personal 66
c. Relación Recurso Humano Interventoría 2026. 66
d. Dotación. 69
11.2 Imagen institucional. 72
11.3 Transporte. 73
11.4 Espacios de trabajo y equipos de cómputo. 75
11.5 Elementos y Equipos de medición. 77

11.6 Calibración de equipo de medición. 80
11.7 Pruebas de laboratorio. 80
11.8 Comunicaciones. 81
11.9 Líneas de atención. 81
11.10 Papelería. 81
12. GESTIÓN DOCUMENTAL. 83
12.1 Lineamiento para soportes y/o fuentes de verificación. 83
12.2 Clases de documentos electrónicos. 83
12.3 Características de los documentos. 84
12.4 Alistamiento. 85
12.5 Captura. 85
12.6 Control de Calidad. 86
12.7 Almacenamiento. 86
12.8 Tiempo de entrega. 87
12.9 FUID (Formato Único de Inventario Documental). 87
13. Gestión Documental de los contratos PAE. 87
14. Gestión Documental contrato propio. 88
15. Sistema de Gestión de Calidad. 88
III. ANEXOS. 90

1. CONTEXTO Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO/PROGRAMA/ CONDICIONES DEL CONTRATO

Las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, junto con sus decretos reglamentarios, conforman el Estatuto General para la Contratación de la administración pública, desarrollan los postulados constitucionales relacionados con estos procesos y determinan las acciones de quienes intervienen en la contratación estatal, teniendo como ejes los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Adicional, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades estatales están obligadas a implementar acciones, mecanismos o procedimientos para vigilar los contratos suscritos, teniendo en cuenta la debida y correcta ejecución del contrato, protegiendo los intereses económicos del Estado y de terceros que puedan verse afectados con el contrato.

El Programa de Alimentación Escolar (PAE) se encuentra reglamentado por el Decreto 1852 del 16 de septiembre de 2015 del Ministerio de Educación Nacional (MEN), así como por las Resoluciones 0003 del 7 de enero de 2026 y 0155 del 8 de abril de 2026, esta última mediante la cual se modifica la Resolución 0003 de 2026, expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA).

En el Distrito Especial de Medellín, el PAE se ejecuta mediante contratos de prestación de servicios, celebrados a través de procesos de Licitación Pública, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

El Distrito Especial de Medellín como entidad territorial certificada en educación tiene obligaciones puntuales respecto al Programa de Alimentación Escolar-PAE-, referidas al seguimiento y control de la ejecución del programa, la adecuada y oportuna ejecución de los contratos que se suscriban para el desarrollo del PAE, la designación de la supervisión y/o la contratación de la interventoría idónea, el cumplimiento de las obligaciones legales y la adopción de las acciones y medidas que le correspondan legalmente como contratante y ordenador del gasto, entre otros, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional – MEN y la Unidad Administrativa Especial de alimentación escolar- Alimentos para aprender- UApA.

De acuerdo con el párrafo anterior, el Distrito Especial de Medellín una vez realizado el análisis de sus necesidades respecto al seguimiento y control del Programa de Alimentación Escolar y teniendo en consideración la complejidad de este, la alta asignación de recursos económicos para la prestación del servicio y el riesgo jurídico y social frente a eventuales desviaciones en la ejecución del programa, así como la insuficiencia en cuanto a personal idóneo en las diferentes áreas del conocimiento inherentes al proceso, determina la selección de una interventoría mediante el procedimiento de selección de concurso de méritos. La Ley 1474 de 2011 en su artículo 83 precisa el concepto de interventoría, indicando que "*la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría*".

Con relación al Plan de Desarrollo Medellín Te Quiere 2024-2027, la Interventoría al PAE se enmarca en el pilar 2, componente Medellín incluyente, programa todos contra el hambre, el cual contiene el proyecto IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN PAE registrado con el código No 2024050010055 en el banco de proyectos.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se relaciona el proyecto, indicadores y metas a los cuales se aportarán desde el presente contrato**:**

Tabla 1. Indicadores Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027.

Nombre del proyecto	**Indicador**	**Tipo**	**Línea Base**	**Meta Cuatrienio**	**Meta del periodo**
Desarrollo programa de alimentación escolar PAE	niños, niñas y adolescentes beneficiarios del programa de alimentación escolar	Producto	220.293	268.000	256.000

Retomando las funciones indicadas por la normatividad para la interventoría a los contratos suscritos para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar se encuentra dentro de las funciones principales del ente interventor, controlar las acciones del contratista, para verificar que se cumplan las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales establecidas en la ley, los pliegos de condiciones y el texto de los contratos que suscriban para la operación del Programa de Alimentación Escolar, teniendo como referencia los parámetros establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, así como el Decreto 1082 de 2015, Ley 2195 de 2022 y demás normas civiles y comerciales que rijan la materia.

2. OBJETO CONTRACTUAL

Interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y legal a los contratos de Prestación de servicios para la atención alimentaria a población escolar.

3. ALCANCE DEL CONTRATO

Ejercer las funciones de control y vigilancia en los diferentes espacios de ejecución de los proveedores y contratistas del Programa de Alimentación Escolar- PAE-, suscritos en la vigencia 2026, los cuales se enmarcan en las plantas o bodegas propuestas para la operación y de transporte, así como en los establecimientos educativos tanto oficiales como de cobertura contratada por la Secretaría de Educación y que están ubicados en los diferentes barrios y corregimientos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín. La interventoría basa su accionar en la revisión documental y observación directa en las visitas a los lugares de atención como plantas/bodegas y comedores escolares donde se ejecute el PAE, para lo cual se deben realizar una serie de actividades tendientes a verificar la aplicación de la normatividad para el manejo de alimentos, en cumplimiento de las especificaciones técnicas.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total es de DIEZ MIL SETECIENTOS VEINTICINCO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS($10.725.084.962) IVA incluido. Este presupuesto incluye la vigencia 2026 y 2027.

5. DURACIÓN

El contrato tendrá una duración total de TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS (346) días calendario.

Al inicio de la ejecución del contrato, y siempre que las condiciones de tiempo lo permitan, el contratista podrá contar con un período de pre alistamiento. Se procurará que dicho período se desarrolle de manera previa al proceso de pre alistamiento del o de los operadores del Programa de Alimentación Escolar (PAE), con el fin de facilitar la adecuada articulación de las actividades requeridas para el inicio de la operación.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Distrito Especial de Medellín, sus 16 comunas y 5 corregimientos.

7. POBLACIÓN OBJETO

La población a atender se divide de acuerdo con las modalidades de atención mencionadas,

acorde a la asignación en el proceso de la licitación; lo anterior, en aras de garantizar la adecuada operación del programa en razón de las especificaciones, el volumen de cupos a atender, la magnitud de la logística a emplear y la obligatoriedad de garantizar la atención oportuna de los beneficiarios durante todo el calendario escolar. De esta manera se garantiza la prestación del servicio mediante un operador. El Distrito tendrá la potestad de incluir de ser necesario una modalidad adicional en cualquier momento de la ejecución del contrato, para lo cual se realizarán los ajustes pertinentes para su debida ejecución.

8. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

El Distrito Especial de Medellín a través de la Secretaría de Inclusión Social y Familia , Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional desarrolla el programa de Alimentación Escolar - PAE, el cual se ejecuta en las sedes educativas oficiales y de cobertura del Distrito Especial de Medellín (comunas y corregimientos), con el objetivo de contribuir a mejorar el desempeño académico, la asistencia regular y promover la formación de hábitos alimentarios saludables en la población escolar, con la participación activa de la familia y de la comunidad educativa.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, la Administración Distrital lleva a cabo la implementación de acciones de complementación alimentaria, para el beneficio de aproximadamente 256.000 niños y jóvenes, mediante el suministro de complemento alimentario en las modalidades Ración Preparada en Sitio (RPS) complementos Jornada Mañana/Jornada Tarde (JM/JT) y almuerzo; Comida Transportada (CT) complemento almuerzo y Ración Industrializada (RI) complementos Ración Industrializada, Ración Industrializada Vaso de Leche (RIVL) y Ración Industrializada de Contingencia (RIC) y Ración de Emergencia (RE).

La población a atender se divide en tres (3) lotes de acuerdo con la modalidad de atención mencionadas; lo anterior, en aras de garantizar la adecuada operación del programa en razón de las especificaciones de cada lote, el volumen de cupos a atender, la magnitud de la logística a emplear y la obligatoriedad de garantizar la atención oportuna de los titulares de derecho durante todo el calendario escolar. De esta manera se garantiza la prestación del servicio mediante un operador por lote, es decir, mediante tres contratos

Este programa es un proyecto sensible de gran magnitud, en atención a la complejidad de sus especificaciones, el número de puntos de atención simultánea, ubicados tanto en el área urbana como rural de la ciudad, además de la cantidad de escolares que son beneficiados, lo que conlleva igual nivel de complejidad en el ejercicio de vigilancia y el control que permita verificar la correcta ejecución del objeto, por lo cual se hace necesaria la contratación de una

persona natural o jurídica externa que mediante la interventoría integral, ejecute los procedimientos de control que amerita este proyecto. Esto, considerando además que la Secretaría de Inclusión Social y Familia no cuenta con el recurso humano suficiente para realizar esta labor.

De acuerdo con lo anterior, el Distrito Especial de Medellín una vez realizado el análisis de sus necesidades respecto al seguimiento y control del Programa de Alimentación Escolar, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, la cual, en su artículo 83 precisa el concepto de interventoría, indicando que la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Así, desde el año 2001, se ha requerido por parte de la entidad, contratar una interventoría especializada tanto para el seguimiento técnico, como ambiental, financiero, administrativo y legal, lo cual ha permitido un proceso de mejoramiento y cualificación de los servicios prestados a los usuarios en los componentes de alimentación, mejoramiento de las condiciones locativas y la entrega de una alimentación inocua.

El proyecto Implementación del Programa de Alimentación Escolar – PAE, registrado en el Banco de Proyectos con código No. 2024050010055, se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027 “Medellín Te Quiere”, en el marco de las estrategias orientadas a garantizar el acceso, la permanencia escolar y el bienestar de la población estudiantil del Distrito

9. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

El Distrito Especial de Medellín requiere contratar una interventoría que realice el control técnico, administrativo, financiero, ambiental y legal a los contratos que se ejecuten en el Programa de Alimentación Escolar - PAE, satisfaciendo esta necesidad mediante el desarrollo de un proceso de selección bajo la modalidad de Concurso de méritos y la celebración de un contrato con el contratista que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria.

A través de esta contratación, la Administración Distrital busca que la empresa seleccionada, garantice no sólo la correcta ejecución de cada una de las obligaciones contractuales de los contratistas, si no también que garantice el buen y adecuado uso de los recursos públicos, así como las entregas de alimentos de calidad para los escolares.

10. ASPECTOS TÉCNICOS

La empresa interventora ejercerá sus funciones de control y vigilancia en los diferentes espacios de ejecución de los proveedores y contratistas del Programa de Alimentación Escolar- PAE-, los cuales se enmarcan en las plantas o bodegas propuestas para la operación y de transporte, así como en los 437 establecimientos educativos indicados en el Anexo C. Consolidado de cupos por Establecimientos Educativos tanto oficiales como de cobertura contratada por la Secretaría de Educación y que están ubicados en los diferentes barrios y corregimientos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín.

I. INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS DEL PAE.

1. Planeación de la Interventoría.

Con el fin de cumplir con las obligaciones contractuales, la interventoría realizará un proceso de planificación y entregará un plan operativo que se detalla a continuación.

1.1. Plan operativo.

El documento debe plasmar las estrategias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los lineamientos establecidos en los documentos precontractuales; debe describir de manera precisa todas las actividades a realizar por cada área de la interventoría, contener los instrumentos que permitirán la recolección de la información, los procedimientos a implementar y otros elementos y directrices impartidos por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional – ESAN para cumplir con el objeto contractual, deberá contener el componente cuantitativo con metas mensuales, a través de un instrumento de monitoreo mensual, el cual será reportado en el informe de ejecución.

El plan operativo y sus anexos debe ser entregado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio del contrato, para proceder a la revisión por la supervisión del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, quien hará devolución con las observaciones que considere necesarias. En ese sentido, la interventoría deberá aplicar los ajustes requeridos en máximo (3) días hábiles posteriores a la recepción de las observaciones, haciendo una nueva entrega a la supervisión para su aprobación. Este proceso se repite hasta que el plan sea recibido a conformidad, contando para ello con un plazo máximo de un mes, hasta su aprobación.

El plan operativo debe contener, mínimamente, lo siguiente:

● Presentación de la empresa: El contratista entregará en un documento en PDF que incluya el nombre de la empresa, el NIT, el nombre del representante legal con su documento de identidad, correo electrónico, el número de contacto y la dirección de la sede, la cual debe estar ubicada en el Distrito de Medellín; en el caso de ser un consorcio o unión temporal, adicionalmente, deberá presentar los datos anteriores para cada una de las empresas que lo conforman; el documento debe contener además, el organigrama o la descripción de la estructura organizacional; la base de datos del personal, discriminada por áreas de trabajo y el nombre completo, el perfil, el número telefónico y el correo electrónico de los coordinadores responsables.

● Cuerpo del documento: El documento debe contener introducción, alcance, objetivo general, objetivos específicos y la metodología acorde a cada área, técnica (alimentaria, de mantenimiento y gastronómica), financiera, administrativa y jurídica, donde se incluya la descripción del cumplimiento de las obligaciones contractuales y las especificaciones técnicas del contrato propio.

● Matriz de obligaciones: Documento anexo del plan operativo, en Excel, que incluya la totalidad de las obligaciones objeto del seguimiento a los contratos PAE y los lineamientos establecidos en las especificaciones técnicas, las acciones y tareas que conlleven al cumplimiento de cada obligación; los soportes entregables con su nombre y la descripción de su contenido y periodicidad de entrega, acorde con lo establecido en las especificaciones técnicas.

● Plan de inducción y capacitación al personal Interventor. Está orientado a garantizar la adecuada ejecución del contrato de interventoría y al mejoramiento de los procesos de seguimiento a los contratos del PAE.

El plan es una propuesta metodológica sobre la socialización de la matriz de obligaciones de los contratos PAE y el contrato de interventoría, el cual incluye el alcance, los objetivos de ambos contratos (PAE e interventoría), temáticas y actividades a desarrollar, intensidad y el cronograma. Deberá ser presentado a la supervisión un (1) día hábil antes de realizar la actividad a través del correo electrónico establecido para las comunicaciones. El plan debe contener como mínimo, los siguientes temas: Ley 1474 de 2021, el ejercicio de la interventoría a contratos estatales, objeto, alcance y funciones de la interventoría en el Programa de Alimentación Escolar - PAE, especificaciones técnicas de la Licitación Pública PAE 2026, estandarización de procedimientos, uso de formatos para la recolección de la información de todas las áreas de trabajo acorde al alcance de cada una y demás aspectos que requieran

seguimiento.

-El plan de inducción: Contempla tres momentos: el primero, la inducción de los enlaces de las diferentes áreas; el segundo, la de los interventores de planta; y el tercero, la inducción de los interventores de campo y del personal de apoyo. La interventoría, deberá garantizar este proceso a partir del primer día de ejecución para los enlaces interventores de todas las áreas, previamente a la inducción de los interventores de planta/ bodega, los interventores de establecimientos educativos y gastrónomos y demás personal administrativo.

Para los interventores de campo de establecimientos educativos, gastronómicos, de mantenimiento, administrativos y financieros, la inducción tendrá una duración de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato, con un tiempo estimado de 14 horas presenciales. En cuanto a la inducción de los interventores planta/bodega, los cuales inician labores desde el primer día de ejecución, se deberá realizar durante la primera semana de ejecución, con una duración mínima de 8 horas; estará direccionada a la estandarización de procesos y manejo de documentos, registros, formatos e instrumentos tecnológicos.

Cada vez que ingrese personal nuevo, la interventoría debe realizar la inducción antes de iniciar sus labores, en cuanto al personal de campo se contempla una duración mínima de dos (2) días; el primer día se realizarán actividades académicas sobre las especificaciones técnicas de los contratos PAE y de interventoría, el segundo día será una visita con el acompañamiento del interventor enlace técnico alimentario a establecimiento educativo, para lo cual deberá quedar un respaldo de las actividades realizadas, cargados al sistema de información del ESAN acorde a la tipología suministrada por la supervisión del contrato.

- Plan de Capacitación continua: Este documento está dirigido al personal de área alimentaria, gastronómica y de mantenimiento y permite proyectar las actividades educativas, formativas y de estandarización de procesos de las temáticas relacionadas a la normatividad en alimentos, procedimientos que la interventoría tiene establecidos para el seguimiento contractual del PAE. Debe contener como mínimo, objetivo, responsable(s), metodología, intensidad horaria, cronograma de ejecución mensual. La asistencia a la capacitación continua deberá ser del 100 % del personal en cada una de las áreas, deberán estar soportadas en la evaluación de la capacitación, listados de asistencia, guía educativa de la actividad o presentación, los cuales deben ser cargados cada mes en el sistema de información del ESAN, máximo tres días posteriores a la realización de la actividad.

Igualmente, deben ser planeadas actividades educativas para hacer reinducción o realimentación a los profesionales de todas las áreas, en los temas en los que se identifiquen falencias, como en las visitas de acompañamiento en campo o bodega, visitas de

mantenimiento, administrativas y financieras, en el diligenciamiento de formatos y revisión documental; por tal motivo, el plan educativo será dinámico y requerirá, el cargue del documento al sistema de información del ESAN cada que sea modificado, lo cual se deberá reportar a la supervisión, para su respectiva verificación. Las capacitaciones se realizarán acorde a la necesidad mencionada e igualmente se deberán cargar los soportes de su ejecución.

Las actividades educativas podrán ser realizadas por una empresa o una persona externa al equipo de trabajo de la interventoría.

1.2. Plan de interventoría.

Documento en PDF en el cual la interventoría describe las actividades y los procedimientos que llevarán a cabo para hacer seguimiento a la ejecución de los contratos PAE, debe contemplar todas las obligaciones descritas en las especificaciones técnicas, en el pliego de condiciones y el contrato. El plan permite identificar y mitigar los riesgos potenciales para el buen desarrollo del contrato. El documento debe incluir la metodología, describiendo las actividades principales para la verificación de cada obligación de los contratos PAE; entre ellas estarían las visitas a espacios de operación como planta/bodega, a establecimiento educativo y a las sedes administrativas de los contratistas, el proceso de inducción a los contratistas, el manejo de herramientas tecnológicas, la gestión documental, los cronogramas de trabajo de las áreas que lo requieran, la línea de tiempo, los canales de comunicación, el debido proceso, la entrega de los informes de seguimiento al PAE y del informe de ejecución de la interventoría, la socialización de los informes; la presentación y el cargue de soportes en el sistema de información.

La socialización del plan de interventoría a los contratistas PAE deberá estar acompañada del equipo de la supervisión y realizarse de manera presencial al cuarto (4) día hábil del inicio de la ejecución del contrato. La presentación debe ser enviada a la supervisión dos días antes y debe incluir la presentación de la empresa interventora, su organigrama, el equipo de trabajo de cada una de las áreas (nombre y cargos), información de los medios de comunicación (correos electrónicos, líneas telefónicas); el soporte de la realización de la actividad será el acta de la reunión con el listado de asistencia y la presentación consolidados en un mismo documento, el cual se deberá cargar al sistema de información del ESAN.

