ESCUELA DE PENSAMIENTO
ECONÓMICO, SOCIAL Y DE GESTIÓN
ASECUM SAS

SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
Rad. No. 1-2022-24279
Fecha 20/12/2022 15:37:29
Destino DIR. CORPORATIVA
Copia N/A
Anexos 4 FOLIOS

Bogotá D.C., diciembre 20 de 2022

Señores
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Atn. Dra. Yamile Borja Martinez
Directora de Gestión Corporativa
Ciudad

REF: Radicado No 1-2022-24167 de diciembre 19-2022

Respetada dra Borja, cordial saludo.

Dando alcance a nuestra comunicación radicada bajo el consecutivo 1-2022-24167 de diciembre 19 de 2022, de manera atenta anexamos al presente el informe de supervisión del CPS 179-2022 debidamente suscrito por la supervisora, así como por el apoyo a la supervisión del mismo.

Por un error involuntario en nuestro comunicado del día de ayer, adjuntamos el informe de ejecución mencionado suscrito únicamente por la supervisora del contrato.

Agradecemos la atención a la presente.

Atentamente,

BEIMAR ARTURO CASTRO PEÑA
REPRESENTANTE LEGAL (S) ESCUELA DE PENSAMIENTO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE GESTIÓN – ASECUM SAS
NIT 901.415.347-0
CALLE 98 #70-91 OF 704 - MÓVIL 3004977958

Anexo: Lo anunciado en cuatro folios

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1 Contrato / Convenio Nº: 179-2022 | Inicio: 24-ago-2022 | Termina: 23-nov-2022 | Plazo: 90 días

Objeto del Contrato/Convenio
Orientar a los servidores públicos del Distrito Capital en temas de responsabilidad disciplinaria

2 NIT 901415347-0 | Contratista: Escuela de pensamiento económico, social y de gestión - ASECUM SAS

Correo Electrónico: beimar.castro@asecum.com | Nº Contacto: 3004977958

Banco: Banco Davivienda S.A. | Tipo: Ahorros | Cuenta Bancaria Nº: 456200063273

3 Supervisor: Maria Paula Torres Marulanda | cc: 1.019.032.759

Cargo: Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios | Correo: mptorresm@secretariajuridica.gov.co

Dependencia: Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

4

Vr. Inicial	$ 191.977.464	Vr. Total Pagado	$ -
Adición (+)	$ -	Vr. Facturado (Periodo Act)	$ 57.593.239
Reducción (-)	$ -	Vr. Ejecutado	$ 57.593.239
Vr. TOTAL	$ 191.977.464	Vr. Por Ejecutar	$ 134.384.225



% AVANCE EJECUCIÓN FINANCIERA

** Fuente : **Recursos del Distrito** **

CRP Nº	Vr Pago X Imputar a RP
225	$ 57.593.239
	$ -
	$ -
	$ -
Total a Imputar $	$ 57.593.239 OK

Factura Nº (ND - NC)	Fecha Factura	Valor (sin I.V.A.)	Valor I.V.A.	Valor a Pagar
FE-109	mar,06-dic-2022	$ 48.397.680	$ 9.195.559	$ 57.593.239
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
			Total a Pagar	$ 57.593.239

5 Balance de Pagos

Nº Pago	Valor	Nº Pago	Valor	Nº Pago	Valor	Nº Pago	Valor
1 Pago	$ -	6 Pago	$ -	11 Pago	$ -	16 Pago	$ -
2 Pago	$ -	7 Pago	$ -	12 Pago	$ -	17 Pago	$ -
3 Pago	$ -	8 Pago	$ -	13 Pago	$ -	18 Pago	$ -
4 Pago	$ -	9 Pago	$ -	14 Pago	$ -	19 Pago	$ -
5 Pago	$ -	10 Pago	$ -	15 Pago	$ -	20 Pago	$ -
						Vr. Total Pagado	$ -

6 Gestión del Contratista (Obligaciones y/o Productos)

¿El contratista debe hacer entrega de productos? **Si**

"Si la respuesta es afirmativa por favor detalle a continuación los productos entregados por el contratista y que son recibidos a satisfacción por el supervisor, de los contrario diligencie las obligaciones y actividades realizadas por el contratista presentadas para el trámite de pago actual y que también son recibidas a satisfacción.

