CONVENIO No 4600095526 DE 2022
PERIODO DE VERIFICACIÓN: 24 de octubre al 30 de noviembre.
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 12 de diciembre

CONTRATANTE:	DISTRITO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CONTRATISTA:	FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO- FDE
NIT:	900.644.468-1
REPRESENTANTE LEGAL:	VIANEY SANTIAGO VALENCIA RUIZ
CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	16.849.105
OBJETO:	PP-CONVENIO DE ASOCIACIÓN PARA FORTALECER LAS CONDICIONES PARA LA PARTICIPACIÓN E INCIDENCIA POLÍTICA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD A TRAVÉS DE LA ESCUELA PARA LA GOBERNANZA Y LA GUALDAD DE GÉNERO
VALOR INICIAL:	QUINIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($ 524.194.583)
ADICIONES:	NA
VALOR MAS ADICIONES:	NA
DURACIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES
AMPLIACIONES:	NA
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	NA
FECHA DE INICIO:	24/10/2022 VEINTICUATRO DE OCTUBRE
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2022 TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE.

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600090716 de 2021, se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de 2021, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

La Fundación para el Desarrollo Económico – FDE acorde al objeto y alcance del contrato ejecuta las acciones pertinentes para llevar a cabo el convenio de asociación para fortalecer las condiciones para la participación e incidencia política de las mujeres de la ciudad a través de la Escuela para la Gobernanza y la Igualdad de Género, a través de 6 componentes; gestión del conocimiento, cursos cortos, diplomados, entrenamiento social y político, participación digital, promoción del liderazgo comuna 15 en el marco del programa de PLPP.

El campo de acción y alcance descrito se cumplieron con algunas dificultades en el periodo reportado en este primer informe, a través del desarrollo de acciones formativas, las cuales se nombran a continuación junto con el cumplimiento de los actividades, evidencias e informe por parte del asociado, resaltando los aspectos cualitativos y cuantitativos más relevantes del primer mes de ejecución del contrato:

- **Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato.**

En cumplimiento del objeto y el alcance del convenio, el asociado está prestando sus servicios para para fortalecer las condiciones para la participación e incidencia política de las mujeres de la ciudad a través de la Escuela para la Gobernanza y la Igualdad de Género “EGIG”.

Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, como en la propuesta económica.

El seguimiento al cumplimiento del contrato se realiza conforme con las especificaciones técnicas contempladas en los estudios previos y especificaciones técnicas del contrato de la Escuela para la Gobernanza y la Igualdad de Género así:

Componente Transversal Recursos Ordinarios: Se desarrollara a través de las siguientes acciones.

Acción 1. Conformación del equipo trabajo.

Un/a (1) coordinación conceptual, metodológica y logística (tiempo completo); un/una profesional de ciencia política, derecho, sociología, antropología, historia, trabajo social, licenciatura en ciencias sociales o filosofía. Se deberá presentar tarjeta profesional en los casos que aplique. Posgrado en género, en ciencias sociales o humanas. Debe contar con experiencia profesional mínima de 4 años en la coordinación de proyectos con enfoque de género.

Un/a (1) Auxiliar administrativo (tiempo completo); del nivel técnico del área de economía, administración de empresas, administración financiera y contaduría, con un año de experiencia en relación a gestión administrativa.

Tecnóloga/o en sistemas, con 2 años de experiencia en procesos formativos en tecnologías de la información, encargado de reportes al Sistema Único de Beneficios-SUB.

Verificador de cumplimiento: hojas de vida con los documentos soporte de formación y experiencia, contratos debidamente celebrados, certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la ley.

Tiempo de entrega: dentro de los 5 días calendario siguientes a la marcación del inicio de ejecución por parte del supervisor en la plataforma transaccional del SECOP II.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hojas de vida de los profesionales con los respectivos certificados.
- Entrega de contrato celebrado con la profesional para la coordinación y certificado de afiliación a pensiones y ARL.

Observación: el asociado no cumplió con el requisito de envío de las hojas de vida a satisfacción, 5 días después de suscrito el convenio, así mismo no realizó entrega de los contratos laborales de la auxiliar administrativa y el tecnólogo en sistemas, ni la seguridad social de los mismos, el día 10 de noviembre renuncia la auxiliar administrativa, la cual es remplazada el día 23 de noviembre.

Acción 2. Registro en el Sistema Único de Beneficios-SUB. Se diligenciará el formato SUB (Sistema Único de Beneficios) en el cual se ingrese toda la información sociodemográfica de las personas beneficiarias de las actividades del convenio (medidas afirmativas, jornadas de sensibilización) y cargarlo al Sistema de información y conocimiento de género de Medellín (SICGEM). Esta información se dejará plasmada en medio magnético (CD, USB u otro por determinar con la Secretaría) y debe tener el estándar mínimo requerido: archivo Excel debidamente diligenciado de acuerdo con el instructivo técnico.

Verificador de cumplimiento: Formato SUB de cada uno de los componentes cargado en el SICGEM.

Tiempo de entrega: mensualmente.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de registro SUB temporal de 85 mujeres preinscritas en los diplomados de mujeres y paz y mujeres y política.
- Entrega de registro SUB temporal de 76 mujeres preinscritas en Entrenamiento Social y Político de recursos ordinarios.
- Entrega de registro SUB temporal de 93 mujeres preinscritas en cursos cortos.
- Entrega de registro SUB temporal de 49 mujeres preinscritas en el curso de Participación Digital con recursos ordinarios.
- Entrega de registro SUB temporal de 5 mujeres de Entrenamiento Social y Político con recursos de PL y PP Comuna 15 – Guayabal.
- Entrega de registro SUB temporal de 21 mujeres del cursos de Participación Digital con recursos de PL y PP Comuna 15 – Guayabal.

Observación: se solicita subsanar el formato, ya que no corresponde al formato oficial del para el SUB dispuesto por la Secretaría de las Mujeres, en la información se observan personas con doble registro, lo cual no es válido.

Acción 3. Diseño e implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas desde la Escuela para la Gobernanza y la Igualdad de Género (EGIG)

Verificador de cumplimiento: Documento del diseño del sistema de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas desde la Escuela para la Gobernanza y la Igualdad de Género (EGIG)

Tiempo de entrega: último mes del convenio.

Frente a esta actividad el asociado no ha realizado ninguna tarea.

Acción 4. Informes parciales y final. Se realizarán y presentarán informes parciales (uno cada mes) y un informe final de la ejecución de todas las acciones en el marco del convenio, identificando logros, dificultades, retos, lecciones aprendidas y recomendaciones de cara a la sostenibilidad de los resultados en el tiempo, de manera impresa y digital. Se deberá tener en cuenta en estos informes la inclusión de logros, retos y lecciones aprendidas.

Verificador de cumplimiento: documento de informes mensuales y documento de informe final.

Tiempo de entrega: mensualmente y último mes del convenio.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de informes semanales.
- Entrega de informe mensual el día 5 de diciembre de 2022.

Observación: los informes semanales se enviaron posterior a la fecha solicitada y de igual manera el informe mensual, por lo que no se pudo realizar el pago, porque no se cumplió con las fechas establecidas por la Secretaria de Hacienda, así mismo falta incluir en la carpeta digital los informes semanales.

Componente 1: Gestión del conocimiento para la cualificación y formación de lideresas.

Producto 1: Sistematización

Acción1. Conformación del equipo de trabajo El asociado y la Secretaría de las Mujeres se encargarán de la selección y verificación del equipo de trabajo específico para el desarrollo del presente componente, de acuerdo con el perfil profesional y técnico requerido que se describe a continuación:

Una (1) profesional social
Una profesional de ciencia política, derecho, sociología, antropología, historia, trabajo social, comunicación social, periodismo, educación, psicología; con curso formativo de

mínimo de 100 horas en género; mínimo con tres años y medio de experiencia profesional relacionada en investigación social, contada después del grado y con tarjeta profesional en caso de que la ley lo exija para el ejercicio de la profesión.

Verificador de cumplimiento: hojas de vida con los documentos soporte de formación y experiencia, contratos debidamente celebrados, certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la ley.

Tiempo de entrega: dentro de los 5 días calendario siguientes a la marcación del inicio de ejecución por parte del supervisor en la plataforma transaccional del SECOP II.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hoja de vida de la profesional con los respectivos certificados
- Entrega de contrato celebrado con la profesional para la coordinación y certificados de afiliación a seguridad social.

Observación: el asociado no cumplió con el requisito de envío de las hojas de vida a satisfacción, 5 días después de suscrito el convenio.

Acción 2. Desarrollo de la sistematización.