Procedimientos: La interventoría elaborará los documentos necesarios para estandarizar las actividades que se requieran: visitas a los contratistas (planta/bodega, establecimientos educativos, gastronómica, enlaces técnicos alimentarios a los profesionales alimentarios, mantenimiento y visita administrativa y financiera), hallazgos, autorizaciones, controles metrológicos, seguimiento a comida caliente transportada - CT, trámite a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias - PQRSD, situaciones de reacción inmediata acorde al manual

de la UApA, seguimiento a la estrategia de gestión de recolección y transformación de empaques plásticos, procedimiento para el seguimiento del aplicativo PAE (agua reutilizada, recolección de aceite usado; incluyendo la modalidad CT y sobras de alimentos, entre otros que se requieran), seguimiento a los planes de mantenimiento (preventivos, correctivos, aplicación de reconocimientos y descuentos), gestión documental, verificación documental de cada una de las áreas, comunicaciones, los demás que considere la empresa interventora y los solicitados en el desarrollo del presente contrato. Estos documentos deberán contener mínimamente introducción, objetivo, alcance, implementación del procedimiento, actividades a realizar y las fuentes de verificación.

Protocolo: La interventoría deberá establecer los protocolos que se requieran para garantizar el cumplimiento de las obligaciones; para ello, deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas que se tengan establecidas en la Licitación Pública de PAE, las normas vigentes que regulan la actividad específica que se requiere establecer, determinando de manera clara y coherente las pautas generales. Entre estos, se tienen el protocolo de selección del laboratorio para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos, el protocolo del debido proceso y la protección de datos; estos se definirán más adelante en el desarrollo del documento.

En cuanto al protocolo del debido proceso, se elaborará un documento acorde a la normatividad vigente y atendiendo a las dinámicas propias del Programa de Alimentación Escolar, el cual será aplicado en el caso de presentarse desviaciones en el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Es importante aclarar que este documento deberá ser socializado por parte de la interventoría al contratista, inmediatamente que sea aprobado por la supervisión.

Instrumentos de seguimiento: son los documentos que respaldan el seguimiento y el cumplimiento de las obligaciones, estos documentos deberán ser presentados de manera previa al inicio de la ejecución del contrato a la supervisión para su respectivo aval, estos instrumentos serán el soporte al seguimiento de las obligaciones de manera oportuna a los contratistas PAE para las áreas técnica, mantenimiento y gastronómica, administrativa, financiera y jurídica. Los documentos o los instrumentos tecnológicos o digitales que se implementen deberán contar con la imagen corporativa del Distrito acorde al manual de identidad gráfica.

1.3. Inducción al contrato de interventoría.

El Equipo de la supervisión del ESAN convocará a la interventoría durante la primera semana de ejecución del contrato para la socialización de la metodología de supervisión general, en este espacio se indicarán los lineamientos de la forma de trabajo, además se establecerán compromisos concernientes al cumplimiento de las obligaciones contractuales, haciendo énfasis en los aspectos cruciales para garantizar la correcta ejecución del contrato propio y el seguimiento a los contratos del PAE.

Además, se podrán dar directrices de la coordinación del PAE con relación al seguimiento de asuntos específicos, como es el aplicativo del PAE, referente al anexo G Guía para la higiene y manejo ambiental y los acuerdos 016 y 020 de 2020.

La supervisión será responsable de proporcionar la información esencial para la ejecución del contrato; esto incluye la identificación completa del equipo de supervisión (nombres, cargos y números de contacto de los profesionales). Adicionalmente, suministrará el correo electrónico oficial de la supervisión, que será el canal primario y obligatorio para todas las comunicaciones, garantizando la trazabilidad de los procesos. Todas las comunicaciones deberán ser enviadas o copiadas a esta dirección. Finalmente, se llevará a cabo la socialización e instrucción sobre el manejo de: formatos, archivos y accesos para el almacenamiento de soportes en el sistema de información, el link de autorizaciones, respuesta a los hallazgos y las novedades del contrato, los aplicativos del PAE, la gestión de las PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias), el debido proceso y cualquier otra información necesaria para el seguimiento efectivo de los contratos del PAE y el contrato propio.

2. Ejecución de la Interventoría Técnica.

La interventoría con el fin de velar porque que los contratistas del PAE cumplan a cabalidad con sus contratos, debe basar su accionar en dos aspectos; la observación directa a través de las visitas a los lugares de atención como plantas/bodega, comedores escolares, sedes administrativas y plantas de producción donde se ejecute el PAE y la revisión documental. Para lograr esto debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas del PAE, los lineamientos de las especificaciones técnicas, la implementación de sus anexos; la aplicación de la normatividad en el manejo de alimentos y los lineamientos técnicos de la UApA. La interventoría debe utilizar los formatos que se encuentran preestablecidos en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad (Isolucion) del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, las actas de visitas, las actas de reunión, los listados de asistencia, los formatos de informes parciales de supervisión/interventoría, informes finales, modificaciones, adendas, otrosí, etc., como soportes oficiales que evidencien el cumplimiento de las obligaciones ante la supervisión. Es de aclarar que la interventoría será el único responsable de utilizar las versiones actualizadas de cada formato implementado, ingresando a la plataforma Isolución; las modificaciones que requieran de los formatos de actas de visita a planta, establecimiento educativo, visita del enlace técnico alimentario, mantenimiento, gastronómica, administrativo y financiera, y deberán ser entregados a la supervisión dos días hábiles antes de su utilización para ser revisadas y avaladas.

2.1 Visitas.

La interventoría deberá realizar visitas desde todas las áreas, atendiendo todos los espacios de intervención, planta/bodega, establecimientos educativos y sedes administrativas de los contratistas. Para ello, la interventoría deberá establecer cronogramas de visitas de todas las áreas, los cuales serán socializados con la supervisión de manera mensual, compartiendo el link de cada uno de ellos, lo que permitirá hacer seguimiento en tiempo real en caso de presentar modificaciones de último momento.

Los cronogramas deben contener, como mínimo, la fecha, horario de la visita, lugar a visitar (planta/bodega, establecimiento educativo, sede administrativa), modalidad, en caso de requerirse, contratista, número de la visita, nombre del interventor, número de contacto, observaciones, entre otras. Deben ser compartidos con la supervisión, un día previo al inicio del mes. El profesional deberá actualizar el link cada vez que se requiera por los diferentes motivos, como son visitas fallidas, cancelaciones de atención en los establecimientos educativos, enfermedad de los profesionales, actividades de ciudad entre otros.

2.2 Visitas a Planta/Bodega.

Realizar visitas a las plantas de los contratistas PAE desde el primer día de ejecución de los contratos PAE, con el fin de garantizar el despacho adecuado de los alimentos, acorde a la modalidad, número de cupos y menú establecido para cada día, calidad, condiciones de transporte de alimentos, rutas de vehículos, remisiones y dotación del personal. Cada planta tendrá un profesional con el perfil solicitado en el **Anexo 14. Relación del recurso humano**. Dentro del presupuesto oficial se ha incluido un componente que contempla dos horas de recargos nocturnos de lunes a viernes para 6 interventores, dependiendo de los horarios de inicio de actividades de cada contratista para el despacho de alimentos del PAE para los establecimientos educativos del Distrito.

Para la modalidad Comida Transportada (CT), cuando el contratista realice actividades de preparación en jornada nocturna, la interventoría deberá asignar un interventor de planta en turno nocturno, quien deberá hacer presencia desde el inicio de las labores en la planta, con el fin de realizar el seguimiento y control de los procesos de producción ejecutados por el contratista.

En caso de que la jornada de verificación supere los tiempos establecidos por la normatividad laboral vigente, la interventoría deberá disponer el relevo correspondiente mediante la asignación de un interventor de planta en turno diurno, garantizando así la continuidad en las actividades de seguimiento, verificación y control de la operación.

En caso que la operación del programa no precise de operación en horario nocturno, en el centro de producción modalidad CT, la interventoría podrá destinar este interventor como apoyo en el seguimiento a las plantas/ bodega de las otras modalidades de atención.

Los aspectos para verificar en las plantas o bodegas de alimentos son los establecidos en la normatividad vigente en alimentos en Colombia, el pliego de condiciones, especificaciones técnicas de los contratos PAE y lineamientos técnicos de la UApA acorde a los establecido en las Resoluciones 0003 del 7 de enero de 2026 y 0155 del 8 de abril de 2026, esta última mediante la cual se modifica la Resolución 0003 de 2026 y las demás que las modifiquen, que apliquen durante la ejecución de los contratos PAE.

A continuación, se describen algunas de las actividades a verificar:

- Los requisitos establecidos en el pliego de condiciones vigente de PAE para las plantas/bodegas de cada uno de los contratistas; la interventoría velará por el cumplimiento de la adecuada conservación de los alimentos, la higiene y buenas prácticas de manufactura exigido en la Resolución No. 2674 de 2013 y demás requerimientos acordes a los lineamientos de las especificaciones técnicas, pliego de condiciones, lineamientos UApA y de coordinación PAE.

- Constatar que los contratistas entreguen los equipos de medición a los supervisores y a los establecimientos educativos acorde a la modalidad, seguimiento al programa de calibración de los equipos de planta/ bodega y de los supervisores; verificación de los certificados de calibración de los equipos en mención acorde a lo planteado en las especificaciones técnicas de PAE y la normatividad vigente.

- Cumplimiento del ciclo menú, acorde a lo establecido en el Anexo A - Ciclo de menús y el anexo B - Características de los alimentos, verificación del cumplimiento de las características funcionales, fisicoquímicas y microbiológicas de los alimentos (según lo descrito en subtítulo Alimentos funcionales y Análisis fisicoquímicos y microbiológicos) según las especificaciones técnicas de PAE.

- Seguimiento del menú especial establecido en la Licitación del Programa de Alimentación Escolar (PAE), la interventoría deberá realizar seguimiento al suministro del mismo, verificando el cumplimiento de las condiciones definidas para su ejecución.

Para tal efecto, deberá implementar un sistema de seguimiento que permita el registro y control de la información asociada, el cual deberá incluir como mínimo: nombre del establecimiento educativo, fecha de suministro del menú especial, componentes del menú, número de beneficiarios atendidos y la actividad escolar en la cual fue utilizado dicho menú.

- Cumplimiento del tiempo de vida útil de los alimentos que lo requieren como son los panificados y/o alimentos frescos, verificación del almacenamiento, ensamble y distribución acorde a cada modalidad: Ración Preparada en Sitio (RPS) complementos Jornada Mañana/Jornada Tarde (JM/JT) y almuerzo; Comida Transportada (CT) complemento almuerzo y Ración Industrializada (RI) complementos Ración Industrializada, Ración Industrializada Vaso de Leche (RIVL) y Ración Industrializada de Contingencia (RIC) y Ración de Emergencia (RE); según la resolución 2674 de 2013.

- Las donaciones que se generen para el programa PAE a través de la Secretaría de Inclusión Social y Familia durante la ejecución del contrato. La interventoría será responsable de que se cumplan las condiciones planteadas por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional en cuanto a los procesos del almacenamiento, ensamble y distribución de los productos.

- La implementación y diligenciamiento de los formatos establecidos por las especificaciones técnicas y la UApA para la ejecución del PAE, como las remisiones, formatos de reposición, cronogramas, rutas, diagnóstico de infraestructura, entre otros; los cuales deberán contener la imagen corporativa del Distrito. Igualmente, deberá verificar el diligenciamiento de los aplicativos PAE, relacionados en el Anexo G - Guía para la higiene y manejo ambiental.

- Las condiciones de transporte de los alimentos garantizando que cumplan con la normatividad vigente de transporte de alimentos a los establecimientos educativos según lo establecido en las especificaciones técnicas del PAE.

- La documentación para el personal manipulador de alimentos según la normatividad vigente de la resolución 2674 de 2013 y de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas del PAE.

- La existencia y el manejo de contramuestras de alimentos según la modalidad que aplique: Comida caliente transportada, Ración Industrializada, Ración de Contingencia, Ración industrializada - vaso de leche, Ración de Emergencia.

- Las remisiones de entrega de kit de aseo y elementos de protección personal, soporte de limpieza exhaustiva realizada en la totalidad de los establecimientos educativos, acorde a las especificaciones técnicas según la modalidad de atención.

- Los soportes de los mantenimientos de trampas de grasa según las directrices de las especificaciones técnicas.

- Las ofertas de calidad presentadas por los contratistas PAE, cuando aplique.

- Realizar diariamente el control metrológico según la Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio - Resolución 32209 de 2020 y el Anexo A. Ciclos de Menú de la Licitación Pública del -PAE 2026, siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento metodológico de control metrológico de la interventoría, presentado en el plan operativo, mínimamente deben contemplarse los siguientes aspectos:

- En la visita a planta o bodega, diariamente, se debe realizar el control metrológico de un alimento específico hasta completar la totalidad de los alimentos que conforman las modalidades de atención que presta el contratista - Ración Preparada en Sitio (RPS) complementos Jornada Mañana/Jornada Tarde (JM/JT) y almuerzo; Comida Transportada (CT) complemento almuerzo y Ración Industrializada (RI) complementos Ración Industrializada, Ración Industrializada Vaso de Leche (RIVL) y Ración Industrializada de Contingencia (RIC) y Ración de Emergencia (RE) -.

La repetición de un alimento para control metrológico deberá hacerse al terminar la verificación de todos los alimentos que comprenden las diferentes modalidades de atención, sin embargo, si se requiere repetir el control metrológico de algún alimento, debe contar con una justificación y reportarla en el consolidado correspondiente y en el informe de ejecución de interventoría. En caso de no llevarse a cabo el control metrológico algún día de las visitas programadas, el interventor debe dejar el registro del motivo que genera la situación y consignar dicha información en el consolidado correspondiente y en el informe de ejecución de interventoría. Para la ración industrializada, ración de contingencia, ración industrializada - vaso de leche y ración de emergencia, se deben realizar controles metrológicos a panificados, cereales y dulces diferentes.

- Deberá atender las actividades concernientes a las situaciones de reacción inmediata que se presenten durante la ejecución de los contratos PAE aplicando el manual de “Prevención y manejo de eventos por enfermedades transmitidas por alimentos en establecimientos educativos con Programa de Alimentación Escolar (PAE)” emitido por la UAPA con relación a las actividades de la planta y/o bodega de los contratistas.

- El interventor durante el tiempo de la visita deberá diligenciar todos los formatos o aplicativos que sean fuentes de verificación de la visita, papeles de trabajo, formato o link de observaciones, link de hallazgos, acta de visita, entre otros, los cuales deberán ser cargados al sistema de información del ESAN a más tardar al segundo día posterior a la visita.

2.3 Visita a establecimiento educativo.

Todas las actividades que la interventoría debe verificar están enmarcadas en los pliegos de condiciones del PAE y de los lineamientos técnicos de la UAPA y la Coordinación PAE del Distrito; por tal motivo, se deberá crear el procedimiento de visita a los establecimientos educativos, como parte del plan operativo. Este debe incluir los formatos y procedimientos que se requieran.

La asignación de establecimientos educativos, se realizará de manera equitativa dentro del equipo interventores de campo, a cada interventor se le asignará los establecimientos educativos de tal manera que cubran todas las modalidades de atención, el interventor será responsable de realizar las visitas de manera programada, soportadas en un cronograma mensual, bajo el formato de la UApA; el cronograma deberá ser actualizado cada día, dependiendo de las modificaciones que se susciten, estará disponible para que la supervisión pueda consultar cada que se requiera. La visita a cada establecimiento educativo tendrá una duración de la jornada escolar; en total, serán un mínimo de 2 visitas por mes a cada establecimiento educativo, este cubrimiento deberá estar relacionado en los informes de ejecución mensuales.

En caso de presentarse visitas fallidas a los establecimientos educativos, se deberá reportar la novedad a través del cronograma con su respectiva justificación; adicionalmente, se deberá reprogramar la visita dentro del mismo mes o en su defecto los primeros días del mes siguiente, cumpliendo con la frecuencia establecida de dos visitas al mes. En caso de incumplimiento del número de visitas mensuales sin justa causa, se procederá a realizar el respectivo descuento por valor/día del interventor de campo.
En la medida en que se realice la totalidad de las visitas de primera vez, la segunda visita se programará priorizando los establecimientos de la siguiente manera: primero, los que presentaron alguna situación que requiere seguimiento; seguido de la modalidad de complemento tipo almuerzo, complementos JM/JT, comida transportada tipo almuerzo, hasta cumplir el 100% de los establecimientos. En el caso de que se tenga la oportunidad de programar una tercera visita dentro del mes, se debe repetir la misma priorización.

La interventoría deberá realizar el consolidado de las visitas, donde se evidencien todas las modalidades de atención en cada establecimiento educativo y el contratista responsable, el cual deberá ser cargado mensualmente al sistema de información del ESAN.

Entre los aspectos a verificar en cada visita a los establecimientos educativos, se encuentran:

- El cumplimiento de la adecuada conservación de los alimentos, la higiene y las buenas prácticas de manufactura, dando cumplimiento a lo exigido en la Resolución No. 2674 de 2013.

- Los equipos y utensilios requeridos para la operación, su estado y funcionamiento, entre ellos, los equipos de medición según la modalidad de atención.

- Las condiciones de transporte de los alimentos según la normatividad que aplique como la Resolución 2674 de 2013 y 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte y lo establecido en las especificaciones técnicas.

- La bitácora del contratista deberá contener las actividades realizadas por los supervisores en las visitas semanales, la verificación de los equipos de medición, la verificación del Kardex y el control de inventario, la capacitación impartida a las manipuladoras, en caso de realizarse, y las demás que se establezcan en los pliegos de condiciones de la licitación pública del PAE. En caso de que la visita de la interventoría coincida con la de supervisión del contratista, el interventor deberá verificar su dotación (bata, gorro, termómetro, gramera), jornada de acompañamiento acorde a la modalidad y la realización de todas las actividades mencionadas anteriormente.

- Soporte de capacitación continua y aptitud laboral, dotación de uniformes y BPM, entrega y uso de elementos de protección personal. Para personal nuevo verificar la existencia del certificado de manipulación, el cual debe estar actualizado a la fecha del último examen realizado por el manipulador.

- El cumplimiento del ciclo menú de cada modalidad establecido en las especificaciones técnicas del PAE y la normatividad vigente.

-En relación con el seguimiento al menú especial establecido en la Licitación del Programa de Alimentación Escolar (PAE), la interventoría deberá verificar su adecuado suministro, garantizando el cumplimiento de las condiciones definidas para su ejecución.

Para tal efecto, deberá priorizar las instituciones educativas donde se realizará la distribución del menú especial, conforme a los criterios establecidos.

Asimismo, el interventor deberá cotejar la información reportada desde planta o bodega con la evidencia en territorio, verificando como mínimo los siguientes aspectos: nombre del establecimiento educativo, fecha de suministro del menú especial, componentes del menú, número de beneficiarios atendidos y actividad escolar en la cual fue utilizado dicho menú.

- El inventario de alimentos en las modalidades Ración Preparada en Sitio - RPS, permitiendo establecer si se cuenta con los insumos necesarios para la preparación de los menús acorde al Anexo A - Ciclo de menús comparado contra las remisiones de menús entregados, el diligenciamiento del Kardex y los alimentos almacenados en el comedor escolar.

- Las instalaciones generales de los comedores escolares según la normatividad de la Resolución 2674 de 2013 y las especificaciones técnicas del PAE.

- Los insumos para la limpieza y desinfección, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del PAE.