#	PRODUCTOS	(%) AVANCE
1	plan de trabajo	100%
2	cronograma de actividades	100%
3	ficha técnica del curso	100%
4		0%
5		0%

#	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Impartir y desarrollar los programas ofertados, cumpliendo con la temática, modalidad y duración exigida por la entidad en las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo No.1, y de acuerdo con el cronograma de actividades concertado con la SJD y el CONTRATISTA	Para dar cumplimiento a esta actividad se inició el desarrollo de un curso virtual en derecho disciplinario de 40 horas -36 asincrónicas y 4 sincrónicas- compuesto por cinco módulos indicados por la entidad contratante en el Anexo técnico del contrato. A partir del temario principal se presentó a consideración de la SJAMB los temas que se desarrollarán al interior de cada módulo y una vez recibida la aprobación por parte de la supervisión del contrato, se procedió al desdarrollo de los mismos por parte de los autores aprobados también por parte de la supervisión de la SJAMB.
2	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio, las hojas de vida con los soportes que acreditan la experiencia y formación académica de los profesionales que conforman el equipo mínimo del contratista exceptuando los docentes, en donde se evidencie el cumplimiento de con los requisitos de preparación académica y experiencia señalada en el pliego de condiciones para cada uno de ellos, incluida la carta de compromiso y permanencia.	El quinto día hábil posterior -31/08/22- a la firma del acta de inicio -24/08/22- se remitió a la supervisión del CPS, email con las 4 hojas de vida del equipo base para revisión y aprobación del contratante. Una vez recibida la retroalimentación pertinente se aportó la información faltante y se recibió la aprobación a las hojas de vida por parte del equipo de supervisión. Así mismo el 26 de agosto-22 se presentó a consideración la HV del coordinador del proyecto propuesto -en conjunto con algunas hojas de vida de docentes que fueron posteriormente reemplazados a solicitud de la supervisión del contrato-
3	Firmar por parte del representante legal, el acta de inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	El acta de inicio se suscribió por las partes el miércoles 24 de agosto de 2022.
4	El coordinador deberá acudir y participar en las reuniones que se requieran con el (los) supervisor(es) y/o a quien se delegue como apoyo a la supervisión del contrato, para establecer entre otros asuntos, los detalles en la ejecución de los programas, el porcentaje de avance de estos, la asistencia por parte de los servidores públicos, las actividades de mejora que se requieran, etc.	Una vez aprobada la hoja de vida del coordinador del proyecto, ing. Luis Heredia; éste asistió a todas las reuniones programadas en desarrollo del contrato, para tratar los temas correspondientes según necesidades de la entidad contratante, enmarcadas en el CPS suscrito entre las partes.
5	Realizar la convocatoria e inscripción de los dos mil (2000) funcionarios	Con el apoyo invaulable de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios - Secretaria Jurídica AMB y su importante reconocimiento a nivel distrital, se logró la convocatoria de un importante número de servidores publicos de las diferentes entidades del Distrito Capital. Si bien se encontraron algunos registros repetidos o correos inexistentes en la información suministrada por algunas entidades distritales (situación en la cual se tomó contacto con las mismas para lograr ampliar el número de convocados); se logró finalmente la inscripción de 2.516 servidores publicos distritales al curso virtual, a los cuales se les remitió via correo electrónico sus credenciales de acceso -usuario y clave- para la navegación correspondiente.
6	Llevar las actas de las reuniones efectuadas con la Secretaría y/o COORDINADOR DEL CONTRATISTA y dejar constancia de los acuerdos y compromisos pactados.	Se desarrollaron las actas adjuntas al presente, de acuerdo con las reuniones que a nivel de ejecución requirió el proyecto.
7	El coordinador estará en permanente contacto con el (los) supervisor(es) y/o a quien se delegue como apoyo a la supervisión del contrato y deberá encontrarse disponible para la SECRETARÍA, durante el tiempo que dure el curso.	El coordinador del proyecto contó con disponibilidad total y permanente para el contacto e interacción necesaria con la supervisión del contrato y el apoyo a la supervisión del contrato, por parte del cliente.
8	En caso de ser necesario y debidamente justificado el cambio de alguno de los profesionales del equipo requerido para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato, el contratista deberá informarlo por escrito al Supervisor del contrato (indicando las razones de fuerza mayor o caso fortuito que lo justifican) por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación, anexando los documentos de formación y experiencia del reemplazo, el cual deberá cumplir con los requisitos de experiencia y preparación académica solicitados por la Entidad dentro del proceso de selección.	Se informa que en desarrollo del contrato no se realizaron cambios en el equipo de trabajo presentado por el contratista.