Producto y/o verificadores de cumplimiento: construcción de una propuesta de oferta presencial que responda conceptual y metodológicamente a las necesidades de las mujeres de la ciudad de Medellín, revisión de la tercera medición del Índice de Calidad de la Participación de Medellín, realización de tres (3) grupos focales con 45 personas, para recoger percepciones, experiencias y propuestas frente al desarrollo de los 5 diplomados, los 4 MOOC y el modelo de entrenamiento para el fortalecimiento del liderazgo social y político de las mujeres, diseño de estrategias de información, formación y entrenamiento para responder a las necesidades prácticas y los intereses estratégicos de las mujeres de la ciudad y que aporten pedagógica y didácticamente, a los procesos adelantados con las mujeres de la ciudad desde una mirada interseccional.

Tiempo de entrega: durante la ejecución del convenio

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega del diseño metodológico de la sistematización.

- Entrega de la revisión de la tercera medición del Índice de Calidad de la Participación de Medellín.

Actividad 3. Generar un documento técnico que contenga las propuestas de ajuste a los diplomados citados y la conclusión del análisis del Índice de Calidad de la Participación de Medellín y se consolidará un documento con los aportes conceptuales, metodológicos y estratégicos del modelo de entrenamiento para el liderazgo social y político de acuerdo con los documentos previos que hay sobre el modelo.

Verificador de cumplimiento: Documento técnico con la propuesta de ajuste a los diplomados citados y la conclusión del análisis del Índice de Calidad de la Participación de Medellín y se consolidará un documento con los aportes conceptuales, metodológicos y estratégicos del modelo de entrenamiento para el liderazgo social y político de acuerdo con los documentos previos que hay sobre el modelo.

Tiempo de entrega: durante la ejecución del convenio

Frente a esta actividad el asociado no ha realizado ninguna tarea.

Acción 4: Construcción conjunta de la propuesta conceptual, pedagógica y metodológica para la oferta de cursos cortos de la EGIG.

Verificador de cumplimiento: documento técnico que incluya la propuesta conceptual, pedagógica y metodológica para el proceso de formación presencial de la EGIG, haciendo énfasis en los cursos cortos, como medida afirmativa de empoderamiento, dirigida a fortalecer el rol de las mujeres en la sociedad desde una perspectiva de derechos y la equidad de género y que será implementada a través de cuatro cursos cortos.

Tiempo de entrega: durante la ejecución del convenio

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó la siguiente tarea:

- Entrega del borrador del diseñó del curso corto del ABC de la contratación.
- Entrega de borrador del diseño del curso Prevención de las violencias socio – políticas.
- Entrega del borrador del diseño del curso mandato de masculinidad.

Acción 5: medidas afirmativas de alimentación y material de trabajo.

Verificador de cumplimiento: Listados de asistencia y registros fotográficos.

Tiempo de entrega: durante la ejecución del convenio

Frente a esta actividad el asociado no ha realizado ninguna tarea.

Componente 2. Formación presencial de mujeres: cursos cortos: Se desarrollara a través de las siguientes acciones.

Producto 1: 4 cursos cortos

Acción 1. Conformación del equipo de trabajo. El asociado y la Secretaría de las Mujeres se encargarán de la selección y verificación del equipo de trabajo específico para el desarrollo del presente componente, de acuerdo con el perfil profesional y técnico requerido que se describe a continuación:

Una (1) profesional social (medio tiempo)
Una profesional de ciencia política, derecho, sociología, antropología, historia, trabajo social, comunicación social, periodismo, educación, psicología; con un curso formativo mínimo de 100 horas en género; mínima con tres años y medio de experiencia profesional relacionada procesos formativos para la participación social ciudadana y/o política, contada después del grado y con tarjeta profesional en caso de que la ley lo exija para el ejercicio de la profesión.

Verificador de cumplimiento: hojas de vida con los documentos soporte de formación y experiencia, contratos debidamente celebrados, certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la ley.

Tiempo de entrega: primer mes de ejecución

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó la siguiente tarea:

- Entrega de hoja de vida de la profesional.

Observación: el asociado no cumplió con el requisito de envío de las hojas de vida a satisfacción, 5 días después de suscrito el convenio, así mismo no entregó celebración de contrato y afiliación a seguridad social de la profesional.

Acción 2. Convocatoria y conformación de los grupos de formación presencial

Verificador de cumplimiento: formato de control de llamadas, pantallazos de correos electrónicos y listado de mujeres inscritas.

Tiempo de entrega: primer mes de ejecución

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó la siguiente tarea:

- Se realizó la convocatoria y preinscripción de 93 mujeres para los cursos cortos.

Acción 3. **Desarrollo de acciones de formación para la promoción del liderazgo empoderado.** Construcción conjunta de un documento técnico que incluya la propuesta conceptual, pedagógica y metodológica para el proceso de formación presencial de la EGIG, haciendo énfasis en los cursos cortos, como medida afirmativa de empoderamiento, dirigida a fortalecer el rol de las mujeres en la sociedad desde una perspectiva de derechos y la equidad de género y que será implementada a través cuatro cursos.

Relacionamiento entre mujeres y sororidad: 48 horas.
Mandato de masculinidad en el ejercicio de liderazgos femeninos: 24 horas.
Prevención de la violencia y el acoso en escenarios de participación ciudadana. 24 horas.
ABC de la contratación estatal, la función pública y el control social con enfoque de género para lideresas. 24 horas

Verificador de cumplimiento: Documento técnico con la propuesta de cada uno de los cursos, listados de asistencia y registro fotográfico de las sesiones de formación.

Tiempo de entrega: primer mes.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó la siguiente tarea:

- Entrega del borrador del diseñó del curso corto del ABC de la contratación.
- Entrega de borrador del diseño del curso Prevención de las violencias socio – políticas.
- Entrega del borrador del diseño del curso mandato de masculinidad.

Observación: el asociado no cumplió con la entrega de los cursos cortos desde el inicio del convenio para poder iniciar con la implementación, así mimos falta que se realice la entrega de del borrador de diseño del curso de sororidad.

Acción 4: medidas afirmativas de transporte, alimentación, material de trabajo y espacios de formación.

Verificador de cumplimiento: Listados de asistencia y registros fotográficos.

Tiempo de entrega: mensualmente.

Frente a esta actividad el asociado no ha realizado ninguna tarea.

Componente 3: Formación virtual: diplomados: Se desarrollará a través de las siguientes acciones.

Producto 1: Diplomados.

Acción 1. Conformación del equipo de trabajo. El asociado y la Secretaría de las Mujeres se encargarán de la selección y verificación del equipo de trabajo específico para el desarrollo del presente componente, de acuerdo con el perfil profesional y técnico requerido que se describe a continuación:

Una (1) profesional social (medio tiempo).
Una profesional de ciencia política, derecho, sociología, antropología, historia, trabajo social, comunicación social, periodismo, educación, psicología; con curso formativo mínimo de 100 horas en género; mínima con tres años y medio de experiencia profesional relacionada procesos formativos para la participación social ciudadana y/o política, contada después del grado y con tarjeta profesional en caso de que la ley lo exija para el ejercicio de la profesión.

Verificador de cumplimiento: hojas de vida con los documentos soporte de formación y experiencia, contratos debidamente celebrados, certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la ley.

Tiempo de entrega: primer mes de ejecución

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó la siguiente tarea:

- Entrega de hoja de vida de la profesional.

Observación: el asociado no cumplió con el requisito de envío de las hojas de vida a satisfacción, 5 días después de suscrito el convenio, así mismo no entregó celebración de contrato y afiliación a seguridad social de la profesional.

Acción 2. Convocatoria y conformación de los grupos de formación virtual. Se requiere desarrollar conjuntamente la estrategia de convocatoria de 208 mujeres para los diplomados de mujeres y paz y mujeres y política, 104 mujeres por cada uno de los

diplomados, dicha convocatoria teniendo en cuenta que el nivel de deserción es de un 30%.

Verificador de cumplimiento: formato de control de llamadas, pantallazos de correos electrónicos, listado de mujeres inscritas y formatos de creación de usuarios.

Tiempo de entrega: primer mes de ejecución

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución se realizó la siguiente tarea:

- Se desarrolló conjuntamente la estrategia de convocatoria a 208 mujeres para los diplomados de Mujeres y Paz, Mujeres y Política.
- Se solicitan los usuarios de ingreso a la plataforma Moodle para 98 mujeres inscritas.

Acción 3. Realizar tutoría virtual

Verificador de cumplimiento: Documentos de la prueba de entrada y salida diseñada y aplicada, informe mensual de deserción y permanencia.

Tiempo de entrega: Durante la ejecución del convenio.

Frente a esta actividad el asociado no ha realizado ninguna tarea.

Componente 4: entrenamiento para el liderazgo social y político de mujeres de la ciudad de Medellín.

Producto 1: Entrenamiento niveles 1, 2 y 3.

Acción 1. Conformación del equipo de trabajo.