- El interventor de establecimientos educativos apoyará las actividades concernientes a las

situaciones de reacción inmediata que se presenten durante la ejecución de los contratos PAE, para ello deberá aplicar el manual de prevención y manejo de eventos por enfermedades transmitidas por alimentos en establecimientos educativos con Programa de Alimentación Escolar (PAE) emitido por la UAPA, además atenderá las PQRSD que se presenten.

- La implementación y seguimiento a los programas solicitados en el pliego de condiciones y la normatividad vigente, plan de saneamiento básico con sus 4 programas, producto no conforme, programa de recepción de materias primas y control de proveedores, entre otros con sus respectivos soportes, igualmente verificarán todos los formatos y documentos (registro y control diario de asistencia de los beneficiarios, aviso de identificación del programa en la fachada de los establecimientos educativos, documentación de los mantenimientos e inventario de equipos, publicación de documentos del PAE, entre otros), que se establezcan en las especificaciones técnicas, lineamientos técnicos de la UApA y la coordinación PAE, dirigidos a la ejecución del programa PAE en el Distrito de Medellín, estos programas deben incluir el diligenciamiento de los formatos que el contratista tenga establecido dentro de cada uno de los programas mencionados. Todos los documentos deberán contener la imagen corporativa del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín de acuerdo con el manual de imagen corporativa del Distrito.

- Realizar el perfil higiénico sanitario una vez por semestre en la vigencia del contrato, el cual deberá entregarse de la siguiente manera: noviembre del 2026 y junio del 2027, con el informe de ejecución correspondiente, soportado en un consolidado, donde se evidencie la totalidad de establecimientos educativos, fecha de realización y observaciones relevantes del proceso. En caso de ampliación del contrato, esta actividad deberá realizarse acorde a los tiempos establecidos en la UApA.

- El interventor durante el tiempo de la visita deberá diligenciar todos los formatos o aplicativos que sean fuentes de verificación, papeles de trabajo, formato o link de observaciones, link de hallazgos, acta de visita, entre otros, los cuales deberán ser cargados al sistema de información del ESAN a más tardar al segundo día posterior a la visita. Es de aclarar que el acta de visita deberá estar firmada por el responsable educativo del programa con la fecha de la visita.

- En el informe de ejecución mensual, la interventoría deberá relacionar el total de visitas realizadas, discriminas por lote y/o Contratista, el número de la visita (1, 2 o 3), porcentaje de cumplimiento y número de visitas fallidas, mensualmente deberá entregar un consolidado cronológico de las actas de visita cargadas del sistema de información del ESAN, el cual debe incluir la fecha de la visita, nombre del establecimiento educativo visitado, y el nombre del interventor responsable.

2.4 Visita técnica del componente gastronómico a los establecimientos educativos.

La visita del interventor de gastronomía está dirigida a los establecimientos educativos con modalidad Ración Preparada en Sitio – RPS y con la modalidad Comida Transportada - CT, en las cuales se debe realizar seguimiento a las acciones que se llevan a cabo durante los Acompañamientos Prácticos Gastronómicos (APG) realizados por los contratistas del PAE y donde se prepare y distribuya la alimentación en CT, acorde a los parámetros de evaluación emitidos por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional consignados en el anexo J - Acompañamiento Práctico Gastronómico (APG) y en las especificaciones técnicas de la licitación pública del PAE vigente, donde se incluyen los anexos que se relacionen con las actividades de los gastrónomos de campo y su líder, además de todo lo relacionado con la CT.

Las visitas deberán ser programadas teniendo en cuenta las modalidades de atención de RPS y CT, las cuales deberán estar respaldadas en un cronograma, donde se evidencie la programación mínimo de 4 visitas a la semana, una por día a cada Establecimiento Educativo o planta de producción con las modalidades RPS y CT, de manera aleatoria. Para evidenciar el cumplimiento del interventor, el cronograma se realizará mensualmente y debe ser compartido con la supervisión para seguimiento y verificación del cumplimiento. Este debe actualizarse diariamente y de manera oportuna de acuerdo con las novedades que se presenten en dicha programación.

Las visitas deberán quedar soportadas en un acta de visita (previa aprobación de la supervisión), la cual debe incluir todas las temáticas a evaluar en el seguimiento de las obligaciones establecidas en las especificaciones técnicas del PAE y será cargada al sistema de información del ESAN a más tardar al segundo día posterior a la visita. Es de aclarar que el acta de visita deberá estar firmada por el responsable educativo del programa con la fecha de la visita.

2.5 Visitas de mantenimiento.

Los interventores de mantenimiento deberán realizar visitas a los establecimientos educativos, con el objetivo de verificar, entre otros, los siguientes aspectos:

- El plan de mantenimiento, el cronograma de preventivos y su cumplimiento.

- El inventario de equipos, su actualización y consistencia con los equipos en el establecimiento.

- El seguimiento a los equipos en garantía.

- La codificación de los equipos de acuerdo con las especificaciones técnicas de PAE.

- La ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos.

- La actualización de las fichas técnicas y las hojas de vida con el registro de los resultados de los mantenimientos.

- El estado de los equipos, en cuanto a su estructura y funcionamiento.

- La implementación de la capacitación en manejo cuidadoso y seguro de los equipos por parte de los contratistas del PAE.

- El diligenciamiento de los formatos y documentos establecidos en las especificaciones del PAE.

- Por lo menos una vez al mes, por cada lote y tipo de mantenimiento (preventivo y correctivo), según el cronograma de los contratistas, deberá hacerse la observación directa de las actividades del proveedor de mantenimiento, para verificar que se cumplen las especificaciones. Se debe tener en cuenta que cualquier novedad detectada en este caso, se deberá notificar al contratista y no al proveedor del mantenimiento.

- Todos los demás aspectos que contemplen las especificaciones técnicas del PAE, relacionadas con el mantenimiento de los equipos.

La interventoría deberá elaborar un cronograma semanal de las visitas a realizar por los interventores de mantenimiento, el cual compartirá con la Supervisión, los viernes de la semana anterior. Si se presentan actualizaciones, deberán informar a la supervisión de manera inmediata. El número de visitas dependerá de los lineamientos dados por el ESAN y de las necesidades detectadas en el seguimiento documental a los mantenimientos preventivos y correctivos. Se deberá dar prioridad de visita a los establecimientos que tengan los mantenimientos correctivos de mayor costo y más frecuentes.

Durante la visita, los interventores de mantenimiento deben contar con: termómetro digital, bata, gorro y carné con los logos vigentes del Distrito de Medellín. Además, deberán acogerse a la normatividad de buenas prácticas de manipulación de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente.

Luego de realizar la verificación de todos los aspectos en cada visita, el interventor debe registrar el mismo día, la información en los formatos o aplicativos establecidos para ello, el segundo día hábil posterior a la visita, debe cargar en el sistema de información del ESAN, el acta de visita, las observaciones y los hallazgos, en los formatos establecidos por el ESAN. Es de aclarar que el acta de visita deberá estar firmada por el responsable educativo del programa con la fecha de la visita.

Al finalizar el período, la interventoría deberá cargar mensualmente en el sistema de información el cronograma y el consolidado de visitas del mes, el cual deberá incluir la fecha, el EE, el número del lote, nombre del contratista, nombre del interventor que realizó la visita y observaciones que dé lugar.

2.6 Visita de acompañamiento técnico a los interventores de campo.

La visita tiene como objetivo verificar que el personal de los interventores de campo y de mantenimiento, implementen los aspectos descritos en el plan operativo y el plan de interventoría, así como, identificar aspectos o necesidades de capacitación con el fin de estandarizar los procesos de interventoría, por lo tanto, la interventoría deberá establecer el procedimiento de la visita de acompañamiento técnico al personal, el cual debe ser parte del plan operativo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los enlaces técnicos alimentarios y el enlace de mantenimiento realizarán visitas de acompañamiento técnico a los interventores de campo y de mantenimiento en los establecimientos educativos y plantas/bodegas, estableciendo un cronograma trimestral de tal manera que se cubra la totalidad del personal a cargo en cada trimestre durante la ejecución

- En cuanto a las visitas del área alimentaria, el enlace técnico alimentario deberá realizar entre 3 y 4 visitas de acompañamiento por mes, cubriendo la jornada completa para RPS y CT, y para ración industrializada, se deberá destinar media jornada; logrando cubrir la totalidad de profesionales en campo.

- La visita tendrá una duración de toda la jornada realizada por cada interventor, en el caso de converger dos interventores en el mismo establecimiento, se destinará la visita para ambos profesionales.

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en los pliegos, especificaciones técnicas y contrato de la licitación pública del programa PAE, por parte del interventor de campo y de mantenimiento, acorde a los espacios de acompañamiento, bodega/planta y establecimiento educativo, el seguimiento debe quedar soportado en un acta de visita, previa aprobación de la supervisión, la cual será firmada por ambos profesionales y cargada al sistema de información del ESAN.

- El enlace de apoyo técnico y de mantenimiento deberá tener en cuenta los aspectos que fueron calificados como no cumplidos o donde se evidencia falencia de los profesionales, para ser incluidos de manera inmediata en las temáticas de educación continua mensual, las cuales serán evaluadas en una segunda visita, dejando reporte de los correctivos implementados por el

profesional. Los soportes de las capacitaciones deberán ser cargados al sistema de información del ESAN, como se mencionó en el plan de capacitación.

2.7 Visita administrativa y financiera a los contratistas.

Realizar mensualmente visitas administrativas y financieras en las instalaciones de los contratistas PAE, con el fin de verificar de manera aleatoria los soportes relacionados con la contratación del recurso humano, transporte, criterios de calidad y soportes financieros relacionados con la ejecución de los contratos.

En dichas visitas deberá contar con la asistencia de los enlaces administrativos y financieros de la interventoría y los responsables por parte de los contratistas PAE. Estas deberán estar soportadas en el formato de acta de reunión y listado de asistencia, del Distrito, las cuales tendrán que ser cargadas al segundo día de la realización de la visita; donde se incluyan los compromisos y el seguimiento a los asuntos pendientes y/o relevantes.

La interventoría deberá establecer un cronograma de visitas que será compartido con la supervisión mensualmente, debe contener fecha, número del lote, nombre del contratista, nombre del responsable de la visita y observaciones. En caso de que se presente una cancelación de la visita, deberá ser reportada de manera inmediata en el cronograma.

2.8 Componente Gastronómico.

El gastrónomo interventor realizará revisión documental de los registros diarios y el consolidado mensual cargado por los contratistas en el Sistema de información del ESAN según los criterios de calidad, que dan cuenta de las actividades realizadas en los establecimientos educativos y en el aplicativo que se utilice para el diligenciamiento del APG. En este sentido, verificará que el número de actividades reportadas en el sistema de información coincida con la información cargada en la hoja de respuestas del formulario de la aplicación emitida por el ESAN, además, evidenciará que los acompañamientos realizados coinciden con el número de días hábiles del mes donde se presté servicio a los beneficiarios del programa.

La interventoría deberá realizar un informe mensual con el reporte de actividades realizadas, utilizando el formato entregado por el ESAN, el cual deberá ser enviado por correo electrónico al componente de acompañamiento gastronómico del ESAN, además de ser cargado al sistema de información. En el caso de que no coincida la información suministrada, la interventoría deberá validar la justificación, adicionalmente, deberá reportar en el informe de seguimiento de los contratistas y el informe de ejecución mensuales el cumplimiento de esta obligación.

2.9 Componente técnico de mantenimiento.

La interventoría deberá establecer el procedimiento para el seguimiento a las actividades de mantenimiento de equipos, el cual debe hacer parte del plan operativo y contener como mínimo, los aspectos que se mencionan a continuación:

2.10 Inventario y diagnóstico de necesidades de equipos.

La interventoría deberá realizar la confrontación documental del inventario digital entregado por los contratistas del PAE, con el que reposa en los establecimientos educativos, verificando que ambos tengan la misma información, que contemplen todos los establecimientos educativos y los equipos al servicio del programa, que éstos estén codificados según las especificaciones del pliego de PAE, primando la codificación de inventario establecida por el Distrito. En el caso de que la interventoría evidencie un error en el inventario, deberá notificarlo al contratista para que realice los ajustes necesarios.
Cuando se presenten novedades en el inventario de los equipos, como equipos dados de baja, ingreso de nuevos equipos, traslados entre instituciones, correcciones en codificación, o cuando se presenten cambios de modalidad en el establecimiento, entre otros, la interventoría deberá actualizar el documento de inventario para el establecimiento educativo y la modalidad de atención que generó la novedad.

La interventoría deberá presentar mensualmente el detalle del avance en el proceso de confrontación y consolidación del inventario, describiendo los establecimientos en los cuales se ha verificado la información. Al terminar la ejecución del contrato del PAE, deberá entregar el inventario consolidado de los equipos, incluyendo el menaje reportado por los contratistas, mediante el sistema de información, en un archivo en Excel, en el formato establecido por el ESAN.

En cuanto al diagnóstico de necesidades, la interventoría deberá entregar un informe con el consolidado de los diagnósticos de necesidades de equipos y menaje suministrado por los contratistas del PAE, en el formato establecido por el ESAN, el cual debe coincidir con los datos de equipos dados de baja, hallazgos o las novedades reportadas en inventarios o en la ejecución del plan de mantenimiento. Los soportes de diagnóstico deben ser remitidos a la supervisión como soporte al informe de ejecución correspondiente al período en que estos hayan sido entregados por el contratista.

2.11 Plan de mantenimiento.

Los interventores de mantenimiento deben verificar documentalmente el Plan de Mantenimiento, los cronogramas y las cotizaciones de mantenimiento preventivo entregados por los contratistas del PAE al inicio del contrato. Deben validar que el Plan de Mantenimiento cumpla con los lineamientos establecidos en las especificaciones técnicas del PAE; que el cronograma contenga todos los establecimientos educativos del alcance del programa, que cumpla con los criterios de priorización y tiempos establecidos; y que las cotizaciones, cuando estas sean solicitadas en las especificaciones del PAE, incluyan todas las actividades de mantenimiento preventivo determinadas en dichas las especificaciones.

Cuando en el proceso precontractual del PAE, los contratistas, dentro del criterio de calidad, hayan ofertado equipos de frío, éstos deben incluirse dentro del plan de mantenimiento y los cronogramas de mantenimiento preventivo.

La interventoría debe realizar una reunión durante el primer mes de ejecución de su contrato, con los contratistas del PAE, sus proveedores de mantenimiento y la supervisión, para presentar el proceso de seguimiento a las obligaciones y a las especificaciones técnicas relacionadas con mantenimiento. De esta reunión deberán elaborar un acta con el contenido de los temas tratados y las decisiones tomadas, la cual será cargada en el sistema de información del ESAN dos días posteriores a la reunión.

El ESAN compartirá al inicio del contrato los formatos que deberá utilizar la interventoría para el reporte del seguimiento y control de las obligaciones de mantenimiento; asimismo, la tabla de referencia de costos de mano de obra de mantenimientos correctivos y los formatos e información relacionada con mantenimiento suministrada previamente a los contratistas del PAE.

Mantenimiento de equipos.

Con base en la información de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados por los contratistas del PAE, la interventoría deberá hacer la verificación documental y mediante visitas de los aspectos solicitados en las especificaciones técnicas, como se describe a continuación:

2.12 Mantenimientos Preventivos.

Los interventores de mantenimiento deberán hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de mantenimientos preventivos presentado por el contratista PAE, de tal manera que se garantice la implementación del plan de mantenimiento en todos los establecimientos educativos. Al finalizar la verificación de los soportes de cada período, deberá informar a los contratistas las novedades encontradas para que sean subsanadas de acuerdo con los plazos definidos en las especificaciones del PAE o con los lineamientos establecidos al inicio del contrato.

Como soporte del informe de ejecución periódico, la interventoría deberá entregar el consolidado con los mantenimientos preventivos verificados y el detalle de las novedades encontradas, de acuerdo con el formato entregado por la Supervisión al inicio del contrato.

- Descuentos por mantenimiento preventivo.

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

i. Si no se evidencian los soportes de la realización del mantenimiento o se presentan soportes incompletos, según los definidos en las especificaciones técnicas del PAE.

ii. Cuando no se evidencie mediante visita o verificación documental, la realización de alguna de las actividades de mantenimiento preventivo descritas en las especificaciones técnicas para cada equipo.

iii. Si a los soportes entregados les falta información o presentan información errada, lo cual no permite evidenciar la realización del mantenimiento.

iv. Si los contratistas no subsanan las observaciones presentadas por la interventoría.

v. Si al finalizar el ciclo, se evidencian mantenimientos no realizados de acuerdo con el cronograma y la cobertura de establecimientos educativos.

Los descuentos deberán ser aplicados después de finalizado cada ciclo de mantenimientos preventivos. La interventoría deberá presentar a la supervisión un documento en Excel con la relación de los mantenimientos a descontar y la notificación de descuentos debidamente firmada, en el periodo siguiente a la finalización del ciclo. Cabe anotar que los valores reportados en la notificación de descuentos deben ser coherentes con los datos suministrados en los informes de seguimiento a los contratistas del PAE y con los del informe de ejecución de la interventoría.

- Seguimiento a la capacitación en manejo de equipos.

La interventoría deberá verificar el cumplimiento, por parte del contratista, de la capacitación en manejo cuidadoso y seguro de los equipos y sus correspondientes soportes, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas del PAE. Sobre lo anterior, deberá entregar un consolidado en Excel con los nombres y los documentos de identidad del personal que requiere la capacitación, el tema, la fecha de realización, el nombre del contratista o lote y la verificación por el interventor.

2.13 Mantenimientos Correctivos.

La interventoría deberá actualizar la tabla de costos de mano de obra de mantenimientos correctivos de acuerdo con los valores del mercado vigentes y presentarla a los contratistas dentro de los dos meses siguientes al inicio del contrato de interventoría; igualmente deberá elaborar y mantener actualizada una lista de los repuestos con sus respectivos valores.

Los interventores de mantenimiento deberán verificar los soportes de ejecución del mantenimiento correctivo como: las hojas de vida, las fichas técnicas, los registros fotográficos (fotos o videos), las remisiones y las facturas; constatando que estos se hayan hecho de manera correcta y oportuna de acuerdo con las especificaciones técnicas del PAE; que los valores de la mano de obra y de los repuestos en las remisiones y las facturas correspondan a los establecidos en la tabla de costos. Además, en las visitas, deberán hacer seguimiento al estado de los equipos y validar la realización de los mantenimientos correctivos solicitados por las procesadoras, los originados en hallazgos, en el mantenimiento preventivo u otros.

La interventoría deberá comunicar al contratista las novedades encontradas durante las verificaciones de mantenimientos correctivos, en un consolidado en Excel, para que sean subsanadas en los plazos establecidos en las especificaciones técnicas del PAE.

- Reconocimientos por mantenimiento correctivo.

Una vez obtenida la respuesta del contratista con la subsanación o aclaración de las novedades reportadas, la interventoría deberá verificar las respuestas y determinar el valor a reconocer por mano de obra y repuestos de cada mantenimiento, aplicando las deducciones, con relación a los aspectos no corregidos o no aclarados; deberá elaborar la notificación de reconocimientos con el valor total a reconocer para el período, incluyendo el porcentaje de ejecución del presupuesto de correctivos y presentarla al contratista junto con un consolidado de Excel que contenga el detalle de los valores a reconocer y los no aprobados, con su respectiva causa.