9	EL personal empleado para la ejecución del contrato debe ser contratado directamente por el contratista, y en consecuencia, mantendrá indemne a LA SECRETRARÍA contra todo tipo de reclamación de tipo laboral por la vinculación del equipo de trabajo designado para las capacitaciones. El contratista es el único responsable de que el personal asignado se encuentra afiliado a los sistemas de seguridad social en salud y a la ARL	El contratista mantendrá indemne durante la ejecución del contrato y aposteriori al contratante. Para tal efecto se constituyó la póliza y amparo específico previo a la ejecución del contrato. Así mismo y durante la ejecución del contrato tod@s los colaboradores del proyecto estuvieron vinculados al sistema de seguridad social en salud y ARL. Para tal efecto se adjunta certificación juramentada de la contadora de la entidad, quien da fé pública. Así mismo y en el informe final se incluirá la comprobación de pagos respectivos de todos los funcionarios y contratistas que aportaron al SSSI, mediante las planillas correspondientes.
10	Garantizar que se lleve el control de asistencia en cada sesión a partir de los formatos indicados por la SECRETARÍA, especificando fecha y horario en que se realizó.	En el periodo del presente informe no se ha dado inicio a esta actividad.
11	Finalizado cada programa, el contratista deberá aplicar a cada participante la encuesta de satisfacción de acuerdo con el formato entregado por la SECRETARÍA y en el informe de ejecución reportará los resultados de este indicador. Asimismo, deberá entregar los porcentajes de asistencia por participante a los programas debidamente culminados.	No se presenta avance en esta actividad, al corte del presente informe
12	Suministrar a los participantes, de forma digital, el material necesario para el desarrollo de cada actividad	No se presenta avance en esta actividad, al corte del presente informe
13	Enviar, vía correo electrónico y al inicio de cada módulo del curso, una guía académica a cada participante, de acuerdo con el plan de trabajo temático	Se desarrolló la guía académica y de navegación del **curso (el cual aplica para todos los módulos por igual)** , con el fin de que cada participante conozca la forma de ingresar a la plataforma, la forma de navegar dentro del curso y en cada una de las actividades. Esta guía y tutorial de navegación no se remitió a los cursantes vía correo electrónico porqué el peso del archivo podría generar inconvenientes en su reproducción a la par de que la guía tenía aplicabilidad si el usuario ingresaba a la plataforma. En tal virtud, se incluyó en moodle para que el educando pueda conocer el detalle de la forma de navegación y guía académica de forma previa, a la navegación del primer módulo del curso virtual.
14	Entregar al SUPERVISOR del contrato y/o apoyo a la supervisión el contrato en cada informe de ejecución, las memorias del curso. Así como el desarrollo de las sesiones, metodología, conclusiones y recomendaciones en formato digital, como requisito para cada pago.	No se presenta avance en esta actividad, al corte del presente informe
15	Entregar certificado de cursó y aprobó a los participantes que alcancen los requisitos definidos en la guía académica enviada al inicio del curso, conforme a las condiciones técnicas solicitadas, con nombre, documento de identidad del servidor, intensidad horaria del curso y fecha de realización	No se presenta avance en esta actividad, al corte del presente informe
16	Cumplir con los ofrecimientos realizados como criterios de ponderación, dentro del proceso de contratación, en caso de aplicar	No se presenta avance en esta actividad, al corte del presente informe
17	Hacer medición de aprendizaje de los temas cursados con evaluación en cada módulo. Dicha medición y resultado deberá quedar claramente evidenciada en el informe de cada actividad.	No se presenta avance en esta actividad, al corte del presente informe
18	Entregar en formato digital el código fuente y los objetos editables elaborados para la Entidad y que corresponde al contenido del curso que tiene horas virtuales.	No se presenta avance en esta actividad, al corte del presente informe
19	Ejercer control y seguimiento en cuanto a oportunidad y calidad al servicio prestado y las sugerencias de los usuarios finales.	No se presenta avance en esta actividad, al corte del presente informe
20	En el evento en el que la realización del primer encuentro sincrónico no se haya cumplido con la inscripción de los 2000 participantes, el contratista deberá informar al supervisor, y promoverá la inscripción hasta alcanzar los 2000 participantes.	No se presenta avance en esta actividad, al corte del presente informe
21	Dar apoyo y verificar la inclusión de la adecuada presencia institucional e imagen corporativa del Distrito Capital y de la Secretaría Jurídica Distrital dentro de la elaboración y ejecución del curso virtual.	Las piezas de apoyo gráfico así como los objetos virtuales de aprendizaje cuentan con la imagen institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Jurídica Distrital, donde ello aplique. A partir de la entrega del manual de imagen corporativa de la alcaldía, al contratista; y de la propuesta gráfica presentada por este último a la supervisión del contrato, se incluyeron los logos institucionales del contratante.
22	Designar el personal mínimo requerido para atender la correcta ejecución del contrato	La Escuela designó el equipo de trabajo mínimo requerido por al contratante. En numerales previos se adjuntó la aprobación de las hojas de vida correspondientes al coordinador del proyecto, ingeniero de plataforma LMS, diseñador gráfico, ingeniera de programación y multimedia, profesional en pedagogía. Adicionalmente el contratante autorizó las hojas de vida correspondientes a 5 autores de módulos presentados, para cada unidad del curso virtual. Los expertos en derecho disciplinario aprobados son: Módulo 1: Arturo Ronderos; Módulo 2: Silvio Quiñones; Módulo 3: Orlando Lancheros; Módulo 4: Lidby Diaz; Módulo 5: Oscar Villegas