Formadora (Comunicadora social)
Una profesional en comunicación social o periodismo; con curso formativo en género de 100 horas, con experiencia mínimo de tres años y medio de experiencia en el desarrollo de procesos formativos y en comunicación pública, comunicación para el desarrollo, política y/o marketing político.

Formadora (Profesional en Psicología)
Una (1) profesional de psicología social o psicología; con curso formativo en género de 100 horas, con mínimo 3 años y medio de experiencia en el desarrollo de procesos formativos y en trabajo grupal.
Formador/a (Profesional Social)

Una profesional (1) titulada en educación o pedagogía, con curso formativo en género de 100 horas y formación en aprendizaje y/o metodología experiencial. Con experiencia de

tres años y medio en el desarrollo de procesos formativos con metodología experiencial para la participación social ciudadana y/o política.

Verificador de cumplimiento: hojas de vida con los documentos soporte de formación y experiencia, contratos debidamente celebrados, certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la ley.

Tiempo de entrega: dentro de los 5 días calendario siguientes a la marcación del inicio de ejecución por parte del supervisor en la plataforma transaccional del SECOP II.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hojas de vida de las profesionales con los respectivos certificados.
- Entrega de contratos celebrados con las profesionales.
- Entrega certificados de afiliación a seguridad social de la profesional Psicóloga.

Observación: el asociado no cumplió con el requisito de envío de las hojas de vida a satisfacción, 5 días después de suscrito el convenio, así mismo no entregó seguridad social de la profesional comunicadora y a la profesional pedagoga le falta la afiliación a ARL.

Acción 2. Revisión del modelo, alistamiento y programación de actividades para el desarrollo de los 3 niveles

Verificadores de cumplimiento: documento de programación del proceso formativo en formato Excel, el cual será validado por la supervisión, documento con propuesta de ajustes temáticos y metodológicos al modelo y sus respectivas guías metodológicas de los niveles 1, 2 y 3, previa concertación con la supervisión, actas de reunión del equipo en formatos de la Distrito de Medellín.

Tiempo de entrega: documento de programación del proceso formativo en el primer mes, documento con propuesta de ajustes temáticos y metodológicos al modelo y sus respectivas guías metodológicas de los niveles 1, 2 y 3 en el segundo mes, actas, listados de asistencias y registros fotográficos de reuniones, mensualmente.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Lectura, revisión y ajustes de las guías para aplicar el modelo de formación y entrenamiento en liderazgo para la participación social.
- Elaboración de la programación del proceso formativo.

- Realización de reuniones para preparación del proceso de formación con las mujeres.

Acción 3. Convocatoria y conformación de los grupos de lideresas

Verificadores de cumplimiento: formato de control de llamadas, pantallazos de correos electrónicos, listado de mujeres inscritas y reporte del 10% de mujeres LBT, jóvenes, lideresas afro, lideresas indígenas, lideresas con discapacidad.

Tiempo de entrega: formato de control de llamadas para socialización de entrenamiento, en el primer mes y tercer mes, listado de cada uno de los grupos conformados, en el primer y tercer mes, reporte de mujeres de diferentes sectores de manera mensual.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución se realizaron conjuntamente las siguientes tareas:

- Desde la secretaría de las Mujeres se apoyó con la convocatoria telefónica a las mujeres de los niveles 2 y 3 de entrenamiento social y político que venían en proceso para conformación de grupos.
- Desde la secretaría de las Mujeres se apoyó con el envío de e- cards de convocatorias a los diferentes grupos de mujeres de la ciudad para conformación del nivel 1 de entrenamiento social y político.
- Se realizaron 23 convocatorias y un total de 478 llamadas.
- Se inicia la conformación de un grupo de mujeres del **nivel 1** con 7 mujeres de 25.
- Se inicia la conformación de 4 grupos de 25 mujeres y dos grupos de 20 mujeres del **nivel 2** con 98 mujeres de 140 que establecen las especificaciones técnicas.
- Se inicia la conformación de 2 grupos de 26 mujeres y 1 grupo de 25 mujeres del **nivel 3** con 38 de 77 que establecen las especificaciones técnicas.

Observación: se conformaron los grupos con menos mujeres de las que se solicitan en las especificaciones técnicas, solo se logra la conformación de 8 de 10 grupos.

Acción 4. Implementación del modelo. Proceso formativo.

Verificadores de cumplimiento: formato de entrega de material de trabajo, listados de asistencia, registro fotográfico, formato de control de asistencia de las sesiones de formación y grabación de 3 sesiones del nivel 1.

Tiempo de entrega: formato de entrega de material de trabajo, primer mes, listados de asistencia, registro fotográfico, formato de control de asistencia, mensualmente, grabación de 3 sesiones del nivel 1, último mes.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de listados de asistencia de dos sesiones del nivel 1, con la asistencia de 7 y 12 mujeres respectivamente.
- Entrega de listados de asistencia de cuatro sesiones con el grupo 1 del nivel 2, con la asistencia de 22, 22, 13 y 12 mujeres respectivamente.
- Entrega de listados de asistencia de cuatro sesiones con el grupo 2 del nivel 2, con la asistencia de 11, 8, 13 y 5 mujeres respectivamente.
- Entrega de listados de asistencia de cuatro sesiones con el grupo 3 del nivel 2, con la asistencia de 4, 8, 7 y 9 mujeres respectivamente.
- Entrega de listados de asistencia de cuatro sesiones con el grupo 4 del nivel 2, con la asistencia de 14, 12, 9 y 11 mujeres respectivamente.
- Entrega de listados de asistencia de cuatro sesiones con el grupo 5 del nivel 2, con la asistencia de 3, 5, 8 y 5 mujeres respectivamente.
- Entrega de listados de asistencia de cuatro sesiones con el grupo 1 del nivel 3, con la asistencia de 9, 9, 8 y 8 mujeres respectivamente.
- Entrega de listados de asistencia de dos sesiones del grupo 2 del nivel 3, con la asistencia de 2 y 11 mujeres respectivamente.
- Entrega de listados de asistencia de dos sesiones del grupo 3 del nivel 3, con la asistencia de 7 y 12 mujeres respectivamente.
- Elaboración del control de asistencia del mes de noviembre en formato dispuesto por la Secretaría de las Mujeres
- Elaboración del registro fotográfico de las sesiones desarrolladas durante el mes de noviembre.

Observación: No se realizó la entrega de libreta y lapicero para las sesiones, la asistencia es muy baja, por lo que no se está cumpliendo con el número de mujeres que debe tener cada grupo y en ese sentido con la meta requerida en las especificaciones técnicas, así mismo algunos listados de asistencia no cumplen los requerimientos especificados, igualmente el registro fotográfico del cual solo se anexan 2 fotografías por cada taller, se realizaron solicitudes de subsanación.

Producto 2: salidas pedagógicas niveles 1, 2 y 3. Se realizará una salida pedagógica de cierre del modelo de entrenamiento por cada grupo dentro del Área Metropolitana.

Verificadores de cumplimiento: contrato de transporte, constancia de los seguros de accidentes, listados de asistencia, registro fotográfico y actas cada una de las salidas.

Tiempo de entrega: contrato de transporte, constancia de los seguros de accidentes, un mes antes del desarrollo de las salidas, listados de asistencia, registro fotográfico y acta del evento, último mes del convenio.

Frente a este requerimiento para el mes de ejecución no aplica la realización de actividades.

Acción 1: medidas afirmativas de transporte y alimentación.

Verificador de cumplimiento: Listados de asistencia y registros fotográficos.

Tiempo de entrega: mensualmente.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Se entregaron refrigerios y transportes para las mujeres participantes en las sesiones de formación.

Observación: los refrigerios de algunas de las sesiones llegaron tarde y no cumplieron con lo estipulado en las especificaciones técnicas y el recurso para transporte llegaba tarde a las profesionales y no se les entregaba en menuda para facilitar la entrega, así mismo a las mujeres de algunos corregimientos no se les entregó el valor contemplado.

Producto 3: Evento de cierre y entrega de constancias de participación de los niveles 1, 2 y 3.

Verificador de cumplimiento: diseño y entrega de pendón, listados de asistencia, registros fotográficos y constancias de participación en medio magnético.

Tiempo de entrega: Último mes del convenio.

Frente a este requerimiento para el mes de ejecución no aplica la realización de actividades.

Componente 5: Formación B-learning

Producto 1: Formación digital

Acción 1. Conformación del equipo de trabajo:

Una (1) profesional social
Una profesional de ciencia política, derecho, sociología, antropología, historia, trabajo social, comunicación social, periodismo, educación, psicología; con curso formativo mínimo de 100 horas en género; mínima con tres años y medio de experiencia profesional relacionada procesos formativos para la participación social ciudadana y/o política, contada después del grado y con tarjeta profesional en caso de que la ley lo exija para el ejercicio de la profesión.