La interventoría deberá entregar a la supervisión la notificación de reconocimientos, en los formatos establecidos por la supervisión debidamente firmada por los representantes del contratista y de la interventoría mediante el sistema de información, incluyendo el Excel con los mantenimientos correctivos verificados con el detalle de las novedades presentadas; cabe anotar, que los valores reportados en la notificación deben ser coherentes con los datos suministrados en los informes de seguimiento a los contratistas del PAE.

El reconocimiento económico por los mantenimientos correctivos deberá aplicarse mensualmente, teniendo en cuenta la fecha de cierre de facturación del Distrito de Medellín. Si el contratista no cumple con el tiempo de entrega de la información del período o no da respuesta oportuna a las observaciones, el reconocimiento se aplicará el mes siguiente como fecha límite.

2.14 Notificación a rectores.

Los interventores deberán validar que los contratistas entreguen la notificación a todos los rectores o coordinadores de los mantenimientos realizados, el inventario, el diagnóstico de necesidades de equipos y menajes de todos los establecimientos correspondientes al contrato, junto con todos los soportes que evidencian su ejecución; en los términos establecidos en las especificaciones técnicas del PAE. La interventoría deberá entregar, al finalizar el contrato del PAE, mediante el sistema de información del ESAN, el consolidado de verificación de la notificación a rectores, el cual debe contener todos los establecimientos educativos, número de lote el contratista, la fecha de entrega de la documentación (hojas de vida, fichas técnicas, inventario y diagnóstico de necesidades), la verificación de la firma del rector o coordinador por parte de la interventoría.

3. Componente administrativo.

El área administrativa de la interventoría se encargará de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas establecidas en las especificaciones técnicas del Programa de Alimentación Escolar - PAE. El contratista deberá describir en el procedimiento del componente administrativo para el seguimiento de los contratos PAE, el cual hará parte del plan operativo. Entre los aspectos a verificar por la interventoría administrativa se encuentran los siguientes:

- Soportes para la contratación del personal: Hoja de vida, certificado de estudio y certificado de experiencia laboral acorde al perfil del personal requerido. Además, certificado de manipulación de alimentos, certificado de aptitud laboral, certificado de inhabilidades, declaración juramentada, entre otros.

- Afiliación del personal al sistema general de seguridad social.

- El pago de nómina y pago al sistema general de seguridad social del personal contratado para la ejecución del contrato.

- Contratación y pago del personal que realiza actividades de transporte.

- Consolidados de información del área administrativa: Para respaldar las verificaciones realizadas por la interventoría administrativa, se proporcionarán consolidados en formato Excel por parte de la supervisión. Estos consolidados asegurarán la trazabilidad de la información y se entregarán junto con el informe de ejecución mensual de la interventoría, así:

- Consolidado del seguimiento a la documentación del personal, incluyendo hojas de vida, contratos, recibos de copia de contratos, certificados de estudios, certificados de experiencia, afiliaciones y pagos al sistema general de seguridad social y parafiscales, entrega de dotación y pago de nómina, de acuerdo con los lineamientos del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN).

- Consolidado del seguimiento a conductores y auxiliares; con las siguientes variables mínimas: nombre de conductor y auxiliar, afiliaciones al sistema de seguridad social, certificado de manipulación de alimentos, certificado de aptitud laboral, certificado de inhabilidades, pago de seguridad social, nómina o paz y salvo, y transferencia de pago, de acuerdo con los lineamientos del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN).

- Consolidado del seguimiento al personal mínimo requerido.

- Consolidado del seguimiento al Acuerdo 016 de 2020, relacionado con la inclusión de personal caracterizado en alguna población especial, entre las que se encuentran: personas en pobreza extrema, madres cabeza de familia, personas desplazadas por la violencia y las demás descritas en el acuerdo.

- Consolidado del seguimiento a los criterios de calidad ofertados por los contratistas, relacionados con el área administrativa.

3.1 Seguridad y salud en el trabajo.

Los contratistas PAE deberán 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 la interventoría, con los siguientes documentos:

- La Evaluación 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 de la Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.

- Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.

- En los contratos donde el contratista debe 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.

- 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.

- 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.

4. Componente Financiero.

La empresa interventora deberá establecer y ejecutar, el procedimiento correspondiente al componente financiero, conforme a las especificaciones técnicas que se establezcan en el presente documento, y conforme a los lineamientos financieros establecidos para los contratos del programa de alimentación escolar (PAE) a que dé lugar. El documento hará parte del plan operativo.

Desde el área financiera, la interventoría tiene la responsabilidad de supervisar la correcta ejecución de los recursos asignados en los contratos vinculados al programa, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y la aplicación de buenas prácticas financieras propias del sector público. Para llevar a cabo sus acciones, la interventoría, desde el área financiera, realiza seguimiento, verificación y validación de cada uno de los soportes que dan cuenta de la ejecución de los recursos invertidos en el programa. En consecuencia, verifica, valida y supervisa entre otros aspectos:

- La interventoría debe hacer un seguimiento semanalmente de los cupos asignados por modalidad y contratista. Esta información se basa en lo solicitado en el Sistema de Pedidos (SISPED), que es gestionado desde el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN).

- La interventora debe verificar los días de atención reportados por los contratistas, en cada establecimiento educativo, cotejando con los pedidos realizados por el ESAN. Esta información deberá incluirse en los informes de seguimiento de los contratos intervenidos.

- Confrontar remisiones de entrega de los complementos alimentarios con el sistema de pedidos.

- El acta de traslado de alimentos, debe cumplir con el formato establecido por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Debe estar firmada por el rector y/o el coordinador autorizado del establecimiento educativo, y debe incluir el correo de autorización.

- Realizar la verificación mensual del pago de gas a través de la red y/o pipetas en los establecimientos que cuenten con estos servicios.

- Realizar la verificación del estado de los pagos y/o abonos realizados por los contratistas a sus proveedores.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en el pliego de condiciones del PAE, para los mantenimientos. Posteriormente, proceder al reconocimiento o descuento correspondiente por este concepto.

- Generar alertas sobre la ejecución financiera de los contratos intervenidos, con el fin de evitar el agotamiento anticipado de los recursos asignados, incluyendo el rubro de mantenimiento.

- La empresa interventora será responsable de recalcular y notificar mensualmente el valor reajustado de la ración alimentaria, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones de la licitación del PAE. Este valor será insumo obligatorio para la certificación de pagos.

- Emitir concepto técnico-financiero y certificación de cumplimiento como soporte para el trámite de pago correspondiente, lo cual será enviado a los contratistas para la elaboración de la factura. Esto se hará de acuerdo con la forma de pago establecida en los contratos y las fechas estimadas por la Secretaría de Hacienda Distrital.

- Verificar que las facturas presentadas por los contratistas cumplan con la normativa tributaria vigente.

- Proporcionar una descripción detallada de la ejecución de los recursos del contrato de interventoría, discriminada para cada uno de los rubros definidos en la propuesta inicial.

- Aplicar descuentos en la factura de pago correspondiente, por el valor de los alimentos no entregados por el operador en las modalidades contratadas, de acuerdo con lo estipulado en el anexo H de la Licitación Pública PAE. Para el cálculo del descuento, se utilizarán los precios establecidos en el estudio de costos de la entidad contratante del Programa de Alimentación Escolar.

La interventoría deberá identificar, calcular, sustentar y recomendar técnicamente los descuentos a que haya lugar, para aprobación de la supervisión y posterior aplicación por parte de la Entidad.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Anexo H de la Licitación Pública del PAE, en el cual se definen los casos en los que procede la aplicación de descuentos a los

contratistas del Programa de Alimentación Escolar (PAE).

A continuación, se detallan los escenarios que pueden dar lugar a la aplicación de descuentos:

- Cuando se autorice un producto de intercambio con menor costo que el producto establecido.

- Alimentos no entregados o entrega de alimentos en menores cantidades, sin probióticos, prebióticos o ácidos grasos y devoluciones de alimentos no utilizados al contratista.

- Omisión de componentes o ingredientes establecidos en el menú. En caso de situaciones fortuitas de ciudad, falla en fluido eléctrico, cortes de agua no programados, que conlleven a solicitudes expresas por la Coordinación PAE.

- Menús no entregados durante el ciclo.

- Diferencia de entrega de alimentos.

- Falta de realización de mantenimientos preventivos a equipos y trampas de grasa, en caso de no haberlos realizado.

- Análisis de laboratorio no realizado.

- Insumos y elementos de aseo no entregados para la operación.

- Incumplimiento en la entrega de dotación y elementos de protección no suministrados al personal.

- Cuando no se contrate el personal mínimo solicitado en las especificaciones técnicas del Programa de Alimentación Escolar.

- Omisión de realización de exámenes al personal manipulador.

- Cualquier otro aspecto incluido en los costos del contrato, que no haya sido ejecutado por el contratista, según lo estipulado en el pliego de condiciones.

Para llevar a cabo este proceso, el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional proporcionará una herramienta específicamente diseñada para calcular los valores que deben ser descontados.

La interventoría debe contar con los soportes que permitan realizar la verificación de la

generación de dichos descuentos.

Para el contrato propio de la interventoría no se realiza el reconocimiento económico por las siguientes situaciones:

- Visitas no realizadas por los interventores de campo.

- Contratación de personal sin el aval previo de la Supervisión.

- Cuando no se contrate el personal mínimo solicitado en las especificaciones técnicas de interventoría.

- Tiempos de contratación del personal requerido establecidos en las especificaciones técnicas.

- Incapacidades médicas superiores a tres días, prórrogas de incapacidades, por accidentes laborales, entre otras.

- No adquisición o no utilización de espacios, equipos de cómputo o medios de transporte necesarios para la ejecución del contrato.

- No entrega de equipos de medición o incumplimiento en su calibración, ya sea por ausencia de esta actividad o por realizarla fuera de los plazos establecidos en las especificaciones técnicas.

- No entrega de dotación ni elementos de protección personal suministrados al personal.

- Demás aspectos que están costeados para la ejecución del contrato y que no se ejecuten por el contratista.

La interventoría deberá garantizar que estos aspectos sean verificados y documentados, con el fin de aplicar los descuentos correspondientes y asegurar el uso eficiente de los recursos públicos.

- La interventoría, deberá verificar el cumplimiento de la Ley 2046 de 2020, en lo referente a las compras locales, para la adquisición, suministro y entrega de alimentos producidos por pequeños productores agropecuarios y/o por productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria; el cual debe cumplirse en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto del programa destinados a la compra de alimentos. Adicionalmente la interventoría deberá validar en el sistema de información (COMPAN) de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de la Gobernación de Antioquia, que los productores y sus productos estén debidamente inscritos. Con el propósito de fortalecer la comercialización de

productos agrícolas de los pequeños productores de los corregimientos del Distrito, se ha considerado que dentro del 30% de las compras locales, se destinará un 3% para compras a pequeños productores, de los cuales un 0.5% deberá estar relacionado con productos agrícolas, como son frutas, verduras, hortalizas, tubérculos, plátanos, leguminosas o plantas condimentarias. Estas compras deberán ser verificadas mensualmente, con sus respectivos soportes documentales, conforme a las directrices establecidas en las especificaciones técnicas de PAE.

La interventoría deberá consolidar mensualmente, por lote, un informe detallado que incluya como mínimo: Nombre completo del productor, documento de identidad (cédula o NIT), productos adquiridos, cantidades entregadas, valor total de la compra, porcentaje de ejecución, relación de soportes de pagos cancelados. Este consolidado deberá ser entregado al mes siguiente de la compra, como parte de los informes de seguimiento.

● **Consolidados de información del área financiera**. Como respaldo técnico de las verificaciones realizadas por la interventoría financiera, se deberán entregar mensualmente a la supervisión los consolidados en formato Excel, siguiendo las variables indicadas. Estos consolidados garantizarán la trazabilidad de la información, la validación documental y el cumplimiento normativo, y deberán estar articulados con el informe de ejecución mensual de la interventoría. A continuación, se detallan los consolidados requeridos:

- Consolidado de establecimientos educativos con la remisión de entrega. Este consolidado debe incluir, como mínimo, las siguientes variables: contratista, establecimiento educativo, zona, cantidad solicitada, cantidad entregada, modalidad, observaciones y número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información.

- Consolidado de traslados, con las siguientes variables mínimas: contratista, establecimiento educativo inicial de recogida, establecimiento educativo final donde se entrega, acta de recogida (cumple, no cumple, no aplica), número de raciones a trasladar, fecha de traslado, modalidad, observación y número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información.

- Consolidado reajuste del valor de la ración alimentaria, discriminado por modalidad, nivel de escolaridad y contratista PAE.

- Consolidado de establecimientos educativos con el formato de registro y control diario de asistencia. Este consolidado debe incluir, como mínimo, las siguientes variables: contratista, establecimiento educativo, zona, cumplimiento, observaciones y número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información.

- Consolidado de verificación de rectores, con las siguientes variables mínimas: modalidad, institución educativa, fecha de despacho, días despachados, zona, cupos por escolaridad, total de cupos, fecha de certificación, certificado por, observación y número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información.

- Consolidado de verificación certificado de cobertura, con las siguientes variables mínimas: modalidad, institución educativa, fecha de despacho, días despachados, zona, cantidad de raciones por escolaridad, total cantidad raciones, costo ración por escolaridad, valor total por raciones por escolaridad, valor total por raciones, fecha firma del soporte, observación y número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información.

- Consolidado de Kardex que incluya, como mínimo, las siguientes variables: establecimiento educativo, contratista, zona, modalidad, día de consumo, fecha de consumo, observaciones y número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información.
- Consolidado de verificación "Reporte operador proveedores y compras PAE", establecido por la UAPA, para lo cual debe tenerse en cuenta todas las variables contempladas en el formato, adicionalmente debe estar respaldado con las siguientes hojas de cálculo, resumen del porcentaje de compra local y porcentaje de compra a los proveedores del distrito, relación de facturas, soporte de verificación (pantallazo) en el sistema de información de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de la Gobernación de Antioquia (COMPAN) o entidad territorial competente donde los proveedores y productos se encuentren inscritos y la identificación (ID) del documento de transferencia de pago al proveedor en el sistema de información.

- Consolidado pago de gas, con las siguientes variables mínimas: base de datos de los establecimientos educativos indicando el tipo de recurso (gas natural o pipeta), tipo de servicio, contrato con EPM, referencia de pago, fechas de consumo, fecha de facturación, fecha de realización del pago, valor pagado, soporte de transferencia, observaciones y número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información.

- Consolidado de verificación de pago a proveedores, con las siguientes variables mínimas: contratista, nombre del proveedor, valor de pago y/o abono, transferencia de pago, número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información.

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

5. Componente jurídico

La interventoría jurídica garantiza el cumplimiento de las obligaciones contempladas en los contratos del Programa de Alimentación Escolar (PAE), ya que es el área que posee

el conocimiento especializado en la normativa legal que rige las interventorías, alineándose tanto con las normatividades correspondientes como con los lineamientos del Distrito Especial de Medellín.

El objetivo principal de la interventoría jurídica es verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte de los contratistas, incluidas aquellas que, aunque no estén explícitamente pactadas, les son aplicables por la naturaleza del contrato. Asimismo, debe asegurar el cumplimiento de los plazos estipulados y supervisar los riesgos amparados por la garantía única.

Esta área es responsable de la elaboración de los diferentes documentos necesarios para garantizar el uso adecuado de los recursos públicos invertidos en los contratos, ya sean modificaciones o terminaciones. En este sentido, le corresponde emitir los comunicados de recomendación para iniciar un proceso sancionatorio contra los contratistas cuando se detecten posibles incumplimientos de las obligaciones pactadas, así como acompañar el proceso sancionatorio hasta que haya un fallo o archivo definitivo. Igualmente, elabora los documentos y requerimientos relacionados con posibles incumplimientos que se evidencien durante la ejecución de los contratos.

La interventoría jurídica es un área transversal a toda la ejecución del contrato, articulando el trabajo de todas las áreas y ejecutando acciones propias de verificación legal en el marco de los contratos con el Estado.

En este contexto, la interventoría jurídica debe verificar que los contratistas hayan suscrito las pólizas y/o garantías correspondientes de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, considerando el monto y la naturaleza de cada contrato. Además, debe asegurarse de que dichas garantías sean ampliadas cada vez que los contratos sufran alguna modificación.

La interventoría jurídica obtiene la mayor parte de sus insumos de las demás áreas de la interventoría, por lo que debe contar con un proceso eficiente de flujo de información que permita que las acciones detectadas por los interventores puedan respaldar los conceptos jurídicos emitidos para los contratistas, ya sea en forma de hallazgos, requerimientos o recomendaciones de sanción.

Después del seguimiento a la ejecución de los contratos del PAE y las visitas a los lugares de intervención, las interventorías técnica, financiera, jurídica o administrativa deben socializar los resultados de las visitas con los contratistas, permitiéndoles establecer un plan de mejoramiento. Este plan será avalado por la misma interventoría y se le hará seguimiento en visitas posteriores, dejando evidencia de dicho seguimiento. Asimismo, la interventoría deberá entregar los planes de mejoramiento al ESAN en los casos en que se requieran acciones para prevenir la reincidencia de hechos.

6. Autorizaciones

La interventoría debe responder a las solicitudes que los contratistas presenten con respecto a la ejecución de cada uno de sus contratos y que no implican cambios en el presupuesto o en las condiciones contractuales, como lo describen las especificaciones técnicas y el pliego de condiciones PAE. Para ello, la interventoría deberá incluir en el plan operativo el procedimiento para la gestión de las autorizaciones, anexando el medio electrónico que permitirá solicitar, responder y ampliar información para cada contratista, el cual deberá estar disponible para consultas por parte de la supervisión.

Las respuestas a dichas solicitudes deben emitirse de manera oportuna por cada enlace responsable de cada contratista, antes de que se haga efectivo el evento por el cual se solicitó la autorización. Cuando se presenten solicitudes que generen cambios en las condiciones pactadas, la interventoría debe analizar, emitir un concepto técnico y remitir a la Coordinación del PAE en el ESAN y a la supervisión para su análisis y aprobación.
La interventoría debe generar un consolidado de todas las solicitudes presentadas por los contratistas, cargando el documento al sistema de información del ESAN.

El escalonamiento de autorizaciones a la coordinación PAE o al supervisor para solicitudes de autorización tanto para los contratistas PAE como para la interventoría, solo se debe utilizar en aquellos que impliquen modificaciones temporales por causa de fuerza mayor, será el equipo de supervisión quien brindara orientación sobre la necesidad de este proceder.

7. Hallazgos.

La interventoría debe crear un procedimiento en el plan operativo de un sistema o un medio electrónico que permita a los contratistas visualizar y responder a los reportes de situaciones evidenciadas en incumplimiento de las obligaciones y especificaciones técnicas de sus contratos, el cual deberá estar disponible permanentemente para la supervisión como medio de consulta. El sistema debe incluir mínimamente lo siguiente:

- Trazabilidad de la gestión: permitir el seguimiento de la gestión realizada dentro de los tiempos establecidos para las respuestas.

- Notificación de incumplimiento: en caso de no respuesta dentro de los tiempos establecidos, la interventoría debe aplicar el debido proceso establecido en el plan operativo.

- La interventoría deberá establecer un sistema o medio electrónico como medio oficial de respuesta para que los contratistas visualicen y respondan a los reportes de incumplimiento, permitiendo tener la trazabilidad de la gestión realizada por ellos dentro de los tiempos de respuesta establecidos (máximo 3 días hábiles). Este sistema deberá estar disponible para la supervisión de manera permanente, con la disponibilidad de acceso de los soportes cargados por las partes. Este sistema deberá permitir entregar un consolidado mensual a través del sistema de información.