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

23	*Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 332 de 2020 relacionado con las "MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL- ARTÍCULO 3o. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO", vinculando el porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución del contrato para "otras ramas de actividad económica", circunstancia que se verificará mediante la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del contratista, en el cual señale el número mínimo de mujeres vinculadas durante la ejecución del contrato*	*Para dar cumplimiento a esta obligación, durante el desarrollo del contrato y con corte hasta el 30 de septiembre de 2022, se ha mantenido la participación del 50% de mujeres de acuerdo a lo indicado en el decreto 332 de 2020. Para tal efecto se adjunta certificación juramentada por el representante legal de la entidad y la contadora, en el cual se señala el número de mujeres vinculadas, que para el periodo en mención constituyen el 50% del total de profesionales adscritos al proyecto.*
24	*Garantizar la calidad del servicio ofrecido*	*En la ejecución del presente contrato y para el pertinente desarrollo e implementación del curso, se han garantizado los estándares mínimos de calidad, desarrollo y puesta en marcha; observando en todo momento las sugerencias y recomendaciones por parte de la supervisión del contrato; acción transversal durante el desarrollo del periodo reportado en este informe.*
25	*Presentar los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la ejecución del contrato*	*No aplica para el periodo del informe.*
26	*Presentar los informes en el formato establecido por la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, conforme a los parámetros dados por la supervisión del contrato.*	*Se presenta este informe y sus anexos según modelo y orientación suministrada por el contratante*
27	*Realizar la cesión de los derechos de autor a la Secretaría Jurídica Distrital, del material académico impartido en el curso virtual*	*No aplica para el periodo del informe*
28	*Entregar las memorias del curso a la Secretaría Jurídica Distrital una vez terminado el curso, de conformidad con lo indicado en el anexo técnico.*	*No se presenta avance en esta actividad.*
29	*El contratista deberá, una vez terminado el curso, habilitar hasta el 31 de diciembre de la presente anualidad, la plataforma para consulta de los servidores públicos*	*No aplica para el periodo del informe.*
30	*Las demás que se desprendan del objeto del contrato*	

7 Concepto del Pago:

Un primer pago por el 30% del valor del contrato, con la aprobación del plan de trabajo, cronograma de actividades y ficha técnica del curso.

¿El producto tiene ingreso al almacén? No

Observaciones

8 ***SUPERVISOR**: En calidad de supervisor / interventor del contrato aquí relacionado, certifico que el proveedor de los bienes y/o servicios cumplió a satisfacción con todos los requisitos legales y con las especificaciones contenidas en el contrato, y por lo tanto autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital para realizar el pago correspondiente.*

MARIA PAULA TORRES MARULANDA

1.019.032.759

DIRECTORA DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Firma Supervisor

MARIA PAULA TORRES MARULANDA

Firmado digitalmente por MARIA PAULA TORRES MARULANDA
Fecha: 2022.12.16 09:08:47 -05'00'

9 Persona Contacto - SJD Tramite

Nombre ALBA MARCELA RAMOS

Celular 3106770488

Correo @SJD amramosc@secretariajuridica.gov.co