(Soporte técnico)
Tecnóloga/o en sistemas, con 2 años de experiencia en procesos formativos en tecnologías de la información, encargado de la formación de lideresas en alfabetización digital y seguimiento al MOOC.

(Comunicadora social, gráfica publicitaria)
Una profesional de comunicación social, periodismo; comunicación gráfica publicitaria con curso formativo en género de 100 horas, experiencia de 3 años y medio en diseño y ejecución de estrategias de comunicación y conocimientos en diseño gráfico.

Verificador de cumplimiento: hojas de vida con los documentos soporte de formación y experiencia, contratos debidamente celebrados, certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la ley.

Tiempo de entrega: dentro de los 5 días calendario siguientes a la marcación del inicio de ejecución por parte del supervisor en la plataforma transaccional del SECOP II.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hojas de vida de los profesionales con los respectivos certificados.
- Entrega de contrato celebrado con la profesional comunicadora.

Observación: el asociado no cumplió con el requisito de envío de las hojas de vida a satisfacción, 5 días después de suscrito el convenio, así mismo no entregó celebración de contrato, ni seguridad social del profesional tecnólogo y la profesional social y a la profesional comunicadora le falta la afiliación a ARL.

Acción 2. Convocatoria e Implementación del curso en la modalidad B-learning

Verificadores de cumplimiento: formato de control de llamadas, pantallazos de correos electrónicos, listado de mujeres inscritas, informe de seguimiento a las a las participantes que desarrollan el curso, informe de estudiantes que se certificaron en el curso.

Tiempo de entrega: formato de control de llamadas para socialización de be- learnig en el primer mes, listado de mujeres inscritas, en el primer mes, informe de seguimiento a las a las participantes, mensualmente, informe de estudiantes que se certificaron, último mes.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución se realizaron las siguientes tareas:

- Desde la secretaría de las Mujeres se apoyó con el envío de e- cards de convocatorias a los diferentes grupos de mujeres de la ciudad.
- Se realizan las llamadas telefónicas a las mujeres para promover su integración al proceso de formación digital.
- Se da inicio a la conformación del grupo con 19 inscritas según perfil que contempla el convenio de 2 que establecen las especificaciones técnicas.
- Entrega de listados de asistencia de cuatro sesiones de formación en Be-learning, con la asistencia de 11, 20, 19 y 14 mujeres respectivamente.

Observación: el grupo se conforma con menos mujeres de las que se solicitan en las especificaciones técnicas, el proceso formativo inicia más tarde de lo planeado, se llevan 4 sesione de 14 y que se debían desarrollar en un mes, así mismo algunos listados de asistencia no cumplen los requerimientos especificados, faltan evidencias de los listados en formato digital, no se anexa el registro fotográfico ni impreso, ni digital por cada taller, se realizaron solicitudes de subsanación.

Acción 3: medidas afirmativas de transporte, alimentación y material de trabajo.

Verificador de cumplimiento: formato de entrega de material de trabajo, listados de asistencia y registros fotográficos.

Tiempo de entrega: formato de entrega de material de trabajo en el primer mes, mensualmente, listados de asistencia y registros fotográficos de manera mensual.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Se entregaron refrigerios y transportes para las mujeres participantes en las sesiones de formación.

Observación: No se realizó la entrega de libreta y lapicero para las sesiones, los refrigerios de algunas de las sesiones llegaron tarde y no cumplieron con lo estipulado en las especificaciones técnicas y el recurso para transporte llegaba tarde a las profesionales y no se les entregaba en menuda para facilitar la entrega, así mismo no se disponía de todas las tablets para la formación.

Componente 6: promoción del liderazgo Comuna 15 – Guayabal en el marco del programa de PDL Y PP.

Producto 1: Conformación del equipo trabajo.

Un/a (1) coordinación conceptual, metodológica y logística (tiempo completo); un/una profesional de ciencia política, derecho, sociología, antropología, historia, trabajo social, licenciatura en ciencias sociales o filosofía. Se deberá presentar tarjeta profesional en los casos que aplique. Posgrado en género, en ciencias sociales o humanas. Debe contar con experiencia profesional mínima de 4 años en la coordinación de proyectos con enfoque de género.

Un/a (1) Auxiliar administrativo (tiempo completo); del nivel técnico del área de economía, administración de empresas, administración financiera y contaduría, con un año de experiencia en relación a gestión administrativa.

Tecnóloga/o en sistemas, de 2 años de experiencia en procesos formativos en tecnologías de la información, encargado de reportes al Sistema Único de Beneficios - SUB.

Verificador de cumplimiento: hojas de vida con los documentos soporte de formación y experiencia, contratos debidamente celebrados, certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la ley.

Tiempo de entrega: dentro de los 5 días calendario siguientes a la marcación del inicio de ejecución por parte del supervisor en la plataforma transaccional del SECOP II.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hojas de vida de los profesionales con los respectivos certificados
- Entrega de contrato celebrado con la profesional para la coordinación y certificado de afiliación a pensiones y ARL.
- Entrega del contrato celebrado con la profesional tecnóloga, el cual tiene un error en los honorarios.

Nota: el asociado no cumplió con el requisito de envío de las hojas de vida a satisfacción, 5 días después de suscrito el convenio, así mismo no realizó entrega de los contratos laborales de la auxiliar administrativa ni la seguridad social, esta auxiliar administrativa renunció el día 10 de noviembre y fue reemplazada el día 23 de noviembre.

Producto 2: Desarrollo curso B-learning (blended learning) de participación digital y liderazgo.

Acción 1. Conformación del equipo de trabajo

Comunicadora social, gráfica publicitaria
Una profesional de comunicación social, periodismo; comunicación gráfica publicitaria con curso formativo en género de 100 horas, experiencia de 3 años y medio en diseño y ejecución de estrategias de comunicación y conocimientos en diseño gráfico.

Profesional Social.
Una profesional de ciencia política, derecho, sociología, antropología, historia, trabajo social, comunicación social, periodismo, educación, psicología; con curso formativo mínimo de 100 horas en género; mínima con tres años y medio de experiencia profesional relacionada procesos formativos para la participación social ciudadana y/o política, contada después del grado y con tarjeta profesional en caso de que la ley lo exija para el ejercicio de la profesión.

Tecnóloga/o
Tecnóloga/o en sistemas, con 2 años de experiencia en procesos formativos en tecnologías de la información, encargado de la formación de lideresas en alfabetización digital y seguimiento al MOOC.

Verificador de cumplimiento: hojas de vida con los documentos soporte de formación y experiencia, contratos debidamente celebrados, certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la ley.

Tiempo de entrega: dentro de los 5 días calendario siguientes a la marcación del inicio de ejecución por parte del supervisor en la plataforma transaccional del SECOP II.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hojas de vida de las profesionales con los respectivos certificados.

- Entrega de contratos celebrados con las profesionales comunicadora y tecnóloga en sistemas.

Nota: el asociado no cumplió con el requisito de envío de las hojas de vida a satisfacción, 5 días después de suscrito el convenio, así mismo no hace entrega del contrato de la profesional social para este componente y falta el certificado de afiliación a ARL de la profesional comunicadora.

Acción 2. Convocatoria e Implementación del curso en la modalidad B-learning

Verificadores de cumplimiento: formato de control de llamadas, pantallazos de correos electrónicos, listado de mujeres inscritas, informe de seguimiento a las a las participantes que desarrollan el curso, informe de estudiantes que se certificaron en el curso.

Tiempo de entrega: formato de control de llamadas para socialización de be- learnig en el primer mes, listado de mujeres inscritas, en el primer mes, informe de seguimiento a las a las participantes, mensualmente, informe de estudiantes que se certificaron, último mes.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas

- Se desarrolló la convocatoria desde diferentes estrategias; a través del contacto con las lideresas., promoción en territorio con las organizaciones sociales, comunitarias y colectivos de mujeres, llamadas a las Mujeres, correos electrónicos.
- Entrega de listados de asistencia de cinco sesiones de formación en Participación digital con las mujeres comuna 15 Guayabal, con la asistencia de 18, 19, 16, 19 y 9 mujeres respectivamente.
- Elaboración del control de asistencia del mes de noviembre en formato dispuesto por la Secretaría de las Mujeres
- Elaboración del registro fotográfico de las sesiones desarrolladas durante el mes de noviembre.

Observación: el proceso formativo inicia hasta el día 17 de noviembre de 2022.

Acción 3: medidas afirmativas de transporte, alimentación, material de trabajo y espacios de formación.

Verificador de cumplimiento: formato de entrega de material de trabajo, listados de asistencia y registros fotográficos.

Tiempo de entrega: formato de entrega de material de trabajo en el primer mes, mensualmente, listados de asistencia y registros fotográficos de manera mensual.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Se entregaron refrigerios y transportes para las mujeres participantes en las sesiones de formación.