8. Aprobación de documentos.

La interventoría debe revisar y aprobar los siguientes documentos de los contratistas PAE, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas del programa de alimentación escolar, normatividad vigente, lineamientos de la AUpA y de la coordinación PAE del distrito. La interventora deberá establecer el procedimiento de verificación de los documentos en el plan operativo para cada una de las áreas, entre ellos están:

- Plan de saneamiento básico de las plantas/bodegas y los establecimientos educativos.
- Plan de capacitación continua.
- Aprobación de utilización de marcas de alimentos utilizadas en la atención del PAE.

La interventoría deberá utilizar el listado de marcas inicial entregado por cada contratista en el proceso precontractual (Secop II), deberá recepcionar los documentos suministrados por los contratistas en el inicio de la ejecución de los contratos, fichas técnicas y pantallazo de los registros sanitarios de cada producto, en los cuales deberán verificar la vigencia y el cumplimiento de las características de los alimentos descritas en el Anexo B.- Características de los alimentos del pliego de condiciones PAE. Al finalizar esta verificación, deberá unificar en un listado la totalidad de marcas de productos de todas las modalidades de atención por contratista, el cual deberá ser socializado a través de correo electrónico o en línea (drive) a cada contratista y a la supervisión. Este es un documento de consulta para los contratistas PAE, quienes podrán hacer uso del listado general de marcas autorizadas para la ejecución.

La interventoría contará con quince (15) días calendario para realizar la respectiva revisión o aprobación, deberá informar al contratista y al ESAN por correo electrónico, el resultado de su verificación, indicando “aprobado o revisado y rechazado para corregir”, en el caso de que un documento requiera corrección, la interventoría contará con cinco (5) días calendario adicionales para gestionar la revisión y enviar respuesta. El resultado de la lista de marcas de alimentos aprobadas no superará el primer mes de ejecución, indicando que el listado de marcas aprobadas deberá ser cargado al sistema de información ESAN un mes posterior al inicio de la ejecución

de los contratos PAE.

La interventoría para la aprobación de nuevas marcas deberá acogerse a lo establecido en las especificaciones técnicas de PAE.

El área administrativa de la interventoría llevará a cabo el trámite y la presentación de los Informes de Seguimiento a la Contratación Estatal (ISCE) de los contratistas intervenidos. Estos informes deberán entregarse mensualmente al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, detallando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Además, realizará seguimiento a la utilización de los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, según la versión vigente al momento de la entrega.

La interventoría entregará copias físicas y magnéticas de cada informe de seguimiento a la contratación estatal. Estos informes incluirán la firma manuscrita del líder y los soportes de verificación correspondientes. Además, se garantizará que los archivos sean de fácil acceso y no requieran una licencia especial para su visualización por parte del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Para el almacenamiento en el expediente físico de cada contrato del PAE, la interventoría debe entregar mensualmente:

i. Copia de los informes de seguimiento a la contratación estatal en medio físico y magnético con la firma manuscrita del líder.

ii. Factura de pago.

iii. Copia digitalizada de la afiliación al sistema general de seguridad social y parafiscales del personal contratado para ejecutar el programa.

iv. Soportes digitalizados de parafiscales y/o certificado del revisor fiscal.

v. Soportes de pago de seguridad social en medio magnético

vi. Actas de descuentos y reconocimientos.

II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA.

A continuación, se describen las actividades administrativas para la ejecución del contrato

distintas al seguimiento ya descrito para los contratos del PAE:

1. Componente alimentario.

1.1 Análisis microbiológico y fisicoquímico.

La interventoría deberá establecer el protocolo de selección del laboratorio dentro del plan operativo, a partir del cual debe elegir un laboratorio acreditado para ser el responsable de realizar la toma de las muestras de los alimentos en los que se realizarán los análisis fisicoquímicos y microbiológicos solicitados en el pliego de condiciones de PAE. Es de aclarar que, el laboratorio elegido no podrá contratar con otros laboratorios la realización de los análisis, ya que está acreditado como ente idóneo.

Para la selección del laboratorio, la interventoría dispondrá de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Esta información deberá ser notificada a través de correo electrónico a los contratistas PAE con copia a la supervisión, incluyendo el protocolo de la toma de muestras que será empleado en las plantas/bodegas y establecimientos educativos cuando aplique.

Para la toma de muestras, la interventoría deberá presentar a los contratistas y a la supervisión el cronograma para este proceso cinco (5) días hábiles previos al inicio de actividades del laboratorio, el cronograma debe estar acorde a las frecuencias estimadas en el pliego de condiciones del PAE, normatividad vigente y los lineamientos del ESAN.

La interventoría deberá acompañar al laboratorio en la toma de muestras de alimentos en las plantas/bodegas de los contratistas y en los establecimientos educativos, como lo establecen las especificaciones técnicas del PAE. La interventoría deberá consolidar los resultados de las pruebas y cargar al sistema de información del ESAN.

La interventoría deberá analizar los resultados de las pruebas microbiológicas-fisicoquímicas y aplicar el procedimiento establecido para los resultados que presentan desviaciones, como lo establecen las especificaciones técnicas del PAE.
En caso tal de que los resultados microbiológicos arrojen desviaciones, la interventoría deberá retirar el producto del programa y solicitará al contratista la implementación de un plan de mejora, realizando el respectivo seguimiento de cumplimiento.
Si en algún momento, luego de haber retirado una marca y el contratista solicite incluirla nuevamente en el listado de marcas aprobadas, la interventoría realizará una visita a la planta del proveedor para verificar que las condiciones de manufactura estén acordes con la

normatividad vigente y solicitará al laboratorio la toma de muestras acorde a las especificaciones técnicas. Es de aclarar que el proveedor debe estar ubicado en el área metropolitana o cerca del Distrito.

En cuanto a las PQRSD y a las situaciones de reacción inmediata se deberá realizar la toma de muestras microbiológicas – fisicoquímicas como lo contempla las especificaciones técnicas y el manual de prevención y manejo de eventos por enfermedades transmitidas por alimentos en establecimientos educativos con Programa de Alimentación Escolar – PAE, los cuales deberán ser reportados en los informes establecidos para estos casos.

El costo de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos deberá ser asumido por los contratistas intervenidos, tal como lo establece el numeral de análisis microbiológico y fisicoquímico de las especificaciones técnicas del Programa de Alimentación Escolar, pagos que deben ser verificados por la interventoría.

1.2 Registro en bitácora.

Es un libro o cuaderno que está destinado al registro de la visita de la interventoría en las plantas/bodegas de los contratistas y a los establecimientos educativos visitados.

La interventoría en la primera visita debe identificar la existencia de la bitácora en los espacios visitados. En caso de no tenerla o de estar llena, deberá realizar la entrega en una segunda visita mediante un acta de entrega. Además, deberá garantizar la permanencia de esta durante todo el contrato.

La interventoría reportará en la bitácora cada visita realizada; este documento allí consignará la fecha, hora de inicio y final, modalidad de atención, menú distribuido, nombre del contratista de PAE, nombre de la persona que recibe la visita por parte del contratista y firma del interventor. La bitácora deberá permanecer disponible para la interventoría, supervisión, equipo PAE, incluso para los entes de control en caso de requerirlo.

1.3 Informes del área alimentaria para la UApA, Coordinación PAE y demás entes.

La UApA tiene establecido la presentación de algunos informes periódicos, los cuales deben ser elaborados en los formatos preestablecido por ellos, por tal motivo, la interventoría deberá estar atento a cualquier modificación de estos a través de la página oficial, consultando la caja de herramientas de la UAPA, deberá acoger las directrices del documento “Modelo Monitoreo y Control” para realizar cada informe, como también, la periodicidad para su presentación.

Además, la interventoría debe presentar de manera periódica los informes establecidos en las

especificaciones técnicas y lineamientos de la coordinación PAE, utilizando los formatos establecidos para ello, Algunos de los informes son:

-Informe de Secretaría de Educación: Durante el año escolar, se requiere elaborar un informe por semestre, el cual estará alimentado por las situaciones identificadas en las visitas realizadas por los interventores de campo a los establecimientos educativos, donde se logra identificar situaciones en la infraestructura educativa, que está a responsabilidad de la Secretaría de Educación del Distrito. El informe está conformado por dos partes:

-Primera parte: Diligenciamiento del perfil higiénico-sanitario basado en la normatividad vigente para la verificación del estado locativo de los comedores escolares de manera integral establecida por la UApA. Para ello, la interventoría deberá diseñar e implementar una matriz de diagnóstico de infraestructura, bajo la orientación y aprobación de la supervisión según lo establecido en la UApA.

- Segunda parte: Es un consolidado semestral de las observaciones realizadas por los profesionales en los establecimientos educativos sobre las necesidades de infraestructura, en donde se clasifiquen las necesidades más apremiantes, determinando la institución, la fecha de las observaciones realizadas, la modalidad de atención. Es de aclarar que este consolidado no exime de la presentación del consolidado de observaciones mensuales.

El documento debe cargarse al sistema de información del ESAN y enviarse a través del correo electrónico a la supervisión y a la Coordinación PAE. El documento debe incluir introducción, objetivo, alcance, metodología de verificación y conclusiones. Las fechas de entrega de este informe serán acorde a los tiempos establecidos por la supervisión, partiendo de la fecha de inicio del contrato de la interventoría y/o su duración en cada vigencia. El primer informe, tiene un corte desde el primer día de clase en enero hasta el 31 mayo con una fecha de entrega en el informe del mes de junio, el segundo tiene un corte desde el primer día de reinicio de actividades escolare en julio hasta el 31 de octubre con entrega en el informe de ejecución del noviembre, es de aclarar que las fechas pueden variar por solicitud de la Coordinación PAE o las fechas de inicio de ejecución de los contratos PAE e interventoría.

-Salida No Conforme: El sistema de gestión de calidad del Distrito requiere semestralmente un informe con las situaciones que se constituyen en no conformidades de la prestación del servicio del Programa de Alimentación Escolar, acogiéndose a los lineamientos establecidos por el ESAN, la interventoría debe entregar dos informes por cada año escolar, el primero al finalizar el primer semestre del año, el cual se debe entregar con el informe de gestión del mes de julio y el segundo al finalizar el segundo semestre del año escolar, que se entregara con el informe del mes de noviembre. El documento debe incluir introducción, objetivo, alcance, metodología de verificación, presentación de resultados, conclusiones y un consolidado en Excel de las salidas no conformes.

- Informe Centro integral para la Familia – CIF: La interventoría entregará un informe para cada CIF con el reporte de las visitas realizadas del área técnica, mantenimiento, gastronómica, número de APG consolidado de observaciones realizadas a CIF, atención de PQRSD, y los aspectos a resaltar y oportunidades de mejorar por comuna y situaciones particulares que solicite la coordinación del PAE. Estos serán entregados con un día de anticipación a las reuniones convocadas del GESPAE. Este informe deberá ser presentado por la interventoría, además deberá hacer informe mensual de los compromisos asumidos en el GESPAE.

Adicionalmente a los informes anteriores, la interventoría deberá suministrar en los tiempos requeridos los informes que sean solicitados por los diferentes entes participantes del Programa PAE, Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional - ESAN, coordinación PAE, Secretaría de Educación, Distrito, comunidad educativa, entes de control y comunidad en general.

- Informe de visitas mensuales: La interventoría deberá realizar un informe mensual por lote sobre el análisis utilizando categorías donde evidencie patrones y tendencias, por establecimiento educativo**.**

- **Informe de pruebas microbiológicas y fisicoquímicas:** La interventoría deberá entregar a través del sistema de información, un informe con el análisis de los resultados de las muestras microbiológicas que se generen en cada uno de los tiempos contemplados en las especificaciones técnicas de PAE, el informe deberá incluir mínimamente, un objetivo, el alcance, el número de muestras tomadas, relación de alimentos evaluados, resultados obtenidos y el análisis del proceso realizado con las muestras, adicionalmente, se debe anexar los planes de mejora que se generen por productos no conforme y su respectivo seguimiento con sus evidencia. Dicho informe deberá ser cargado al sistema de información, igualmente, mensualmente se deberá cargar al sistema los soportes que se obtengan del proceso de seguimiento de planes de mejora de manera mensual hasta el cierre dicho plan.

1.4 Notificaciones y Reporte de Acciones Inmediatas al ESAN.

Ante situaciones de acción inmediata que pongan en riesgo la prestación del servicio, la salud de los titulares de derecho y la imagen del PAE y del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín; la interventoría debe notificar de manera inmediata al ESAN y sí la situación lo amerita, debe desplazar personal de la interventoría para recolectar la información al sitio de la ocurrencia del hecho y presentar el mismo día un reporte escrito precisando lo ocurrido después del respectivo análisis y a los cinco (5) días hábiles siguientes un informe completo con los soportes y las conclusiones finales del seguimiento.

Para los casos en que se reporte un presunto brote alimentario, la interventoría debe notificar de manera inmediata al ESAN, además de verificar que el contratista PAE realice las actividades descritas en el pliego de condiciones del Programa de Alimentación Escolar. La interventoría debe trasladar un interventor enlace alimentario al establecimiento educativo para implementar y hacer seguimiento al cumplimiento del "***Manual de Prevención y Manejo de Eventos por enfermedades transmitidas en establecimientos educativos con Programa de Alimentación Escolar, emitido por la Unidad de Alimentos para Aprender UApA".***

El informe debe incluir como mínimo información sobre el contratista a cargo de suministrar el complemento, menú distribuido, horarios de entrega, condiciones higiénico sanitarias del comedor escolar y del procesamiento, datos de los titulares de derecho afectados, estos informes deben ser enviados el mismo día de la visita y a los cinco (5) días hábiles siguientes, un informe completo que permita identificar sí se presentaron desviaciones en los procesos de los contratistas del PAE, relación de hallazgos generados, la trazabilidad de los hechos ocurridos y plan de mejora.
El informe completo debe contemplar aspectos como objetivo, contexto de la situación o antecedentes donde se detallen datos de la situación, acciones realizadas por la interventoría, resultado de las acciones, resultados de muestreo microbiológico, conclusiones y plan de mejora del contratista y otros soportes en caso de que se requiera. En caso de no contar con la información completa, se deberá realizar un informe parcial a los 5 días después del evento y uno final hasta contar con la información completa para proceder a realizar el cierre de la situación presentada.

1.5 Entrega de consolidados de información.

La interventoría deberá entregar mensualmente, junto con los informes de ejecución, los soportes consolidados de las verificaciones realizadas a los contratistas del PAE, tanto en los espacios de atención como en la verificación documental del área alimentaria. Dichos soportes deberán presentarse en formato Excel, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información reportada.

La supervisión podrá solicitar modificaciones, ajustes o la inclusión de aspectos adicionales o información complementaria que considere pertinente, los cuales deberán ser incorporados por el contratista en los casos que se requiera.

Asimismo, los registros deberán organizarse de manera cronológica, garantizando que los soportes correspondientes se encuentren cargados en el sistema de información del ESAN (ID) en el mismo orden en que se presenta el consolidado. Todos los documentos deberán estar diligenciados en formato digital y en formato OCR, con el fin de facilitar su consulta y verificación

Consolidado de visitas a planta: Debe incluir los siguientes aspectos: período de visitas, contratista, modalidad de atención, número de verificaciones, número de controles metrológicos, número de hallazgos, interventor responsable y número de identificación (ID) en el sistema de información donde se encuentran las visitas realizadas.

Consolidado de visita a establecimientos educativos: Debe contener fecha de la visita, establecimiento educativo, zona, comuna, contratista, modalidad de atención, número de visita, interventor responsable, recepción de alimentos por modalidad y número de identificación (ID) del sistema de información.

Consolidado de análisis microbiológicos y fisicoquímicos, con las siguientes variables: fecha de toma de la muestra, modalidad evaluada, menú, alimento, marca, fecha de vencimiento, lote resultado, número de identificación (ID) del resultado y observaciones. En caso de presentarse desviación esté consolidado debe registrar la trazabilidad del seguimiento, acciones tomadas por la interventoría, acciones tomadas por el contratista, fecha de la toma de la nueva muestra (verificación del cumplimiento después de las
acciones de mejora, alimento, lote, fecha de vencimiento, marca, resultado, conclusión y número de identificación (ID) en el sistema de información.

Consolidado de limpieza exhaustiva: Este consolidado debe realizarse como resultado de las verificaciones después de los periodos cortos y largos de vacaciones o receso escolar. Debe contar como mínimo con las siguientes variables: contratista, establecimiento educativo, fecha, observaciones y número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información.

Consolidado de control de plagas mínimo con las siguientes variables: contratista, establecimiento educativo, fecha del control, observaciones y número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información.

Consolidado de instalación de barreras, mínimo con las siguientes variables: contratista, establecimiento educativo, fecha de instalación, barrera instalada, observaciones y número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información.

Consolidado de la capacitación del contratista PAE, mínimo con las siguientes variables: contratista, fecha planeada, fecha ejecutada, tema, asistencia de las procesadoras y número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información.

Consolidado de verificación de alimentos, incluyendo seguimiento a la vida útil de los alimentos, cuando se cuente con los datos suficientes. Mínimo con las siguientes variables: contratista, modalidad a la que pertenece el producto, producto, lote, marca, tiempo de vida útil, fecha vencimiento, porcentaje de vida útil al momento de la verificación.

Consolidado de entrega de menú especial, el cual debe incluir nombre de establecimiento educativo, fecha de entrega del menú, motivo de entrega, componentes del menú, número de cupos.

Consolidado del seguimiento al cumplimiento del plan de saneamiento básico, este debe estar orientado al plan presentado para cada planta/bodega. Debe incluir mínimo las siguientes variables: contratista, actividades propuestas, fecha de seguimiento, observación.

Consolidado de reportes de presunto brote, debe contener como mínimo las siguientes variables: fecha del suceso, contratista, establecimiento educativo, resumen del suceso, responsable de la atención, clasificación, fecha del informe inicial, número de identificación (ID) del informe inicial, fecha del informe final, número de identificación (ID) del informe final, conclusiones y observaciones.

Consolidado de seguimiento al plan de Gestión de proveedores, este debe estar orientado a la verificación del plan presentado para cada planta/bodega y debe incluir mínimo las siguientes variables: actividades propuestas, fecha de seguimiento, observación.

Consolidado del seguimiento a la documentación de vehículos; con las variables mínimas: placa, nombre del conductor, nombre del auxiliar, documentos según especificaciones PAE, cumplimiento y número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información. La interventoría debe generar soporte digital para el registro de la información de los vehículos en la planta/bodega del contratista, el cual debe ser firmado por el responsable del contratista y el interventor.

Consolidado del seguimiento a las contra muestras, con las siguientes variables: contratista, alimento, fecha de distribución del menú y seguimiento en el tiempo según especificaciones técnicas de PAE.

Consolidado de verificación de remisiones de aseo, con las variables mínimas: contratista, establecimiento educativo, fecha de entrega, cumplimiento de la entrega en las cantidades establecidas en la LP PAE, número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información y observaciones.

Consolidado del seguimiento a la recolección de aceite, con las siguientes variables mínimas: contratista, establecimiento educativo, fecha de la recolección, cantidad recolectada, número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información, observaciones.

Consolidado del seguimiento a la oferta de calidad presentada por el contratista del Programa

de Alimentación Escolar (PAE).
Es necesario aclarar que, dentro de dicha oferta deberá incluir el consolidado de intervenciones educativas realizadas por cada lote en el periodo, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre del establecimiento educativo, fecha de la actividad, tema tratado, metodología, grados escolares intervenidos y número de participantes.

Consolidado de Acompañamiento Práctico Gastronómico (APG) debe contener mínimo las siguientes variables: fecha de visita, contratista, nombre del establecimiento educativo, número de cupos, nombre del gastrónomo responsable, número de identificación (ID) del documento aprobado en el sistema de información, observaciones y responsable del consolidado.

Consolidado de seguimiento al uso de agua reutilizada, con las siguientes variables mínimas: contratista, zona, comuna, establecimiento educativo, modalidad de atención, periodo reportado (rango de fechas), número de días reportados en la planilla, cantidad total de agua reutilizada, promedio diario de agua reutilizada, uso predominante de agua reutilizada, observaciones.

1.6 Componente Gastronómico.

La interventoría deberá incluir en el plan operativo el documento de procedimiento del componente Gastronómico, el cual mínimamente debe contener introducción, objetivo, alcance, implementación del procedimiento, actividades a realizar y las fuentes de verificación.

El interventor gastrónomo deberá hacer inducción a los gastrónomos de los contratistas PAE, incluyendo los siguientes temas: manejo del aplicativo del APG, manejo del sistema de información del ESAN, entrega de anexos del PAE, formatos por diligenciar por el personal de gastrónomos (De campo o líderes), criterios de calidad de los procesos que se verifican en campo, entre otros.

El interventor gastronómico deberá realizar por lo menos 4 visitas por semana, a partir del tercer día de ejecución del contrato, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones de los gastrónomos de las modalidades Ración Preparada en Sitio (RPS) complementos Jornada Mañana/Jornada Tarde (JM/JT) y almuerzo y Comida Transportada (CT) complemento almuerzo, durante toda la jornada en cada uno de los establecimientos educativos visitados. Deberá contar con la indumentaria adecuada (Uniforme, gorro, zapatos antideslizantes), además de dar cumplimiento a todo lo que se relaciona con la Resolución 2674 de 2013 o aquellas que la modifiquen o reemplacen.

En el caso, que el interventor identifica durante la visita, situaciones como falta de estandarización o manejo inadecuado del aplicativo o formatos, entre otros, deberá realizar la

notificar la situación de alerta o levantamiento de hallazgos se requiera.

Mensualmente realizará un informe donde se indique los principales hallazgos relacionados con los gastrónomos de los operadores (líder y gastrónomos), situaciones externas que afectan el que hacer de este personal, manejo del aplicativo, uso del cronograma, indumentaria y aspectos por destacar de la operación mensual, así como la relación de los comedores intervenidos de manera mensual por cada gastrónomo de campo del operador (la cual no debe ser inferior a 2 veces por mes) y la verificación del acompañamiento del líder al gastrónomo de campo (mínimo 1 vez por mes), es importante indicar que estas cantidades podrán variar de acuerdo con los días de anormalidad académica que se presenten durante el mes. El informe de actividades reportadas como visitas deberá relacionar la institución, modalidad de atención, operador, rol del personal y nombre del gastrónomo/a intervenido. Este informe fuera de ser reportado en los informes de ejecución, deberá ser enviado a la coordinación del componente gastronómico del ESAN a través de correo electrónico mensualmente.

El interventor durante el tiempo de la visita deberá diligenciar todos los formatos o aplicativos que sean fuentes de verificación, papeles de trabajo, formato o link de observaciones, link de hallazgos, acta de visita, entre otros, los cuales deberán ser cargados al sistema de información del ESAN a más tardar al tercer día posterior a la visita. Es de aclarar que el acta de visita deberá estar firmada por el responsable educativo del programa con la fecha de la visita.

2. Componente Administrativo.

La interventoría deberá dar cumplimiento componente administrativo de su contrato, teniendo en cuenta los documentos precontractuales y contractuales, los cuales están basados en especificaciones técnicas establecidas en el concurso de méritos y obligaciones. Para ello deberá diseñar el documento del procedimiento del componente administrativo, el cual hará parte del plan operativo.

El área administrativa de la interventoría presentará a la supervisión, a través del sistema de información los siguientes soportes:

- Soportes para la contratación del personal: Hoja de vida, certificado de estudio y certificado de experiencia laboral acorde al perfil del personal requerido. Además, certificado de manipulación de alimentos, certificado de aptitud laboral, certificado de inhabilidades, declaración juramentada, entre otros.
- Contratos del personal
- Afiliaciones al sistema general de seguridad social

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

Los soportes de contratación del personal deben cargarse al sistema de información como copias fieles de los documentos originales. No se permitirá el uso de firmas digitales en estos documentos.

Durante el transcurso del contrato, si surge la necesidad de cambiar el recurso humano presentado en la propuesta, la interventoría deberá informar a la supervisión, la cual emitirá su aval para el cambio antes de que comiencen las labores. Este debe ser reemplazado por otro de iguales o superiores calidades a las exigidas en el pliego de condiciones. Para ello, se deben presentar todos los soportes correspondientes. Estos documentos deben cumplir con las mismas condiciones descritas en las especificaciones. En ningún caso, la interventoría puede iniciar actividades con personal no avalado por la supervisión, ya que esto podría resultar en descuentos financieros.

En caso de presentarse renuncias del personal, la interventoría debe enviar un reporte escrito por correo electrónico al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN) el mismo día de la presentación de la renuncia. Se debe cubrir el cargo de manera inmediata después de la renuncia, para ello la interventoría debe presentar a la supervisión los soportes del nuevo aspirante para su aprobación previo a la firma del contrato e inicio de actividades.

La entidad interventora deberá realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el Anexo 14 – Recurso Humano. Como resultado de esta verificación, deberá presentar a la supervisión un documento en formato Excel que contenga la evaluación correspondiente, en el cual se evidencie el cumplimiento de los requisitos de perfil y experiencia del personal a vincular. Con base en esta información, la supervisión procederá únicamente a revisar y avalar la calificación presentada por la interventoría.

2.1 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

El contratista debe velar por el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto

1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el trabajo de su contrato.

El contratista debe asegurar la implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, según el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, deberá presentar un certificado vigente de la ARL a la que estén afiliados, el cual demuestre el cumplimiento de estas normas y la implementación del Sistema de Gestión en SST (SG-SST) en mínimo un 90%. Deberá presentar a la supervisión, el soporte de la autoevaluación realizada y certificada por la ARL y por el Ministerio de Trabajo (en el caso que aplique); el plan de trabajo, el plan de capacitación que se deriva de SST, soporte de entrega y uso de los elementos de dotación y de protección personal (EPP) discriminados según corresponda; acorde a la matriz de gastos y a la matriz de elementos de protección personal (EPP), estos últimos deberán ser entregados antes de iniciar las labores. Los soportes de estos criterios de seguridad y salud en el trabajo se entregarán con el primer informe de ejecución presentado a supervisión.

La interventoría debe velar por el cumplimiento de las condiciones laborales teniendo en cuenta el Decreto 1072 de 2015, libro 2 Régimen Reglamentario del sector del trabajo, parte 2, Título 4, Capítulo 6. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, la resolución 0312 de 2019, Artículo 23 y demás disposiciones vigentes en materia de seguridad social y Seguridad y Salud en el trabajo del contrato.

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

Personal que acredite experiencia en el Sistema de Gestión en SST acorde con lo establecido en la resolución 0312 de 2019.

Plan de Trabajo firmado por el representante legal que se genera a partir de la autoevaluación: se verifica la existencia de este, en el área responsable de su seguimiento, reportando en el informe de ejecución los avances mensuales.

Todo criterio, lineamiento y sus veces, establecido por la Alcaldía de Medellín en materia de Seguridad y Salud en el trabajo enmarcado en los lineamientos de contratación referentes al cumplimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

Documento de autoevaluación: se verifica la existencia de este en el área responsable.

La entrega y el uso de la dotación serán verificados tanto en el lugar de trabajo del personal asignado al contrato como documentalmente en el sistema de información, mediante las actas de entrega.

3. Componente Financiero.

Ver anexos financieros, factor multiplicador, estudios de costos, estudios previos y pliego de condiciones.
Base de datos de proveedores del contrato especificando el producto o servicio suministrado, pagos periódicos mensuales y paz y salvo generados, al finalizar el contrato.

El Contratista interventor deberá dar cumplimiento a la obligación legal de vincular aprendices, conforme a lo establecido en la Ley 789 de 2002, la Ley 2644 de 2025 y demás disposiciones normativas vigentes que regulen la materia. Esta obligación incluye, de manera integral, la afiliación y los aportes de los aprendices al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales y asumir los costos administrativos asociados a dicha vinculación.

Para efectos de control y seguimiento, el valor correspondiente a esta obligación deberá presentarse de forma desagregada como un rubro independiente dentro del presupuesto. Este rubro deberá reportarse de manera clara y detallada, en los informes periódicos que el contratista entregue a la entidad contratante.

La supervisión del contrato será la responsable de verificar el cumplimiento efectivo de esta obligación. Para ello, deberá revisar y aprobar los siguientes documentos:

● Contratos de aprendizaje suscritos con los aprendices vinculados.

● Planillas de aportes a la seguridad social correspondientes a los aprendices.

● Planillas utilizadas como base para calcular la cantidad de aprendices que deben contratarse.

● Informes de seguimiento a las actividades formativas desarrolladas por los aprendices durante su permanencia en el proyecto.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos legales y contractuales, la supervisión y/o interventoría estarán facultadas para autorizar el pago del rubro destinado a la vinculación de los aprendices.

Es importante destacar que únicamente se reconocerán los aprendices que estén expresamente contemplados en los documentos precontractuales y contractuales del proceso de selección, que hayan sido efectivamente contratados por el contratista, y cuya vinculación resulte necesaria y pertinente para el desarrollo de las actividades propias de la interventoría

La interventoría debe comunicar a la supervisión cómo se realizará el pago de las incapacidades

del personal, considerando su duración, el cual hará parte del plan operativo.

Los soportes de contratación, pagos y reconocimientos al personal deben cargarse al sistema de información como copias fieles de los documentos originales. No se permitirá el uso de firmas digitales en estos documentos.

4. Componente jurídico.

La interventoría jurídica será responsable de comunicación legal con los contratistas en cumplimiento de sus contratos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos socializados por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y los procedimientos internos del Distrito Especial de Medellín, para la elaboración de comunicados dirigidos al contratista. En dichos comunicados se informará sobre los presuntos incumplimientos, el procedimiento a seguir y la decisión final respecto a los descuentos o reconocimientos aplicables a los contratistas, en caso de presentarse. Es obligatorio enviar una copia de todas las comunicaciones al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional tan pronto se realicen, de manera que este cuente con información actualizada sobre la ejecución de los contratos intervenidos.

El área jurídica de la interventoría deberá informar de manera oficial al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional con al menos treinta (30) días de anticipación sobre la terminación de los contratos intervenidos, permitiendo que se implementen los mecanismos necesarios para garantizar la continuidad del servicio a los beneficiarios del programa. Este comunicado deberá incluir la fecha probable de finalización, basada en la ejecución de los recursos y el plazo contratado.

Si el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional solicita acompañamiento en procesos relacionados con la ejecución de los contratos intervenidos, la interventoría jurídica deberá emitir los conceptos necesarios o prestar el acompañamiento requerido, asegurando el cumplimiento de su rol de seguimiento y verificación de cada uno de los contratos del PAE.

Es vinculante para la interventoría jurídica la observancia de la Guía de Supervisión e Interventoría del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), la Ley 2195 de 2022, y demás normas o manuales aplicables a la supervisión e interventoría a nivel nacional, departamental o distrital.

Nota: El contratista deberá tener en cuenta, para la ejecución de su contrato, la Resolución del calendario académico expedida por la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para las vigencias 2026/2027.

Desde la interventoría jurídica, se debe asegurar el cumplimiento del procedimiento socializado

por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como de los procedimientos internos del Distrito Especial de Medellín, para la elaboración de comunicados dirigidos al contratista.

5. PQRSD - Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

La empresa interventora deberá establecer el procedimiento de las PQRSD acorde a las especificaciones técnicas establecidas a continuación, teniendo en cuenta además lo descrito en las especificaciones de los contratos PAE a que dé lugar. El documento hará parte del plan operativo.

La interventoría debe atender y responder a todas las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) relacionadas con los contratos del PAE y el contrato de interventoría que se reciban durante la ejecución del contrato. Es fundamental garantizar una comunicación efectiva y transparente para resolver cualquier inquietud o situación que surja durante el proceso.

Si la PQRSD se recibe en la entidad estatal, la interventoría debe proporcionar una respuesta dentro del tiempo establecido; al inicio del contrato, el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN) socializa una plantilla donde se consolidará la información correspondiente y los soportes requeridos en esta área. Además, se debe permitir al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional acceso permanente a las respuestas emitidas para garantizar una comunicación efectiva y transparente; información que debe relacionarse en los Informes de contratación estatal.

Documento en PDF adicional: Este documento debe contener una introducción, objetivos, alcance, metodología de verificación y conclusiones de las PQRSD.

6. Autorizaciones.

La interventoría deberá utilizar el link de autorizaciones entregado por la supervisión para gestionar las solicitudes que requieran en cumplimiento de las obligaciones del contrato, es de aclarar que solo se admitirá solicitudes de autorizaciones a través de correo electrónico cuando estas impliquen modificaciones temporales por causa de fuerza mayor a las especificaciones técnicas, obligaciones contractuales o lineamientos, las cuales serán gestionadas por el supervisor designado.

7. Hallazgos.

La supervisión compartirá al inicio del contrato la hoja de respuestas para los hallazgos generados en la ejecución del contrato. En el proceso de inducción, la supervisión hará la

socialización del link y explicará la metodología para la gestión de ambas partes (interventoría y supervisión).

En el caso que se generen hallazgos durante el proceso de acompañamiento del equipo de supervisión en los diferentes espacios intervenidos, la interventoría deberá gestionar las respuestas oportunas en un tiempo máximo de respuesta de 3 días hábiles contados a partir del siguiente día de haber generado el hallazgo, en el caso que no gestione el hallazgo en dicho tiempo, se iniciará el debido proceso establecido para este contrato.

Aclaración: En cuanto a las observaciones que se realicen a los informes de ejecución del contrato y no sean gestionadas, serán asumidas como hallazgos y deberán ser gestionadas en los tiempos establecidos. Igualmente, en cuanto a los rechazos que se realicen en el sistema de información, estos deberán ser gestionados en un tiempo no mayor de 3 días; en caso de no hacerse, se asumirán como hallazgos.

8. Entrega de soportes a la supervisión.

La interventoría deberá entregar todos los soportes que avalen el cumplimiento de sus obligaciones, cargando estos al sistema de información ESAN, los cuales serán aprobados o rechazados por la supervisión; las posibles correcciones y reemplazos serán en un tiempo no mayor a 3 días. La supervisión dispondrá de cinco (5) días calendario posterior a la entrega de las correcciones para dar la aprobación final de los documentos.

La interventoría deberá responder a otras solicitudes expresas del ESAN para aprobaciones o revisiones de documentos que soliciten los contratistas PAE de productos o marcas nuevos como se contemplan en las especificaciones técnicas de PAE.

9. Seguimiento a los criterios de evaluación de la oferta de los contratistas del PAE.

La interventoría deberá establecer un procedimiento de seguimiento para verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación de las ofertas de los contratistas del PAE, aplicables según el proceso precontractual; el cual hará parte del plan operativo. Deberá, según aplique, determinar las actividades a realizar y los soportes necesarios en cada caso, como se define a continuación:

Factor calidad - Valor agregado de equipos de frío.

- En el primer mes de ejecución de la interventoría, ésta deberá verificar la oferta comercial aprobada por el contratista para la adquisición de los equipos, en la cual se evidencie el nombre de la empresa contratada, el número y la calidad de equipos a adquirir o fabricar y el plazo de entrega final.

Así mismo, deberá revisar el cronograma de fabricación y de entrega de los equipos, asegurándose de que cumple con el límite de tiempo determinado en el proceso precontractual. Si la interventoría inició posteriormente a los contratos del PAE, ésta deberá verificar que el anterior seguimiento haya sido realizado por la Supervisión, y presentar el balance del estado del proceso a la fecha de inicio de la interventoría.

- Mensualmente, deberá presentar avances del proceso, describiendo el estado de cada etapa, como: la selección de la empresa, la aprobación de la oferta y/o la contratación, la fabricación hasta la entrega de los equipos en los establecimientos educativos. Además, debe dar cuenta de las alertas que fue necesario generar a los contratistas, para evitar el incumplimiento del plazo establecido para la entrega de los equipos.

- La interventoría deberá realizar visitas a las plantas de los contratistas y/o a las bodegas de los proveedores de equipos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y, en lo posible, su estado de funcionamiento. De estas visitas deberá dejar registro en el instrumento que se defina desde el ESAN, considerando el tipo de equipos y sus características.

- Adicionalmente, deberá verificar el estado y en lo posible, el funcionamiento de los equipos, una vez entregados en los establecimientos educativos. Sobre lo cual deberá dejar evidencia en los formatos que se establezcan desde el ESAN.

- Al finalizar el proceso, la Interventoría, deberá entregar, mediante el sistema de información, el consolidado de equipos ofertados como valor agregado, que contenga el tipo de equipos, sus características básicas y la cantidad entregada en cada establecimiento educativo, de acuerdo con el formato establecido por el ESAN. Además, deberá evidenciar la verificación de las actas de entrega de los equipos, las facturas y las fichas técnicas cargadas por los contratistas en el Sistema de Información del ESAN.

En relación con el criterio de calidad relacionado con las intervenciones en educación alimentaria y nutricional en los comedores escolares, la interventoría deberá realizar seguimiento a la ejecución de las estrategias que cada contratista deberá plantear durante el primer mes de ejecución del contrato.

Para tal efecto, deberá implementar un protocolo o procedimiento dentro del Plan de Supervisión, en el cual se establezca el seguimiento mensual de dichas estrategias. Este seguimiento deberá estar articulado con la verificación del cargue de información en los aplicativos o herramientas que el Distrito establezca para tal fin.

Para los demás criterios, como: Factor de calidad - Vehículos amigables con el medio ambiente,

Factor calidad - Estrategias de gestión para la recolección y transformación de empaques plásticos, Pequeño Productor Agropecuario, Estímulo a la industria nacional, Fortalecimiento social al empleo, Personal con discapacidad (1% conforme a lo establecido en el Decreto 10 392 de 2018), Emprendimiento y empresas de mujeres, Mipymes, u otros que se hayan aplicado en el proceso precontractual de los contratistas del PAE, la interventoría deberá establecer el seguimiento de acuerdo con las aspectos, los soportes y los plazos definidos en el pliego de condiciones, la normatividad relacionada con cada uno de ellos y/o los lineamientos del ESAN.

En caso de no contar con este mecanismo, se deberá implementar un sistema de información digital con acceso permanente para la supervisión, que permita verificar en tiempo real el avance y cumplimiento de las estrategias.

10. Seguimiento al cumplimiento del decreto 0310 de 2020.

10.1 Acuerdo 016 de 2020.

Para los contratos PAE el contratista deberá hacer el seguimiento al cumplimiento del acuerdo 016, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones PAE 2026, presentando los consolidados necesarios que certifiquen su cumplimiento de manera mensual desde el inicio del contrato.

Para el contrato propio, deberá implementar acciones que den respuesta a los ejes de innovación, compras públicas innovadoras, compras públicas sostenibles, compras públicas con responsabilidad social, con relación a esta última, el contratista deberá cumplir con el 5% del total del personal contratado. Mensualmente se deberá reportar el cumplimiento desde el inicio del contrato.