Observación: No se realizó la entrega de libreta y lapicero para las sesiones, los refrigerios de algunas de las sesiones llegaron tarde y no cumplieron con lo estipulado en las especificaciones técnicas y el recurso para transporte llegaba tarde a las profesionales y no se les entregaba en menuda para facilitar la entrega, así mismo no se contó con el espacio por el número de horas que se requerían, por lo que tuvieron que trabajar con las mujeres por fuera del espacio.

Producto 3. Entrenamiento PL y PP

Acción 1. Conformación del equipo de trabajo.

Formadora (Comunicadora social)
Una profesional en comunicación social o periodismo; con curso formativo en género de 100 horas, con experiencia mínimo de tres años y medio de experiencia en el desarrollo de procesos formativos y en comunicación pública, comunicación para el desarrollo, política y/o marketing político.

Formadora (Profesional en Psicología)
Una (1) profesional de psicología social o psicología; con curso formativo en género de 100 horas, con mínimo 3 años y medio de experiencia en el desarrollo de procesos formativos y en trabajo grupal.
Formador/a (Profesional Social)

Una profesional (1) titulada en educación o pedagogía, con curso formativo en género de 100 horas y formación en aprendizaje y/o metodología experiencial. Con experiencia de tres años y medio en el desarrollo de procesos formativos con metodología experiencial para la participación social ciudadana y/o política.

Verificador de cumplimiento: hojas de vida con los documentos soporte de formación y experiencia, contratos debidamente celebrados, certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la ley.

Tiempo de entrega: dentro de los 5 días calendario siguientes a la marcación del inicio de ejecución por parte del supervisor en la plataforma transaccional del SECOP II.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hojas de vida de las profesionales con los respectivos certificados.
- Entrega de contratos celebrados con la profesionales.
- Entrega certificados de afiliación a seguridad social.

Observación: el asociado no cumplió con el requisito de envío de las hojas de vida a satisfacción 5 días después de suscrito el convenio, así mismo la profesional pedagoga renunció desde el día 8 de noviembre, realizaron el envío de dos hijas de vida las cuales no cumplen con el perfil, desde el día 15 de noviembre no envían hojas de vida para reemplazar a esta profesional, la cual es fundamental para el desarrollo de este componente.

Acción 2: Alistamiento y programación de actividades para el desarrollo de los 3 niveles de entrenamiento en liderazgo para la participación social y política de las mujeres.

Verificadores de cumplimiento: documento de programación del proceso formativo en formato Excel, el cual será validado por la supervisión, documento con propuesta de ajustes temáticos y metodológicos al modelo y sus respectivas guías metodológicas de los niveles 1, 2 y 3, previa concertación con la supervisión, actas de reunión del equipo en formatos de la Distrito de Medellín.

Tiempo de entrega: documento de programación del proceso formativo en el primer mes, documento con propuesta de ajustes temáticos y metodológicos al modelo y sus respectivas guías metodológicas de los niveles 1, 2 y 3 en el segundo mes, actas, listados de asistencias y registros fotográficos de reuniones, mensualmente.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Elaboración de la programación del proceso formativo.
- Realización de reuniones para preparación del proceso de formación con las mujeres.

Acción 3. Convocatoria y conformación de los grupos de lideresas

Verificadores de cumplimiento: formato de control de llamadas, pantallazos de correos electrónicos, listado de mujeres inscritas y reporte del 10% de mujeres LBT, jóvenes, lideresas afro, lideresas indígenas, lideresas con discapacidad.

Tiempo de entrega: formato de control de llamadas para socialización de entrenamiento, en el primer mes y tercer mes, listado de cada uno de los grupos conformados, en el primer y tercer mes, reporte de mujeres de diferentes sectores de manera mensual.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Se realizaron convocatoria a través de las llamadas a las mujeres.
- Se inició la conformación de un grupo de mujeres del **nivel** 1 con 15 mujeres
- Se inició la conformación de 1 grupo con 17 mujeres del **nivel 2**.
- Se inició la conformación de 1 grupo del nivel **3** de 20 mujeres.

Observación: no se lograron conformar los grupos para los niveles 2 y 3.

Acción 4. Implementación del modelo. Proceso formativo.

Verificadores de cumplimiento: formato de entrega de material de trabajo, listados de asistencia, registro fotográfico, formato de control de asistencia de las sesiones de formación y grabación de 3 sesiones del nivel 1.

Tiempo de entrega: formato de entrega de material de trabajo, primer mes, listados de asistencia, registro fotográfico, formato de control de asistencia, mensualmente, grabación de 3 sesiones del nivel 1, último mes.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de listados de asistencia de tres sesiones del nivel 1, con la asistencia de 5, 5 y 8 mujeres respectivamente.
- Entrega de listados de asistencia de una sesión del nivel 2, con la asistencia de 6, mujeres respectivamente.
- Elaboración del registro fotográfico de las sesiones desarrolladas durante el mes de noviembre.

Observación: No se realizó la entrega de libreta y lapicero para las sesiones, algunos listados de asistencia no cumplen los requerimientos especificados, no se cuenta con la evidencia física, ni digital del listado de asistencia del 29 de noviembre que se referencia

en el informe técnico, no está el formato de control de asistencias, faltan los listados de evidencias de las mujeres inscritas y evidencias del registro fotográfico en físico.

Acción 5: Salida pedagógica. Se realizará una salida pedagógica de cierre del modelo de entrenamiento por cada grupo dentro del Área Metropolitana.

Verificadores de cumplimiento: contrato de transporte, constancia de los seguros de accidentes, listados de asistencia, registro fotográfico y actas cada una de de las salidas.

Tiempo de entrega: contrato de transporte, constancia de los seguros de accidentes, un mes antes del desarrollo de las salidas, listados de asistencia, registro fotográfico y acta del evento, último mes del convenio.

Frente a este requerimiento para el mes de ejecución no aplica la realización de actividades.

Acción 6: medidas afirmativas de transporte y alimentación.

Verificador de cumplimiento: Listados de asistencia y registros fotográficos.

Tiempo de entrega: mensualmente.

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Se entregaron refrigerios y transportes para las mujeres participantes en las sesiones de formación.

Observación: los refrigerios de algunas de las sesiones llegaron tarde y no cumplieron con lo estipulado en las especificaciones técnicas y el recurso para transporte llegaba tarde a las profesionales y no se les entregaba en menuda para facilitar la entrega.

Acción 7. Evento de cierre y entrega de constancias de participación

Verificador de cumplimiento: listados de asistencia con formato de entrega de USB, registros fotográficos y constancias de participación en medio magnético.

Tiempo de entrega: Último mes del convenio.

Frente a este requerimiento para el mes de ejecución no aplica la realización de actividades.

Producto 4: Foro de socialización de experiencias en la comuna 15

Verificador de cumplimiento: documento de propuesta de desarrollo temático y metodológico del foro, listados de asistencia y registros fotográficos.

Tiempo de entrega: Último mes del convenio

Frente a este requerimiento para el mes de ejecución no aplica la realización de actividades.

Producto 5: Estrategia Comunicacional

Acción 1. Conformación del equipo de trabajo. El asociado y la Secretaría de las Mujeres se encargarán de la selección y verificación del equipo de trabajo específico para el desarrollo del presente componente, de acuerdo con el perfil profesional y técnico requerido que se describe a continuación:

a) Profesional de comunicación social, periodismo; comunicación gráfica publicitaria con curso formativo en género de 100 horas, experiencia de 3 años y medio en diseño y ejecución de estrategias de comunicación y conocimientos en diseño gráfico.

Verificador de cumplimiento: hojas de vida con los documentos soporte de formación y experiencia, contratos debidamente celebrados, certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la ley.

Tiempo de entrega: primer mes de ejecución

Frente a esta actividad en el primer mes de ejecución el asociado realizó la siguiente tarea:

- Entrega de hoja de vida de la profesional con los respectivos certificados.
- Entrega de contrato celebrado con la profesional, a la cual le falta la afiliación a ARL.

Observación: el asociado no cumplió con el requisito de envío de las hojas de vida a satisfacción, 5 días después de suscrito el convenio.

Acción 2. Implementación de la estrategia comunicacional

Verificador de cumplimiento: Diseño e implementación de campaña comunicacional con la participación de cuatro medios de comunicación comunitarios, videos, impresiones,

diseños, pautas, entre otras estrategias comunicacionales para visibilizar las acciones del colectivo y todo lo que se relacione con la vulneración de derechos a mujeres de la comuna 15.

Tiempo de entrega: durante la ejecución del convenio.

Frente a esta actividad el asociado no ha realizado ninguna tarea.