10.2 Acuerdo 020 de 2020.

El contratista debe realizar el seguimiento al componente ambiental estipulado en las especificaciones técnicas de los operadores del Programa de Alimentación Escolar - PAE y velar por el cumplimiento de estas.
Dado el compromiso de la administración distrital con el medio ambiente, en el contrato de interventoría, deberá implementar la captura de la información en las visitas a los espacios de intervención, a través de aplicativos informáticos que se puedan instalar en los dispositivos electrónicos que faciliten el acceso permanente a la información en tiempo real, reduciendo al mínimo la utilización de papel y así favorecer la sostenibilidad ambiental, implementando acciones que promuevan el cuidado y conservación para el desarrollo del contrato.

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo Distrital 020 de 2020 por medio del cual se establece una estrategia para reducir la adquisición de plásticos de un solo uso en la contratación pública del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y sus entidades descentralizadas y dando cumplimiento a la Resolución SSS 202150103075 de 2021 expedida por la Secretaría de Suministros y Servicios, por medio de la cual se adopta un plan de acción para la reducción total e inmediata de la utilización de Poliestireno expandido (EPS), Policloruro de vinilo - PVC y Plásticos que tengan características de "oxo plásticos" o "plásticos oxodegradables" en el abastecimiento del conglomerado público del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, el contratista deberá propender en su contrato propio por el cumplimiento de las mismas y en los contratos del PAE realizar el seguimiento para validar el cumplimiento del acuerdo.

Con relación a los contratistas PAE se requiere realizar seguimiento mensual de la recolección de plástico de un solo uso generado dentro de la operación, para ello deberá realizar el consolidado por lote, con el registro mensual por instituciones participantes de las estrategias y cantidad en kilogramos o libras recolectadas. Adicionalmente, deberá reportar todas las acciones que cada contratista haya establecido en su propuesta.
Con el contrato propio, se deberá plantear una estrategia que contribuya al acuerdo y reportar mensualmente los avances con sus respectivos soportes.

11. Requisitos administrativos para el funcionamiento.

11.1Requerimientos del recurso humano.

a. Evaluación previa.

La interventoría deberá contar con el recurso humano idóneo necesario para ejecutar en su totalidad las obligaciones estipuladas, durante el tiempo definido para cada perfil; dicho personal deberá residir o garantizar su permanencia habitual en el Valle de Aburrá o municipios cercanos durante la ejecución del contrato y cumplir con el perfil profesional establecido en estas especificaciones técnicas y en el anexo 14 – Relación del recurso humano, del contrato. Por lo tanto, la interventoría deberá evaluar su personal garantizando que cumpla con las condiciones necesarias de acuerdo con las especificaciones técnicas, deberá suministrar a la supervisión el documento que soporte dicha evaluación con los respectivos soportes utilizados, en ninguna caso la supervisión es responsable por la selección del personal por la interventoría.

La interventoría deberá realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el Anexo 14 – Recurso Humano. Como resultado de esta verificación, deberá presentar a la supervisión un documento en formato Excel que contenga la evaluación correspondiente, en el cual se evidencie el cumplimiento de los requisitos de perfil y experiencia del personal a vincular. Con base en esta información, la supervisión procederá únicamente a revisar y avalar la calificación presentada por la interventoría.

Una vez adjudicado el contrato y antes de iniciar la ejecución, el contratista deberá presentar para el aval por parte de la supervisión, los soportes de la evaluación previa del personal a contratar, en cuanto a la formación y la experiencia; dichos soportes se detallan a continuación:

● Archivo en Excel de la evaluación previa de la totalidad de personas a contratar, describiendo para cada perfil establecido en el concurso de méritos, el nombre de la persona, el documento de identidad, los títulos educativos con las fechas de obtención de los mismos, la validación de su registro profesional y la vigencia y antecedentes profesionales; la experiencia laboral, en orden cronológico de la más reciente a la más antigua, detallando la empresa, las fechas inicial y final de cada contrato, con las sumatoria, en años, por cada tipo de experiencia (general, específica y experiencia adicional puntuable para los casos que se requiera).

● Carpeta digital, compartida con la supervisión, nombrada por cargo, que contenga subcarpetas por cada persona, con los siguientes documentos:

1. Formación académica.

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

- Copia de la matrícula profesional o certificado de matrícula, según aplique. El registro del título RETHUS "Registro Nacional del Talento Humano en Salud", para los profesionales de la salud.

- Certificado de vigencia de la matrícula y antecedentes profesionales.

- Experiencia. Es importante tener en cuenta que únicamente se deberá acreditar la experiencia relacionada con el cargo al que aspira la persona. En este sentido, deberán anexarse únicamente los soportes que certifiquen el cumplimiento de la experiencia requerida, tanto en lo relacionado con el perfil del cargo como con los años de experiencia exigidos, conforme a lo establecido en el Anexo 14 – Recurso Humano.

2. Certificados laborales que contengan como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la empresa. (Preferiblemente en membrete de la misma)
- Dirección de la empresa.
- Teléfono de la empresa.
- Nombre del profesional.
- Número de identificación (Cédula, Tarjeta Profesional o ambos).
- Objeto del cargo desempeñado y/o funciones.
- Tiempo de vinculación, fecha de inicio y finalización (en formato día-mes-año).
- Firma del representante legal o persona encargada de la gestión del recurso humano.

- Fecha de emisión de la certificación.

Tanto para la experiencia como para la educación, solamente se deben presentar los títulos y certificados requeridos según el perfil y mediante los cuales la interventoría realizó la evaluación previa. No serán de recibo certificados de formación o experiencia no solicitada.

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

En el caso de que la experiencia específica sea certificada por el mismo contratista, o por una de las empresas del consorcio, cuando es el caso, debe adjuntar copias del respectivo contrato y en todo caso presentar el certificado o acta donde conste la fecha de terminación del mismo. El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín podrá verificar directamente y en cualquier momento, la veracidad de la información certificada.

b. Contratación del personal.

El contratista debe asegurar que todo el personal propuesto estará contratado bajo la modalidad de contrato laboral durante la ejecución del contrato, según los términos establecidos para cada perfil.

Todo el personal contratado para la ejecución de la Interventoría debe desarrollar sus actividades laborales de manera presencial en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín, sin excluir el desplazamiento a otros lugares, fuera o dentro del área metropolitana, cuando el contrato lo amerite.

Una vez que el personal haya sido aprobado y contratado, se debe enviar a la supervisión, al día hábil siguiente, una relación de dicho personal junto con las copias de los contratos correspondientes, utilizando el sistema de información acordado.

La supervisión podrá solicitar en cualquier momento información sobre el personal contratado para la ejecución del contrato, para lo cual el contratista debe atender esta solicitud proporcionando los detalles requeridos dentro del plazo establecido.

c. Relación Recurso Humano Interventoría 2026.

El contratista deberá adoptar los valores establecidos en el estudio de costos del Distrito Especial

de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín, correspondiente al presente proceso contractual, como referencia obligatoria para la contratación de servicios para profesionales (especializados o no), tecnólogos y técnicos. Ver Anexo 14. Relación Recurso Humano.

Cuadro 1. Recurso humano.

Detalle Descripción	Cantidad	% de Dedicación	Observación
Gerente de Interventoría	1	100%	
Coordinador técnico Alimentario	1	100%	
Enlace Técnico Alimentario, mínimo 3 deben ser nutricionista	6	100%	
Enlace Jurídico	1	100%	
Enlace Financiero	1	100%	
Enlace Administrativo	1	100%	
Interventor de Planta	6	100%	
Interventor de Planta modalidad CT jornada nocturna	1	100%	
Interventor de campo	50*	100%	Este perfil aplica para dar cumplimiento a la normatividad de primer empleo
Tecnólogo de apoyo Administrativo	6*	100%	Este perfil aplica para dar cumplimiento a la normatividad de primer empleo
Tecnólogo de apoyo Financiero	5 *	100%	Este perfil aplica para dar cumplimiento a la normatividad de primer empleo
GESIS	1	100%	
Interventor Apoyo en gestión documental	1	100%	
Interventor de mantenimiento	3 *	100%	
Interventor enlace de mantenimiento	1	100%	
Interventor en Gastronomía	1	100%	

Lo anterior, conforme la normatividad vigente en materia de primer empleo, en especial lo dispuesto en la Ley 1429 de 2010, la Ley 1780 de 2016, el Acuerdo 016 de 2020, ley 2214 de 2022 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, el oferente deberá tener en cuenta dichos lineamientos en el proceso de selección del personal.
De conformidad con lo establecido en la Ley 2101 de 2021, la jornada laboral semanal se reduce de manera progresiva sin afectar el salario ni las prestaciones sociales. En este sentido:

Entre el 15 de julio de 2025 y el 14 de julio de 2026, la jornada máxima legal será de 44 horas semanales.

A partir del 15 de julio de 2026 y hasta el 14 de julio de 2027, la jornada se reducirá a 42 horas semanales, completando así la implementación gradual prevista por la norma.

Se aclara que los profesionales interventores asignados a campo y bodega no desarrollarán actividades durante toda la vigencia del contrato, sino en función de las necesidades operativas del Programa. Antes del inicio de sus funciones, y cada vez que se realicen cambios en el personal asignado, deberán practicarse los exámenes requeridos para la manipulación de alimentos, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013. Estos exámenes incluyen: examen médico ocupacional, frotis de uñas (KOH), frotis de garganta y coprológico. Adicionalmente, el contratista deberá presentar ante la supervisión el certificado de aptitud laboral que habilite al personal para realizar actividades relacionadas con la manipulación de alimentos.

La asignación y distribución del personal interventor en campo, bodega/planta y enlaces técnicos deberán realizarse conforme a las directrices impartidas por la supervisión del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ESAN), durante el proceso de socialización previo al inicio de las actividades operativas en territorio.
Teniendo en cuenta que la certificación expedida por el Ministerio de Trabajo, como soporte legal para acreditar la condición de primer empleo, requiere un tiempo prolongado para su obtención, se considera necesario solicitar y validar los siguientes documentos como soporte alterno:

- Historial laboral del fondo de pensiones del aspirante, en el cual se evidencie la ausencia de vinculación laboral previa.
- Documento de identidad, que permita verificar que el aspirante es menor de 28 años.

Requerimiento de bienes y servicios.

d. Dotación.

Para llevar a cabo sus actividades, el personal de interventoría, en especial el equipo de profesionales de campo debe contar con los siguientes elementos antes de iniciar sus labores y durante toda la duración del contrato:

Cuadro 2. Dotación personal interventor vigencia 2026.

Elemento	Cantidad 2026	Especificaciones técnicas mínimas	Observaciones
Carné, porta carné y su cordón	Según se requiera	Según el manual de identidad gráfica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín	El carné se tramita con el apoyo del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y tiene un costo por persona y para ello se deberá realizar solicitud previa al supervisor del contrato, adjuntando la información en el formato establecido por el Distrito **El valor del carné lo asume el personal vinculado al contrato.**
Bata blanca	129	Tela antifluido, manga larga, a la mitad de pierna, con cremallera interna, 2 bolsillos internos, en el lado inferior de la bata, Cuello en V, color blanco, estampado conservando el manual de identidad gráfica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.	El uso de imagen deberá ser aprobado por el área de comunicaciones del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Para el periodo 2026: Se entregan dos por cada interventor de campo, planta, personal interventor de mantenimiento y gastrónomo. Para los enlaces técnicos alimentarios y el enlace de mantenimiento una sola dotación.
Gorros de tela	129	Tela antifluido, tipo cofia, talla única, con resorte, color blanco, que cubra todo el cabello.	Se entregan en la ejecución del contrato, dos por cada interventor de campo, planta, personal interventor de mantenimiento y gastrónomo. Para los enlaces técnicos alimentarios y el enlace de mantenimiento una sola dotación

Chaleco	68	Según el manual de identidad gráfica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín	El uso de imagen deberá ser aprobado por el área de comunicaciones del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín.

La entrega de gorros, batas y chalecos se realizará de la siguiente manera:

Cada persona encargada de realizar actividades en campo, incluyendo visitas a establecimientos educativos y bodegas de los contratistas del Programa de Alimentación Escolar (PAE), deberá recibir como dotación dos (2) batas, dos (2) gorros y un (1) chaleco, al inicio del contrato, elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en territorio. En el caso de los enlaces técnicos alimentarios, quienes no realizan visitas permanentes a campo, tendrán como dotación al inicio del contrato una (1) bata, un (1) gorro y un (1) chaleco.

Cuadro 2. Dotación personal interventor vigencia 2027.

Elemento	Cantidad 2027	Especificaciones técnicas mínimas	Observaciones
Carné, porta carné y su cordón	Según se requiera	Según el manual de identidad gráfica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín	El carné se tramita con el apoyo del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y tiene un costo por persona y para ello se deberá realizar solicitud previa al supervisor del contrato, adjuntando la información en el formato establecido por el Distrito **El valor del carné lo asume el personal vinculado al contrato.**
Bata blanca	136	Tela antifluido, manga larga, a la mitad de pierna, con cremallera interna, 2 bolsillos internos, en el lado inferior de la bata, Cuello en V, color blanco, estampado conservando el manual de identidad gráfica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.	El uso de imagen deberá ser aprobado por el área de comunicaciones del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Para el periodo 2027: Se entregan dos unidades por cada interventor de campo, de planta, de mantenimiento y gastrónomo, adicionalmente para los enlaces técnicos alimentarios y el enlace de mantenimiento.
Gorros de tela	136	Tela antifluido, tipo cofia, talla única, con resorte, color blanco, que cubra todo el cabello.	Para el periodo 2027: Se entregan dos unidades por cada interventor de campo, de planta, de mantenimiento y gastrónomo, adicionalmente para los enlaces técnicos alimentarios y el enlace de mantenimiento.
Chaleco	20	Según el manual de identidad gráfica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín	El uso de imagen deberá ser aprobado por el área de comunicaciones del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín. Se estima esta cantidad para 2027, para suplir las necesidades por deterioro de los mismos.

Durante el desarrollo de actividades en los espacios de intervención, incluyendo establecimientos educativos, plantas y bodegas de los contratistas del Programa de Alimentación Escolar (PAE), el personal de la interventoría deberá utilizar batas y gorros que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el proceso contractual. Estos elementos son obligatorios para garantizar condiciones de higiene, seguridad y cumplimiento normativo durante las labores en territorio.

Para garantizar la identificación del personal durante el desarrollo de actividades en campo, incluyendo visitas a establecimientos educativos, bodegas y plantas de los contratistas del (PAE, cada integrante del equipo interventor deberá portar un carné oficial que lo acredite como parte del contrato, lo cual contribuye a la seguridad institucional y a la legitimidad de las acciones realizadas en nombre del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

La supervisión del contrato será responsable de gestionar la expedición de los carnés ante la oficina de carnetización del Distrito. Para ello, el contratista deberá entregar en la primera semana de ejecución del contrato el listado del personal interventor junto con sus respectivos números de identificación. Al finalizar la ejecución del contrato, cada integrante deberá devolver el carné asignado como parte del proceso de cierre y control documental.

11.2 Imagen institucional.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuenta con un manual de identidad gráfica (Libro de marca), en el cual se establecen los lineamientos técnicos para el uso adecuado de la imagen institucional en todas las piezas publicitarias que se generen durante la ejecución del contrato. Los diseños deberán ajustarse estrictamente a las disposiciones del manual vigente, y toda pieza publicitaria que se pretenda utilizar, incluyendo elementos como imantados de vehículos, batas, chalecos u otros materiales de visibilidad, deberá ser aprobada previamente por el área de comunicaciones del Distrito.

Para ello, la interventoría deberá remitir a la supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del contrato, una solicitud formal de autorización que incluya las piezas sujetas a validación. Esta gestión es indispensable para garantizar coherencia institucional, trazabilidad comunicacional y cumplimiento normativo en el uso de la imagen del Distrito.

Al concluir el contrato, la interventoría debe gestionar la devolución de todas las piezas de imantados y/o avisos que contengan el logotipo, el eslogan o imágenes relacionadas con los programas y proyectos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

El contratista deberá asumir el costo de los imantados como parte de su presupuesto. Además, es importante destacar que los elementos que contengan la imagen institucional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín no deben utilizarse para actividades

distintas a las descritas en las especificaciones técnicas.

11.3 Transporte.

El contratista debe disponer de cinco (5) vehículos permanentes, exclusivamente destinados al transporte de los diferentes profesionales a los espacios de operación de los contratistas PAE. Estos vehículos se utilizarán según las necesidades inherentes a la contratación.

El componente de transporte corresponde a la prestación de un servicio de transporte terrestre automotor especial, destinado exclusivamente al desplazamiento del personal de la interventoría hacia los diferentes escenarios donde se desarrolla el Programa de Alimentación Escolar (PAE), tales como plantas de producción, bodegas, establecimientos educativos, corregimientos y demás zonas urbanas y rurales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, dicho servicio deberá ser prestado por una empresa legalmente habilitada para la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor especial, razón por la cual los vehículos deberán cumplir con todos los requisitos previstos en la normativa vigente para esta modalidad de transporte, entre ellos la placa de servicio público, la tarjeta de operación, las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual, el SOAT y los demás documentos exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, el contratista podrá contratar dicho servicio con terceros, siempre que estos cumplan integralmente la normativa vigente y las condiciones establecidas en el contrato, aportando los documentos exigidos para la verificación por parte de la supervisión.

El recurso de transporte debe optimizarse según las siguientes necesidades: llegada a las plantas/bodegas para verificar el despacho (incluyendo un vehículo para planta en la madrugada), desplazamiento a corregimientos, zonas con riesgo público y establecimientos de difícil acceso.

En consecuencia, el contratista deberá disponer de camionetas, camperos, vehículos utilitarios deportivos (SUV) u otros vehículos de características equivalentes, siempre que cumplan como mínimo las siguientes condiciones:

- Tracción 4x4 o 4x2, según las condiciones de operación.
- Modelo 2022 en adelante.
- Capacidad mínima para cuatro (4) ocupantes.
- Aptitud para transitar por vías urbanas, rurales y de difícil acceso.
- Disponibilidad permanente durante la ejecución del contrato.
- Cumplimiento de las condiciones de seguridad y de la normativa vigente aplicable al servicio público de transporte terrestre automotor especial.

- Los vehículos asignados al contrato deberán estar debidamente identificados como contratistas, mediante avisos visibles que cumplan con los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Este servicio de transporte deberá garantizar una disponibilidad mínima de nueve (9) horas diarias, ajustables según las necesidades operativas del Programa de Alimentación Escolar (PAE), y su pago se realizará únicamente contra la efectiva ejecución y prestación del servicio.

- El contratista deberá garantizar que los servicios subcontratados se ajusten plenamente a las condiciones establecidas en el contrato principal. Antes del inicio de actividades, deberá presentar a la supervisión el contrato suscrito con el subcontratista, junto con los comprobantes de pago de aportes parafiscales y de seguridad social correspondientes. Asimismo, deberá entregar las facturas y los soportes de transferencia que respalden la ejecución de los servicios prestados, asegurando trazabilidad financiera y cumplimiento normativo ante el supervisor del contrato.

- La interventoría debe contar con vehículos para desplazarse tanto en el área urbana como en la rural; en esta última, deberá asumir el costo de los peajes cuando sea necesario.

- Los vehículos utilizados deben tener placa blanca, póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigente, así como con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) al día.
- El contratista debe proporcionar una copia vigente de la tarjeta de operación de los vehículos ofrecidos para la prestación del servicio. Esto está de acuerdo con el Artículo 45 del Decreto No. 348 de 2015 y el Artículo 6 de la Resolución No. 4000 de 2005.