- **Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato.**

Obligaciones del CONTRATISTA	Reporte de cumplimiento
1. Cumplir con el objeto del convenio, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, en consonancia con la naturaleza estatal de este convenio, no existirá vínculo laboral alguno de la Secretaría de las Mujeres, sus dependientes o trabajadores.	El asociado ha cumplido.
2. Coordinación y ejecución de manera articulada a la Secretaría de las Mujeres, de las diferentes actividades que se desarrollen en el marco del convenio, realizando un seguimiento de los recursos que aportan las partes.	El asociado ha cumplido.
3. Contar con el personal idóneo conforme a los perfiles, los recursos técnicos, tecnológicos, administrativos, logísticos, financieros, para cumplir con los alcances, metas y desarrollo de las actividades del convenio.	Hubo atrasos en la entrega de las hojas de vida del personal que se requería para el convenio y en el momento hace falta la profesional pedagoga para entrenamiento social y político del componente 6.
4. Conformar los equipos de trabajo con los roles y responsabilidades necesarias para la ejecución de los diferentes componentes del convenio según la metodología y procesos establecidos.	El asociado ha cumplido
5. Realizar los pagos oportunos de salarios y/o honorarios al personal contratado para la ejecución del convenio, de acuerdo con la normatividad vigente.	NA
6. Desarrollar un cronograma de actividades previa interlocución y acuerdo con el equipo de la Secretaría de las Mujeres. El cronograma deberá ser presentado a las dos semanas después de legalizado el convenio.	El Plan de trabajo presentado tiene observaciones de parte de la supervisión y a la fecha con llega con los ajustes requeridos.
7. Realizar y presentar informes mensuales e informe final	NA

de la ejecución de todas las actividades en el marco del convenio de asociación identificando logros, dificultades, retos, lecciones aprendidas y recomendaciones de cara a la sostenibilidad de los resultados en el tiempo, de manera impresa y digital o estatutos estuviera obligado a hacerlo.	
8. Cumplir con las herramientas de seguimiento y mecanismos de verificación permitidos por esta modalidad contractual, entre ellos presentará: informes técnicos, administrativos y financieros (CD y físico de acuerdo con los compromisos establecidos en los desembolsos), propuestas conceptuales y pedagógicas que serán implementadas en las diferentes actividades (incluyen guías metodológicas y bitácoras de las actividades) de todos los procesos que lo requieran, previa aprobación de la supervisión.	No ha cumplido.
9. Participar en la elaboración de informes de gestión necesaria del convenio en los tiempos y formatos acordados y establecidos por la supervisión.	No aplica
10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por parte de la supervisión del convenio y proveer la información que le sea solicitada por esta en los formatos establecidos para ello cuando aplique.	Se presentan demoras en las respuestas a los requerimientos y tiempos establecidos por la supervisión para entrega de informes y demás solicitudes que requieren de información del asociado.
11. Diligenciar, subir y actualizar en la plataforma SICGEM (Sistema de información y conocimiento de género de Medellín) el Sistema Único de Beneficiarios (SUB), con asesoría de equipo del SICGEM de la Secretaría de las Mujeres.	No aplica
12. Socializar conjuntamente el cronograma de actividades y plan de trabajo a ejecutar durante la duración del convenio, con el equipo de trabajo y posteriormente con los-las beneficiarias del proceso quienes deben establecer un compromiso de asistencia durante el proceso de intervención	El asociado ha cumplido
13. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo y únicamente podrá utilizarla con fines propios a la ejecución del presente convenio.	En reunión el día 20 de octubre con el Consejo Comunal de Planeación de la comuna 15 – Guayabal, los representantes de la Fundación hablaron de asuntos administrativos del convenio que son de competencia exclusiva del

	Distrito y el asociado.
14. Conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subsecretaría de Derechos de la Secretaría de las Mujeres, llevarán la oferta de la estrategia y sus acciones, según las estrategias y medios de promoción y divulgación de las dos entidades.	El asociado ha cumplido
15. Obtener y entregar a la supervisión del presente convenio el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de las personas beneficiarias de la estrategia para el tratamiento de sus datos personales.	NA
16. Informar a las-los participantes en el proyecto que los datos recolectados podrán ser tratados por ambos asociados, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.	NA
17. Trabajar en forma conjunta con el personal técnico del equipo de Participación Social y Política de la Subsecretaría de Derechos para el cumplimiento de los objetivos, con el fin de garantizar un proceso participativo de construcción y de transferencia de conocimientos y experiencias y logrando llevar a cabo con éxito el objeto del presente convenio.	El asociado ha cumplido.
18. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del convenio las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del convenio, así como de sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de estas.	No cumplió.
19. El asociado, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del convenio de asociación, deberá abrir una cuenta de ahorros nueva a nombre del convenio, para realizar el manejo presupuestal del convenio de asociación, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los desembolsos que por este concepto se le efectúe por parte del Distrito de Medellín, y con el fin de darle un manejo transparente al convenio y poder identificar oportunamente los rendimientos financieros generados por el mismo. Deberá informarle a la supervisión del convenio el número de la cuenta, aportando un certificado de la existencia de la misma. Los rendimientos financieros, intereses, ganancias súbitas o legales o de cualquier otra índole generados por los dineros consignados en la cuenta del convenio, son de carácter público, por tanto, pertenecen al Distrito, y como tal deberá ser devueltos al tesoro Distrital de conformidad con las estipulaciones	No ha cumplido
20. Disponer de los recursos asignados por el Distrito de	NA

Medellín-Secretaría de las Mujeres, solo para el cumplimiento del objeto del convenio.	
21. Realizar oportunamente su aporte, cumpliendo con las especificaciones técnicas del convenio	NA
22. Designar desde la entidad asociada un enlace e interlocutor permanente, con la supervisión delegada por la Secretaría de las Mujeres.	Desde el inicio de la ejecución del convenio se han tenido alrededor de 4 personas diferentes para la interlocución con la Fundación, lo cual dificulta la debida ejecución del convenio.
23. Incorporar en las piezas publicitarias los elementos audiovisuales e impresos y los criterios que contempla el Manual de Imagen Corporativa de la Distrito de Medellín y seguir los lineamientos al respecto. Toda pieza deberá ser aprobada por la Secretaría de Comunicaciones a través de la Secretaría de las Mujeres. El asociado deberá entregar una muestra de cada pieza publicitaria a la supervisión para que estas reposen en las evidencias del convenio.	NA
24. Utilizar en las piezas institucionales el logo de la Distrito de Medellín y del asociado en los eventos virtuales y/o presenciales donde se realicen las acciones concernientes al convenio, según Manual de Imagen Corporativa de la Distrito de Medellín.	NA
25. En el marco de la ejecución del convenio, visibilizar en las diferentes actividades al Distrito de Medellín y a la Secretaría de las Mujeres	El asociado ha cumplido.
26. Informar con dos meses de anticipación la modificación de actividades que afecten el cronograma, previa aprobación por parte de la supervisión, sin detrimento de las metas establecidas.	NA
27. Informar oportunamente al Distrito de Medellín cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.	NA
28. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer, omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del convenio.	NA
29. Presentar oportunamente la factura o documento conforme a la forma de desembolso estipulada en el presente convenio, acompañada de los documentos que	NA

para el efecto se requieren como soporte.	
30. Aportar los certificados de paz y salvo de los aportes a la seguridad social y riesgos profesionales y parafiscales del personal contratado (cuando estos apliquen), los cuales deben ser suscritos y firmados por el revisor fiscal o por el Representante Legal cuando así aplique	NA
31. Ejecutar, de manera oportuna las acciones estipuladas y entregar los soportes en el tiempo pactado en el convenio, contenidas en el estudio previo y demás documentos integrantes del mismo.	Se dio inicio a la ejecución una semana después de les establecido en el convenio, han habido retrasos en la entrega de los refrigerios y transportes en algunas sesiones de formación y no se les ha hecho entrega a las mujeres del material de trabajo; lapicero y libreta.
32. Recopilar la información relacionada con la ejecución de las diversas actividades del proyecto, suministrarla en los formatos establecidos para ello de manera oportuna, y según los compromisos establecidos y las normas que los pudiesen regular. Tener en cuenta que las bases de datos se deben acoger a la Ley 1581 del 2012 y el Decreto 1096 de 2018 y el Manual para base de datos del Distrito de Medellín (procedimientos para la protección de datos personales).	NA
33. Consolidar el registro escrito y fotográfico relacionado de todas las actividades del desarrollo del convenio, y suministrarlo a la supervisión teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la presentación de evidencias y documentos soporte de las actividades (autorizaciones, fecha y lugar del registro).	NA
34. Entregar un informe a la supervisión de acuerdo con los compromisos establecidos en los desembolsos en las especificaciones técnicas, teniendo en cuenta aspectos técnicos, administrativos y financieros, que permita evidenciar la ejecución (avances, calidad y cantidad) del presente convenio. Debe entregarse en forma física y magnética.	NA
35. Entregar el informe consolidado final una vez se haya terminado el convenio, con todos los soportes y evidencias.	NA
36. Otorgar las garantías exigidas para amparar los riesgos	NA