- En los primeros dos días desde el inicio del servicio de transporte, el contratista debe proporcionar al supervisor del contrato los siguientes documentos de cada vehículo:

1. Matrícula.
2. Tarjeta de Operación.
3. Seguro SOAT.
4. Revisión Técnico-Mecánica.
5. Licencia de conducción del conductor.
6. Póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual.
7. Afiliaciones a la seguridad social del conductor.

El contratista debe contar con los vehículos necesarios desde el inicio de las actividades de los profesionales de campo y planta/bodega, y mientras el PAE esté en funcionamiento. Durante los periodos de vacaciones cortas (Semana Santa y receso escolar de octubre), los vehículos deben estar disponibles con justificación, de lo contrario, no se reconocerán. Durante las vacaciones de mitad y final de año, estos recursos no serán reconocidos.

Se debe tener en cuenta que, durante los periodos de receso académico (octubre de 2026, Semana Santa de 2027 y reanudación posterior al receso de mitad de año 2027), se contempla presupuestalmente la disposición de dos (2) vehículos durante dos días, con el propósito de realizar el seguimiento y verificación de las actividades de pre alistamiento ejecutadas por los contratistas del PAE, garantizando así la adecuada planeación, operatividad y correcta ejecución del programa.

Todos los vehículos en el marco del contrato deberán estar identificados con adhesivos u otro material, el cual incluya la leyenda "TRABAJAMOS PARA EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN" siguiendo las directrices establecidas por el área de Comunicaciones del Distrito y de acuerdo con los lineamientos de la circular SSS 201960000008 de 2019. Los avisos de los vehículos sólo deben utilizarse durante las actividades y horarios de ejecución del contrato, los cuales deberán ser aprobados por el área de comunicaciones. Si durante la ejecución del contrato y mientras el PAE esté activo, no se cuenta con este recurso, la administración distrital aplicará el descuento financiero correspondiente.

11.4 Espacios de trabajo y equipos de cómputo.

El contratista debe garantizar espacios de trabajo adecuados, para el personal administrativo, conforme a las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el proceso contractual. Asimismo, será responsable de proveer, desde el primer día y durante toda la vigencia del contrato, los equipos de cómputo e impresión, así como los insumos y la papelería necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas, asegurando condiciones operativas óptimas y continuidad en la ejecución de las actividades.

El contratista debe disponer de una capacidad instalada de veintiséis (26) puestos de trabajo para el personal administrativo, cada uno equipado con escritorio, archivador inferior y separador, garantizando condiciones mínimas para la ejecución del contrato.

Cuadro 3. Equipos de Computo

Equipo	Cantidad 2026 - 2027	Especificaciones técnicas mínimas
Alquiler de Computadores de escritorio o todo en uno	26	Especificación mínima: Pantalla: 24" o superior, resolución mínima Full HD (1920x1080). Procesador: Mínimo 4 núcleos físicos, frecuencia base de 2.5 GHz o superior, de generación reciente (no mayor a 3 años de antigüedad en el mercado). Memoria RAM: 16 GB o superior. Almacenamiento: 1 TB o superior, estado sólido (SSD, SATA o NVMe). Sistema operativo: Windows 11 Home (o superior) o macOS en su versión más reciente compatible con el hardware ofertado. Conectividad: Wi-Fi y Bluetooth integrados; mínimo 2 puertos USB (al menos uno USB 3.0 o superior).
Alquiler de Impresora multifuncional	1	Especificación mínima: Funciones: impresión, copia, escaneo, fax. Tecnología de impresión: láser (o equivalente en desempeño para el volumen de impresión estimado). Velocidad de impresión: mínimo 42 ppm. Resolución de impresión: Mínimo 1200 x 1200 ppp Impresión dúplex: Automática. Conectividad: Wi-Fi, Ethernet, USB. Capacidad de papel: Mínimo 250 hojas (bandeja de entrada), 150 hojas (bandeja de salida). Escaneo: Mínimo 1200 x 1200 ppp; ADF (alimentador automático de documentos) de 50 hojas o superior. Memoria: 512 MB o superior.

Alquiler Tablet	61	Pantalla: 11 pulgadas Full HD (1920 x 1200), 90 Hz, IPS LCD. Procesador: Gama media, con rendimiento equivalente o superior al Qualcomm Snapdragon 680. Memoria RAM: 4 GB (recomendado 6 GB). Almacenamiento interno: 128 GB (recomendado 256 GB), ampliable mediante tarjeta microSD hasta 1 TB. Batería: 8.000 mAh con carga rápida de 18 W o superior (mínimo 10 W). Cámara trasera: 8 MP. Cámara frontal: 5 MP. Conectividad: Wi-Fi 5, Bluetooth 5.0, puerto USB-C y conector de audio de 3,5 mm. Sistema operativo: Android 13 o superior con actualizaciones.

Las tablets asignadas a la interventoría se utilizarán como herramienta operativa para fortalecer la eficiencia y trazabilidad de las actividades en campo. Entre sus principales usos se destacan:

Para la recolección de datos en campo: Facilitan la captura precisa y oportuna de información durante las visitas a establecimientos educativos y bodegas.

Acceso a documentación: Permite consultar especificaciones técnicas, contratos y demás documentos clave en cualquier momento y lugar para apoyar la toma de decisiones.
Información en tiempo real: Habilitan la transmisión y consulta inmediata de la información recolectada, mejorando la articulación con la supervisión y la capacidad de respuesta.

11.5 Elementos y Equipos de medición.

El personal de interventoría que realice actividades en planta/bodega y establecimientos educativos debe disponer de los siguientes equipos:

Cuadro 4. Elementos y equipos de medición.

Equipo	Cantidad 2026 - 2027	Especificaciones técnicas mínimas	Observaciones
Reconocimiento Balanza electrónica de alimentos portátil	57	Digital con sensibilidad de 0,2 gramos y capacidad máxima de 3 kilos. Material: Plástico o acero inoxidable, pantalla LCD, función Tara, con bloqueo para el transporte, funcionamiento con baterías y adaptador de corriente.	Estos equipos serán de manejo de los profesionales asignados a la interventoría en las plantas/bodegas, establecimientos educativos y gastronomía. Para el inicio de las actividades estos equipos deben ser calibrados. No se permiten balanzas de uso doméstico. La interventoría aportará estos equipos y el reconocimiento se hará usando el método de depreciación por los meses contratados.
Reconocimiento Termómetro digital para control de temperatura	54	Con resolución de 0.1 grados, termómetro de bolsillo para medición de temperatura media, resistente al agua. Construcción: Punzón en acero inoxidable, tubo de protección para el punzón en polietileno con gancho sujetador, pantalla LCD. - rango de temperatura mínimo: (-50 ~ 300°C). Que permita calibración.	Se estima un termómetro para cada profesional de campo en establecimientos educativos, interventores de mantenimiento y el gastrónomo. Para el inicio de las actividades estos equipos deben ser calibrados, los cuales serán reconocidos por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Las calibraciones por fuera de estos lineamientos serán asumidas por el contratista. La interventoría aportará estos equipos y el reconocimiento se hará usando el método de depreciación por los meses contratados.
Reconocimiento Termómetro	6	Infrarrojo, con rango de temperatura de - 32°C a 400°C, rango de error de lectura:	Se estima un termómetro infrarrojo para cada profesional de planta. Para el inicio de las actividades

Láser infrarrojo para control de temperaturas		1%, tiempo de respuesta no menor a 95% (500 mseg). Display de °C y °F. De 3.5 dígitos.	estos equipos deben ser calibrados, los cuales serán reconocidos por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Las calibraciones por fuera de estos lineamientos serán asumidas por el contratista. La interventoría aportará estos equipos y el reconocimiento se hará usando el método de depreciación por los meses contratados
Cintilla medidora de ácido peracético	150	Se entregan 3 cajas de Cintilla medidora de ácido peracético. Para la medición de una concentración entre 0-160 ppm.	Se entregan tres cajas para las vigencias 2026 y 2027 a los interventores de campo. En su empaque original, no se permiten reempaques.
Cintilla medidora de amonio cuaternario.	171	Se entrega 3 cajas de cintilla medidora de amonio cuaternario, para la medición de una concentración entre 0-400 ppm	Se entregan tres cajas para las vigencias 2026 y 2027 a los interventores de campo y de planta. En su empaque original, no se permiten reempaques.

11.6 Calibración de equipo de medición.

Cuadro 5. Calibración de equipos.

Equipo	Cantidad 2026 - 2027	Especificaciones técnicas mínimas	Observaciones
Calibración de termómetros	120	Termómetros digitales: Una vez por vigencia antes de iniciar actividades.	Termómetros láser: Una vez por vigencia antes de iniciar actividades. 54 termómetros digital y 6 termómetros láser. Debe realizarlo una empresa certificada. Para uso del personal de campo, planta y gastrónomo.
Calibración de balanzas	114	Balanza electrónica (uso en planta/bodega y establecimientos educativos):	Una vez por vigencia, antes de iniciar actividades. 57 balanzas electrónicas Debe realizarlo una empresa certificada. Para uso del personal de campo, planta y gastrónomo.

Nota: La interventoría debe proporcionar a la supervisión, al inicio del contrato, los certificados de calibración de cada uno de los termómetros y balanzas, como garantía del cumplimiento de los lineamientos.

11.7 Pruebas de laboratorio.

Se deberán realizar las pruebas de laboratorio para el personal vinculado a actividades alimentarias, incluyendo Interventores de planta, campo, mantenimiento, enlaces técnicos alimentarios, profesional de mantenimiento e interventor gastrónomo. Estas pruebas deberán realizarse a todo el personal antes descrito antes de iniciar labores en el contrato; estas pruebas son: examen médico ocupacional, frotis de uñas (KOH), frotis de garganta y coprológico.

11.8 Comunicaciones.

Auxilio de plan de datos y voz: El contratista deberá garantizar planes de datos y voz de uso exclusivo para el contrato, destinados a los profesionales que desarrollan actividades en planta/bodega, establecimientos educativos y mantenimiento. Cada plan deberá incluir minutos ilimitados y una capacidad mínima de sesenta (60) gigas de datos mensuales, asegurando conectividad permanente para la ejecución de tareas en campo**.**
Los auxilios se reconocen para los profesionales que realizan las visitas en campo que usan dispositivos tecnológicos para elaborar las visitas y generar los reportes en línea; para los profesionales de planta, profesionales de campo, enlaces técnicos alimentarios, mantenimiento y gastrónomos.

11.9 Líneas de atención.

La interventoría debe disponer de cinco (5) líneas telefónicas fijas o celulares para la atención. Una de estas líneas debe destinarse a la recepción de las PQRSD, las cuales serán asumidas por el contratista.

11.10 Papelería.

La Administración distrital ha incluido un rubro global en los costos de este concurso para cubrir el gasto en papelería. Dicho rubro se estimó considerando las siguientes cantidades.

Cuadro 6. Papelería

Producto	Cantidad 202	Cantidad 202	Unidad de Medida
Resaltador	7	7	Caja x 12
Bolígrafo desechable negro caja x 12 unidades	14	14	Caja x 12
Marcador Borrable caja x 10 unidades	1	1	Caja x 10
Marcador permanente caja x 10 unidades	1	1	Caja x 10
Resma papel oficio blanco caja x 10 resmas	10	10	Caja x 10
Clip corriente 33 mm caja x 100 unidades	10	10	Caja x 100
Caja archivo # 12 - 40.5x21x26 cm	20	20	Caja
Carpeta de Yute (de cartón), tamaño oficio, tapas separadas	18	18	Paquete x 6
Gancho legajador de cabeza redonda plástico caja x 20 unidades	5	5	Caja x 20
Cuaderno argollado rayado 21.4 x 28 cm	460	460	Unidad
Humedecedor dactilar crema 60 mm	3	3	Unidad

Nota: Las cantidades mencionadas anteriormente son estimaciones para cubrir las necesidades durante toda la ejecución del contrato; la administración distrital considera este componente como un rubro global, y el contratista debe asegurar los insumos necesarios a lo largo del contrato.

12. GESTIÓN DOCUMENTAL.

12.1 Lineamiento para soportes y/o fuentes de verificación.

De cara a los procesos de transformación digital fomentados por el Gobierno nacional, el Equipo de Seguridad Alimentaria implementó el uso de la herramienta tecnológica, que tiene como finalidad administrar y custodiar de forma eficaz la documentación producida en la implementación de la política pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, optimizar los procesos de supervisión e interventoría, suministrar de forma oportuna documentación requerida por los diferentes organismos de control, facilitar el acceso y la consulta de información, disminuir el uso de papel, conservar a largo plazo la documentación producida, disminuir el préstamo de unidades documentales físicos, evitar la pérdida de la documentación producida, entre otros.
Por ello y en concordancia con las directrices del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, y la dirección de gestión documental del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, presentará al contratista en el proceso de inducción el lineamiento para la entrega de documentos soporte y/o fuentes de verificación generados en la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias del Equipo de seguridad Alimentaria y Nutricional de Medellín, así como en la ejecución de contratos y convenios.

12.2 Clases de documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos pueden clasificarse:

● Por su forma de creación: se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante su ciclo de vida o documentos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten para su utilización en medios electrónicos.

● Por su origen: que pueden ser generados por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.

● Por su forma y formato: encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, vídeos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

● Documento digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un

documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización.

12.3 Características de los documentos.

- Autenticidad: Para garantizar la autenticidad de los documentos, el contratista debe establecer mecanismos que le permitan validar que la información consignada en el documento sea lo que afirma ser, además, que ha sido creada por la persona autorizada en el momento en que manifiesta haberse desarrollado. Dado que la autenticidad es entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo y es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido, es responsabilidad de cada uno de los contratistas que suscriban contratos con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría de Inclusión Social y Familia y/o cualquier otra dependencia que ejecute acciones para el Equipo de Seguridad Alimentaria, validar que la información consignada en los instrumentos y formatos utilizados como fuente de verificación en la ejecución de los diferentes contratos y convenios cumpla con lo establecido en el artículo 24, Decreto No. 2609 de 2012 y demás normas y disposiciones contempladas por el archivo general de la nación para garantizar la autenticidad de la información.

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

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

- Disponibilidad: Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar

disponible en el sistema de información del Equipo de Seguridad Alimentaria, la documentación física debe estar disponible para el Equipo de Seguridad Alimentaria en cualquier momento que sea requerido, el contratista deberá conservarla de forma física de acuerdo con el tiempo de duración de la ejecución contractual, una vez terminado el contrato la documentación física debe ser entregada al Equipo de Seguridad Alimentaria cumpliendo con los lineamientos dados para cada tipología documental física.

12.4 Alistamiento.

● Validar que la documentación a digitalizar cumpla con el proceso de calidad establecido por el sistema integrado de calidad y el proceso de organización documental (Verificar la exactitud de la foliación del expediente, hacer descontaminación general de los documentos)

● Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo, se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cámara plana para no causar más daños.

● Realizar proceso de foliación manual o electrónico.

12.5 Captura.

● Usar escáner automático para la captura digital, donde la imagen quede legible y con buena resolución, en formato OCR.

● Escala de grises (blanco y negro) para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.

● Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, por ejemplo, en mapas.

● Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato.

● Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.

● Realizar carga de información por tipología documental o formato individual acorde a lo indicado por el área de calidad del Equipo de Seguridad Alimentaria (acompañamiento del Equipo Supervisión, PAE y Gestión documental ESAN).

● Al momento de la captura si un archivo contiene más de 5 páginas, este debe tener reconocimiento de texto y búsqueda - OCR.

12.6 Control de Calidad.

● Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
● Se debe realizar control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen. El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).

● Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

● No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento original.

● La densidad de las áreas negras debe ser sólida.

● El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

● No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.

● No tener problemas de foco, los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

● El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG 2000, Excel.

● No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).

12.7 Almacenamiento.

El contratista debe cargar el 100% de documentos producidos durante la ejecución del contrato

en el sistema de gestión del Equipo de Seguridad Alimentaria y verificar que los contratistas PAE realicen el cargue de todos los soportes.

12.8 Tiempo de entrega.

El contratista deberá entregar la información según los tiempos acordados con la supervisión del contrato y una vez se dé aprobación total de los archivos cargados al sistema de información.

12.9 FUID (Formato Único de Inventario Documental).

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

NOTA GENERAL: Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. El AGN establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo No. 003 de 2015 que: *"Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados".*

13. Gestión Documental de los contratos PAE.

La interventoría debe asistir a la inducción realizada por el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, donde se dan a conocer los lineamientos documentales para la organización de la documentación física generada en la ejecución contractual a los contratistas PAE; posterior a esta reunión el ente interventor debe realizar como mínimo tres (3) visitas de seguimiento a cada contratista anualmente, con el fin de dar a conocer los avances en el proceso de organización documental y resolver dudas o inquietudes. Estas visitas deben soportarse en un acta de visita diseñada para tal fin.

Al finalizar la ejecución contractual, la interventoría debe presentar un paz y salvo con el estado de proceso de gestión documental, donde garantice que cada contratista del PAE cumple con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Dirección de Gestión Documental y el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, el cual tendrá como anexo el Formato Único de

Inventario - FUID que cada contratista realiza para la documentación procesada.

En caso de que los contratistas no cumplan con los lineamientos expuestos desde el ESAN, la interventoría debe realizar las solicitudes y llevar a cabo los procesos que insten al cumplimiento de las obligaciones de este componente.

14. Gestión Documental contrato propio.

La interventoría debe entregar la documentación física que sea generada durante la ejecución del contrato al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Dirección de Gestión Documental y el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Al finalizar la ejecución contractual, la interventoría debe presentar un paz y salvo con el estado de proceso de gestión documental, donde garantice que cumple con los lineamientos establecidos por el Archivo General de Nación, la Dirección de Gestión Documental y el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, el cual tendrá como anexo el Formato Único de Inventario - FUID que el contratista realizó para la documentación procesada.

15. Sistema de Gestión de Calidad.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para direccionar el Sistema Integrado de Gestión adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG que es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de Desarrollo Administrativo y Gestión de la Calidad y los articula con el Sistema de Control Interno para hacer los procesos dentro de las entidades más sencillos y eficientes; ya que es nuestra misión como entidad identificar las oportunidades de mejora y enfocar nuestro trabajo en satisfacer las necesidades de nuestra población objeto.

El contratista deberá adoptar los lineamientos y la diferente documentación establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín como: procedimientos, protocolos, formatos y demás, que sean requeridos por el Equipo de Seguridad Alimentaria, en el marco del contrato para la recolección de información

y presentación de informes, al inicio de la contratación en el proceso de inducción se realizará la socialización de lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad para diligenciar correctamente los registros; será deber del Contratista entregar los documentos conforme a los lineamientos informados.

III. ANEXOS.

El contratista deberá utilizar los documentos y formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad dispuestos por el Distrito en la plataforma Isolución. Al inicio de la ejecución contractual, en el proceso de inducción, se realizará la socialización sobre la documentación pertinente y la manera de acceder a ella, con el fin de asegurar su uso pertinente y adecuado. En todo caso, será responsabilidad del contratista validar permanentemente que los formatos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad aplicables durante la ejecución del contrato, sean los correctos y en las versiones vigentes.

Firma Daniela Alzate Tamayo
Directora ESAN

Firma Clara Velez Munera
Subsecretaria grupos poblacionales

Firma Adriana Lucia Londoño Grajales
Rol Técnico