de la ejecución de la estrategia.	
37. Defender en todas sus actuaciones frente a terceros los intereses del convenio y obrar con lealtad y buena fe en todas sus etapas.	NA
38. Publicar todos los subcontratos derivados que suscriba, en desarrollo del convenio, así como la información de desembolsos (en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto 092 de 2017) el asociado envía la información y el Distrito la carga en SECOP II.	No ha cumplido
39. Adelantar oportunamente los trámites requeridos para la legalización del convenio.	Hubo demora en el registro como proveedor y en la entrega de hojas de vida del personal requerido, las cuales se entregaron 12 días después de montadas las pólizas.
40. Reembolsar al Distrito de Medellín los dineros que no se ejecuten, si es el caso.	NA
41. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del convenio y cuatro (4) meses más y presentarse a la Secretaría de las Mujeres en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.	No ha cumplido
42. Abstenerse en todo momento de utilizar las bases de datos o cualquier otro tipo de información derivada de ésta para propósitos diferentes a los establecidos en el presente convenio.	NA
43. Proteger, dar buen uso y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles y demás elementos destinados por el Distrito de Medellín para la ejecución del convenio, si fuere el caso.	NA
44. Dar respuesta a las PQRS que sobre el presente convenio se puedan presentar, así mismo, resolver las inquietudes de la supervisión y proveer la información que le sea solicitada por esta.	NA
45. 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. El compromiso será verificado con los siguientes documentos: La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año	NA

en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el asociado, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.	
46. En los convenios donde el asociado deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al asociado formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Distrito de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.	NA
47. Mantener durante la ejecución del convenio el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta. De presentarse cualquier hecho o circunstancia que amerite el cambio de un profesional o auxiliar, deberá contar con la autorización expresa del supervisor del convenio. En todo caso el profesional o auxiliar que lo reemplazará deberá contar con las mismas o mejores calidades que el anterior.	No se ha reemplazado la profesional pedagoga para entrenamiento social y político del componente 6.
48. Todos los profesionales deben contar con matrícula o tarjeta profesional vigente, cuando la Ley lo exija, y no se podrán presentar dentro del personal requerido a quienes se encuentren comprometidos hasta el 100% de tiempo de dedicación en otros convenios que se encuentren en ejecución.	NA
49. Informar de inmediato y por escrito, a la Supervisión y al coordinador del convenio de asociación la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del mismo, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.	NA
50. Cumplir con los compromisos impuestos en la normatividad vigente, especialmente el pago de impuestos, tasas y contribuciones.	NA
51. Cumplir las medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación del Coronavirus COVID-19 de conformidad con los protocolos determinados y expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y de la Secretaria de Salud del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.	NA

52. Realizar las actas de las reuniones del comité técnico donde se fijen los acuerdos y los compromisos.	El asociado ha cumplido.
53. Gestión de conocimiento: La Secretaría de las Mujeres cuenta con un equipo de gestión de conocimiento que hará seguimiento a los productos realizados en el marco de este Convenio identificados como documentos de gestión de conocimiento. Estos pueden ser: Actas y ayudas memoria Artículos Bases de datos diferentes al SUB Boletines Caracterizaciones Diagnósticos Documentos Técnicos Informes (seguimiento/monitoreo, evaluación, satisfacción, otros) Infogramas Investigaciones Manuales Materiales educativos/pedagógicos/didácticos/lúdicos/comunicacionales Memorias eventos (difusión, sensibilización, académicos) Modelos Procedimientos Procesos Proyectos de innovación Prototipos Protocolos Resultados de encuestas/evaluaciones Sistematizaciones de experiencias Registro fotográfico	NA
54. Solicitar una reunión con el equipo de gestión de conocimiento al iniciar la ejecución del Convenio para acordar la forma en que se realizará el seguimiento a dichos productos. Además de realizar una reunión finalizando el Convenio para su revisión final.	No se ha cumplido, el convenio inició el 24 de octubre y a la fecha no se ha realizado la primera reunión, ni se ha solicitado a la supervisión servir de enlace para la coordinación de dicha reunión.
55. En los informes técnicos y de actividades se deberá tener en cuenta la inclusión de un apartado de logros, retos y lecciones aprendidas.	NA
56. Cumplir con el Acuerdo 016 de 2020, lineamientos de compra pública innovadora, sostenible, y socialmente responsable del Distrito de Medellín y su conglomerado, por	El asociado ha cumplido.

lo tanto, por ningún motivo podrá usarse icopor como material de empaque.	
57. Cumplir con las disposiciones del acuerdo 020 de 2020 por medio del cual se establece una estrategia para evitar la adquisición y utilización de plásticos de un solo uso en la contratación pública del Distrito de Medellín y sus entidades descentralizadas.	El asociado ha cumplido con falencias, se ha usado material como plástico en algunos refrigerios.
58. Entregar los certificados de manipulación de alimentos a la supervisión, cuando esta lo requiera, con el cual el asociado debe de garantizar que todo el personal que tenga contacto con los alimentos tenga el certificado vigente en manipulación de alimentos expedido por un órgano competente	NA
59. Presentar a la supervisión, cuando esta lo requiera, los siguientes documentos relacionados con el requisito habilitante sede: *Certificado de Libertad y Tradición en caso de ser propietario de la sede o contrato de arrendamiento que tenga vigencia por el tiempo de ejecución del Convenio (en caso de ser arrendatario). Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, estos documentos podrán ser aportado por cualquiera de sus integrantes.	NA
60. Apoyar de manera oportuna los requerimientos y solicitudes (PQRS) de la comunidad y de los diferentes entes, de acuerdo con los tiempos establecidos por la administración y la ley. Así mismo, deberá aportar, asesorar y brindar las reclamaciones y consultas que se le presenten, resolviendo las que fueran de su competencia y dando traslado al Distrito de Medellín de las que no pueda ocuparse oportuna, legal o logísticamente.	NA
61. Aportar el certificado expedido por la ARL vigente, donde se acredite el cumplimiento de los lineamientos definidos en la resolución 312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015, en estado de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, donde se acredite el nivel de cumplimiento establecido en la mencionada resolución y su respectivo plan de mejoramiento.	NA
62. El asociado se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este convenio, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrar a los organismos oficiales a efecto de cumplir con el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el convenio y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.	NA

Obligaciones del MUNICIPIO DE MEDELLÍN	Reporte de cumplimiento
1. Designar la supervisión del convenio para el seguimiento en la ejecución técnica, administrativa, jurídica, contable y financiera del convenio, de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría del Distrito de Medellín y demás normas que reglamentan la materia	Cumplió.
2. Facilitar las alianzas con las dependencias de la administración para la implementación de las diferentes actividades.	Cumplió.
3. Realizar los desembolsos acordados oportunamente, previa presentación y aprobación de la documentación requerida.	NA
4. Realizar reuniones periódicas con la supervisión y/o el comité técnico del convenio para revisar el desarrollo en la ejecución de las estrategias donde se fijen los acuerdos.	Cumplió.
5. Entregar oportunamente, al inicio y durante la ejecución del convenio al asociado la documentación que pueda necesitar este para el desarrollo del convenio, siempre que dicha información no sea de aquellas a la que la Ley cataloga como de reserva. En todo caso, el supervisor podrá autorizar o no la exhibición y préstamo de tales documentos.	Cumplió.
6. Participar en las reuniones y eventos significativos del proceso.	Cumplió.
7. Hacer seguimiento y monitoreo a los desembolsos que conforme la ley, sean obligatorios por parte del asociado, como el del sistema de seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales cuando aplique.	Cumplió.
8. Informar a los participantes en la estrategia que los datos recolectados podrán ser tratados por ambos asociados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008 Habeas Data, Ley Estatutaria 1581 del 2012, D.R.1377 de 2013, el Decreto 1096 de 2018 y el Manual para base de datos del Distrito de Medellín.	Cumplió.
9. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los estudios previos y todas las cláusulas del convenio, mediante la conformación de un comité técnico para que acompañe las decisiones de la estrategia según los criterios definidos previamente acorde a la fase y momento de la estrategia, y sea además apoyo a la supervisión.	Cumplió.

Cada una de las reuniones del comité quedará consignada en un acta	
10 Suministrar la imagen corporativa y diseños de marca de la Distrito de Medellín y apoyar la difusión de las actividades con el equipo de comunicaciones de la Secretaría de las Mujeres.	Cumplió.
11. Entregar al asociado, los recursos necesarios a fin de poder atender el alcance planteado.	Cumplió.
12 .Aportar la información que posea el Distrito y que sea útil para el desarrollo de la estrategia, en forma oportuna y precisa.	Cumplió.
13. Apoyar la promoción y difusión de la estrategia que hará el asociado en los territorios (Distrito de Medellín con sus corregimientos), incluyendo el acompañamiento en caso de ser necesario para garantizar el acceso de las participantes en las comunas priorizadas.	Cumplió.
14. Participar en las reuniones técnicas que se programen con el asociado para atender las situaciones que se puedan generar en el desarrollo del objeto del convenio.	Cumplió.
15. En el informe final de supervisión, se dejan plasmadas todas las lecciones aprendidas conjuntamente con el asociado, que servirán de insumo para posteriores contrataciones.	NA
16. Publicar todos los documentos que se generen en la ejecución del convenio (en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto 092 de 2017) en manejo de documentos según la normatividad del portal SECOP II.	Cumplió.
17. Verificar el cumplimiento de 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. Este compromiso será verificado por los supervisores, con los siguientes documentos: - La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso. - Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso - Verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, vigilar que, durante toda la ejecución del convenio, el contratista aplique las medidas necesarias de protección	Cumplió.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda la cadena de producción, transporte y distribución.	
18. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.	NA
19. Verificar el Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento presentado.	Cumplió.
20. Publicar todos los subcontratos derivados que suscriba, en desarrollo del convenio, así como la información de desembolsos (en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto 092 de 2017) el asociado envía la información y el municipio la carga en Secop II.	NA

- **Porcentaje de ejecución física del contrato**

Del 24 de octubre al 30 de noviembre del 2022 se reporta una ejecución física de un (1) mes, equivalente al: 25%

- **Otros aspectos relevantes**

NA

El Supervisor y/o Interventor, deberá dejar evidenciado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en materia de impuestos y contribuciones aplicables al respectivo contrato. Para ello extraerá del Sistema de Seguimiento a la contratación SAP transacción “ZMMPUR179 - Reporte Retenciones por Contrato”, el siguiente cuadro como ejemplo, anotando que la “Descripción del indicador” varía según cada contrato:

Descripción Indicador	Valor Retención
Estampilla bienestar Adulto Mayor	$ 0
Estampilla Pro Cultura de Medellín 0,5%	$ 0
Estampilla Universidad de Antioquia	$ 0
Ret.impto.renta compra bienes Gener 2.5	$ 0

Retención ICA 2*1000 art 54 Acuer 64/12	$ 0
Retención IVA 15% Ley. 1607 de 2012	$ 0
Tasa Prodeporte Y Recreacion 1.3%	$ 0
Total general	**0**

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Componente transversal

No se realizó entrega de los contratos laborales de la auxiliar administrativa y el tecnólogo en sistemas, ni la seguridad social de los mismos.

Componente 2. Formación presencial de mujeres: cursos cortos: Se desarrollara a través de las siguientes acciones

No se entregó celebración de contrato y afiliación a seguridad social de la profesional para este componente.

Componente 3: Formación virtual: diplomados

No se entregó celebración de contrato y afiliación a seguridad social de la profesional para este componente.

Componente 4: entrenamiento para el liderazgo social y político de mujeres de la ciudad de Medellín.

No se entregó seguridad social de la profesional comunicadora y a la profesional pedagoga le falta la afiliación a ARL.

Componente 5: Formación B-learning

No se entregó celebración de contrato, ni seguridad social del profesional tecnólogo y la profesional social y a la profesional comunicadora le falta la afiliación a ARL.

Componente 6: promoción del liderazgo Comuna 15 – Guayabal en el marco del programa de PDL Y PP.

No se entregaron los contratos laborales de la auxiliar administrativa ni la seguridad social, esta auxiliar administrativa renunció el día 10 de noviembre y fue reemplazada el día 23 de noviembre.

Producto 2: Desarrollo curso B-learning (blended learning) de participación digital y liderazgo.

No se hace entrega del contrato de la profesional social para este componente y falta el certificado de afiliación a ARL de la profesional comunicadora.

Producto 3. Entrenamiento PL y PP

La profesional pedagoga requerida para este producto renunció desde el día 8 de noviembre, el asociado realizó el envío de dos hojas de vida las cuales no cumplieron con el perfil, desde el día 15 de noviembre dejaron de enviar hojas de vida para reemplazar a esta profesional, la cual es fundamental para el desarrollo de este componente.

Así mismo en el primer informe no se presentan los pagos de seguridad social del personal del mes de noviembre.

- Informe de verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista frente a la subcontratación autorizada por el Municipio de Medellín. (Cuando aplique), esto en cuanto a:

  Se presenta este informe.

- Informe de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que son objeto de marcación, estos son: suministro de bienes muebles, manuales, garantías, estudios, diseños, planos, registros fotográficos, publicaciones, entre otros, esta gestión consiste: (cuando aplique).

Durante la ejecución del convenio no se han adquirido bienes devolutivos que impliquen marcación y registro de estos en el inventario del Municipio de Medellín.

- Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato. (cuando aplique).

El día 7 de diciembre de 2022 se suspende el convenio de asociación 4600095526 de 2022, entre el 10 de diciembre y el 9 de enero ambas fechas inclusive.

- Relación de las ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión, tanto para el caso del contratista (enlace) como del contratante (supervisor) y sus periodos de cobertura respectivamente.

Como Supervisora del contrato fue designada la Profesional Universitaria, Diana Marcela Londoño Agudelo, a la fecha no se han presentado novedades en cuanto a modificaciones en el Equipo de Supervisión.

- Informe de la materialización de riesgos y su mitigación (incluir la información de los riesgos descritos en el pliego de condiciones según el caso y la forma en que fueron superados o si se llevó a cabo alguna aplicación de garantías).

El día 29 de noviembre se hace entrega a la Fundación para el Desarrollo Económico de la notificación de solicitud de pre incumplimiento y el día 30 de noviembre se hace envío a través de Mercurio.

- Informe de la gestión realizada de contratos de comodato (Cuando en un contrato marco se desprende un contrato de comodato ya sea de un bien inmueble o de bienes muebles, se debe registrar toda la información que se desprenda de este detallando el seguimiento y el cumplimiento de este cuando sea el caso).

  N/A

- Evaluación al contratista, se debe incluir la imagen de SAP que incluya los criterios de calificación, el total de la misma y las observaciones a que haya lugar. (Este se realiza conforme a lo acontecido en el periodo reportado)

  Aún no se ha realizado evaluación al asociado. SAP

- Informe sobre si fue auditado el contrato, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados. Incluir la información de en qué se fundamentó la solicitud y sus resultados o compromisos, porcentaje de cumplimiento por periodo.

  Para la fecha el contrato no ha sido auditado por los entes de control Fiscal, Disciplinario, o veeduría ciudadana

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

- Relación de la Imputación del gasto (información establecida desde el contrato, se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR027C - Rendición de la Cuenta por Contrato)

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110000122	72300000	232020200915	220030	4000109634	45013359	4700054632
110000122	72300000	2320202008	200302	4000109634	45013359	4700054632
110000122	72300000	2320202009	200302	4000109634	45013359	4700054632

Incluir la información de reservas o cambios presupuestales (si es el caso)

NA

- **Relación de los pagos realizados:**

A fecha del presente informe parcial de supervisión no se han realizado pagos.

- Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos: insertar el informe que se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR189 - Informe financiero de contratos. (Estas cifras representan el acumulado de la ejecución del contrato por proyectos):

Ejecución financiera	
Componentes	**Porcentaje de ejecución**
Componente 1: Gestión del Conocimiento	0%
Componente 2: Cursos cortos	0%
Componente 3:	0%

Diplomados	
Componente 4: Entrenamiento Social y Político	0%
Componente 5: Participación digital	0%
Componente 6: Presupuesto Participativo Comuna 15 - Guayabal	0%

4. INFORME JURÍDICO:

Debe contener el detalle de:

5. INFORME JURÍDICO:

- El contratista no ha enviado el informe del mes que permita conocer si cumplió en debida forma con el pago de aportes a la seguridad social, tal y como se adjunta a este informe de actividades, así como con todas las obligaciones que demanda la ejecución del contrato.

- El día 30 de noviembre se realizó un requerimiento de pre – incumplimiento al asociado con copia a la aseguradora.

- No se ha iniciado proceso administrativo sancionatorio que conlleve a la aplicación de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de caducidad o incumplimiento.

- Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones:

Nombre Aseguradora	**N° Póliza**	**Tipo de Amparo**	**Cobertura de la Póliza**		**Fecha de Aprobación de la Garantía**	**Valor Amparado**
			Desde	**Hasta**		
Seguros del Estado S.A. (Anexo 0)	No. 45-44-101142214	Cumplimiento del contrato Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	03/10/2022	31/12/2025	12/10/2022	$ 78,629,187.45

Este informe deja evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, al 30 de noviembre del 2022.

Atentamente,



DIANA MARCELA LONDOÑO AGUDELO
Supervisor y/o Interventor

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia