Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

# RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

**Número** 5000703928 **División:01**
**Pedido** 4700054632
**Contrato** 4600095526
**Secretaría** De las Mujeres

**Fecha Documento:** 15.05.2023 **Dependencia:** Despacho Secretaría de las Mujeres
**Descripción del pago:** FE115
**Objeto del contrato:** 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 Igualdad de Género

## Proveedor

**Codigo:** 1200050450 **Nit:** 9006444681 **Nombre:** Fundacion Para El Desarrollo Econom

| Pos | Material | Descripción | Cantidad | Vr.Total | Cta.Mayor | Fondo | Proy | Pos PD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 001 | 240126 | CAPACITACION | 17.717.308 | 17.717.308,00 | 5507050201 | 160090122 | 200302 | 040 |
| | | | TOTAL | **17.717.308,00** | | | | |

**Creado por** Diana Marcela Londono Agudelo
**Registrado el** 15.05.2023 18:08:09

Uso Exclusivo de la Unidad de Contaduría

| Concepto | %Ret. | Base Grav. | Importe Ret. | Concepto | %Ret. | Base Grav. | Importe Ret. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Retención Fuente Renta | | | | Estampilla U de A | | | |
| Retención Fuente IVA | | | | Estampilla Adulto Mayor | | | |
| Retención ICA | | | | Estampilla Procultura | | | |
| Contribución Especial | | | | Cuenta Contable | | | |
| Contador que Califico | | | | | | | |

Aunque los bienes o servicios han sido revisados por la interventoría y su calidad parece ser buena, esto no significa que han sido aceptados enforma definitiva.
En caso de obra pública, estos serán objeto de revisión permanente, no solo durante la ejecución de la obra sino en el periodo que cubre la póliza de estabilidad. En caso de ser otro tipo de adquisición de bieneso servicios que posea garantías adicionales, durante el periodo de vigencia del mismo.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

# RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

**Número** 5000703925 **División:01**
**Pedido** 4700054632
**Contrato** 4600095526
**Secretaría** De las Mujeres

**Fecha Documento:** 15.05.2023 **Dependencia:** Despacho Secretaría de las Mujeres
**Descripción del pago:** FE115
**Objeto del contrato:** 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 Igualdad de Género

## Proveedor

**Codigo:** 1200050450 **Nit:** 9006444681 **Nombre:** Fundacion Para El Desarrollo Econom

| Pos | Material | Descripción | Cantidad | Vr.Total | Cta.Mayor | Fondo | Proy | Pos PD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 001 | 240126 | CAPACITACION | 16.772.568 | 16.772.568,00 | 5507050201 | 160000122 | 220030 | 010 |
| | | | TOTAL | **16.772.568,00** | | | | |

**Creado por** Diana Marcela Londono Agudelo
**Registrado el** 15.05.2023 17:52:17

Uso Exclusivo de la Unidad de Contaduría

| Concepto | %Ret. | Base Grav. | Importe Ret. | Concepto | %Ret. | Base Grav. | Importe Ret. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Retención Fuente Renta | | | | Estampilla U de A | | | |
| Retención Fuente IVA | | | | Estampilla Adulto Mayor | | | |
| Retención ICA | | | | Estampilla Procultura | | | |
| Contribución Especial | | | | Cuenta Contable | | | |
| Contador que Califico | | | | | | | |

Aunque los bienes o servicios han sido revisados por la interventoría y su calidad parece ser buena, esto no significa que han sido aceptados enforma definitiva.
En caso de obra pública, estos serán objeto de revisión permanente, no solo durante la ejecución de la obra sino en el periodo que cubre la póliza de estabilidad. En caso de ser otro tipo de adquisición de bieneso servicios que posea garantías adicionales, durante el periodo de vigencia del mismo.

**CONVENIO No 4600095526 DE 2022**
**PERIODO DE VERIFICACIÓN: 1 al 28 de febrero de 2023.**
**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 12 de abril de 2023.**

| | |
|---|---|
| **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:** | DEL PRIMERO (1) DE FEBRERO DE 2023 HASTA EL TREINTA (30) DE JUNIO DE 2023 |
| **SUSPENSIONES:** | DEL DIEZ (10) DE DCIEIMBRE DE 2022 HASTA EL NUEVE (9) DE ENERO DE 2023. |
| **DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:** | NUEVE ( 9) MESES |
| **FECHA DE INICIO:** | VEINTI CUATRO (24) DE OCTUBRE DE 2022. |
| **FECHA DE TERMINACIÓN :** | TREINTA (30) DE JUNIO DE 2023. |




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

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del convenio de asociación 4600095526 de 2022, 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, Decretos Municipal 0834 de 2021 (Decreto Único de d Delegaciones en Materia Contractual) ,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 desarrollará 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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con el tecnólogo de sistemas.

Observación: el asociado notificó cambio de todo el personal del convenio el día 01 de febrero de 2023, la supervisión manifestó su preocupación por los procesos que este cambio podía significar.

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de registro SUB temporal de las mujeres participantes en el proceso formativo de los diferentes componentes durante el mes de febrero.

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

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de informes semanales.
- Entrega de informe técnico mensual el día 3 de marzo de 2023.
- Entrega del informe financiero mensual el día 7 de marzo de 2023.

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la profesional para la sistematización.

**Observación:** el asociado notificó cambio de todo el personal del convenio el día 01 de febrero de 2023, la supervisión manifestó su preocupación por los procesos que este cambio podía significar.

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Revisión de fuentes secundarias.
- Gestión de información estadística.
- Gestión de información cualitativa.
- Identificación de 3 intereses: producción de conocimiento sobre la práctica, ordenar la praxis de tal manera que se puedan dar cuenta de la reconstrucción de los procesos como se vivieron e identificar los aprendizajes de los procesos para establecer los lineamientos de acción.

**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 este requerimiento para el cuarto mes de ejecución no aplica la realización de actividades.

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Se aprueba el curso corto y las guías metodológicas del ABC de la contratación la contratación estatal, la función pública y el control social con enfoque de género para lideresas.
- Se aprueba el curso corto y las guías metodológicas de prevención de la violencia y el acoso en escenarios de participación ciudadana.
- Se aprueba el curso corto y las guías metodológicas de relacionamiento entre mujeres y sororidad.
- Se aprueba las guías metodológicas del curso corto de mandato de masculinidad en el ejercicio de liderazgos femeninos.

**Nota:** estos diseños debieron ser entregados por el asociado iniciando el convenio es decir en el mes de noviembre, sin embargo, se entregan a satisfacción entre los meses de enero y febrero, como subsanación al informe del mes de noviembre.

**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

**<u>Acción 1.</u> 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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hoja de vida y afiliaciones a seguridad social.

**Observación:** el asociado notificó cambio de todo el personal del convenio el día 01 de febrero de 2023, la supervisión manifestó su preocupación por los procesos que este cambio podía significar.

**<u>Acción 2.</u> 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 cuarto mes de ejecución se realizó la siguiente tarea:

- Se realizó la convocatoria de inicio para grupos presenciales en: prevención de violencias, ABC contratación estatal.

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Se aprueba el curso corto y las guías metodológicas del ABC de la contratación la contratación estatal, la función pública y el control social con enfoque de género para lideresas
- Se aprueba el curso corto y las guías metodológicas de prevención de la violencia y el acoso en escenarios de participación ciudadana.
- Se aprueba el curso corto y las guías metodológicas de relacionamiento entre mujeres y sororidad.
- Se aprueba las guías metodológicas del curso corto de mandato de masculinidad en el ejercicio de liderazgos femeninos.

**Nota:** estos diseños debieron ser entregados por el asociado iniciando el convenio es decir en el mes de noviembre, sin embargo, se entregan a satisfacción entre los meses de enero y febrero, como subsanación al informe del mes de noviembre.

**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 en el cuarto mes el asociado no realizó 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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hoja de vida y afiliaciones a seguridad social.

**Observación:** el asociado notificó cambio de todo el personal del convenio el día 01 de febrero de 2023, la supervisión manifestó su preocupación por los procesos que este cambio podía significar.

**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 cuarto mes de ejecución el asociado no reporta la realización de ninguna actividad.

**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 en el cuarto mes de ejecución el asociado no reporta la realización de ninguna actividad.

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la profesional comunicadora y certificación de afiliación a seguridad social.
- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la profesional pedagoga y certificación de afiliación a seguridad social.
- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la profesional psicóloga y certificación de afiliación a seguridad social.

Observación: el asociado notificó cambio de todo el personal del convenio el día 01 de febrero de 2023, la supervisión manifestó su preocupación por los procesos que este cambio podía significar.

.

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Se realizó la lectura revisión y ajustes en las guías para aplicar el modelo de formación y entrenamiento en liderazgo para la participación social y política de las mujeres Nivel 1, 2 y 3.
- Se construyó la programación del proceso formativo.
- Se realizaron reuniones para preparar el 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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Se refuerzan las 23 convocatorias y un total de 478 llamadas.
- Se inició al ajuste de la conformación realizada de un grupo de mujeres del **nivel 1** con 20 mujeres – confirmada.
- Se inició al ajuste de la conformación realizada de un grupo de mujeres del **nivel 2** con 69 mujeres confirmadas
- Se inició al ajuste de la conformación realizada de un grupo de mujeres del **nivel 3** con 26 mujeres confirmadas.
-

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de listados de asistencia de las sesiones 4 y 5 del nivel 1, con la asistencia de 10 y 15 mujeres respectivamente.
- Entrega de listados de asistencia de las sesiones 6 y 7 con el grupo 1 del nivel 2, con la asistencia de 13 y 16 mujeres respectivamente.
- Entrega de listados de asistencia de las sesiones 5 y 6 con el grupo 2 del nivel 2, con la asistencia de 8 y 7 mujeres respectivamente.
- Entrega de listados de asistencia de la sesión 5 con el grupo 5 del nivel 2, con la asistencia de 3 mujeres.
- Entrega de listados de asistencia de la sesión 5 con el grupo 1 del nivel 3, con la asistencia de 7 mujeres.
- Entrega de listados de asistencia de la sesión 4 del grupo 2 del nivel 3, con la asistencia de 6 mujeres.
- Entrega de listados de asistencia de la sesión 4 del grupo 3 del nivel 3, con la asistencia de 5 mujeres.
- Elaboración del control de asistencia del mes de febrero en formato dispuesto por la Secretaría de las Mujeres
- Elaboración del registro fotográfico de las sesiones desarrolladas durante el mes de febrero.

**Observación:** No se realizó la entrega de libreta y lapicero para las sesiones, la asistencia sigue siendo muy baja.

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

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

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la tecnóloga en sistemas y certificación de afiliación a seguridad social.
- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la profesional social y certificación de afiliación a seguridad social.

Observación: el asociado notificó cambio de todo el personal del convenio el día 01 de febrero de 2023, la supervisión manifestó su preocupación por los procesos que este cambio podía significar.

**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 cuarto mes de ejecución se realizaron las siguientes tareas:

- Se realizó la sexta sesión de formación en B- learning, con la participación de 4 asistentes.
- Elaboración del control de asistencia del mes de febrero en formato dispuesto por la Secretaría de las Mujeres

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Se entregaron refrigerios y transportes para las mujeres participantes en la sesión de 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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la profesional comunicadora y certificación de afiliación a seguridad social.
- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la profesional pedagoga y certificación de afiliación a seguridad social.
- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la profesional psicóloga y certificación de afiliación a seguridad social.

Observación: el asociado notificó cambio de todo el personal del convenio el día 01 de febrero de 2023, la supervisión manifestó su preocupación por los procesos que este cambio podía significar.

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la comunicadora y certificación de afiliación a seguridad social.
- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la tecnóloga en sistemas y certificación de afiliación a seguridad social.
- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la profesional social y certificación de afiliación a seguridad social.

Observación: el asociado notificó cambio de todo el personal del convenio el día 01 de febrero de 2023, la supervisión manifestó su preocupación por los procesos que este cambio podía significar.

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas

- Entrega de listados de asistencia de las sesiones 7, 8 y 9 de formación en Participación digital con las mujeres comuna 15 Guayabal, con la asistencia de 16, 13 y 10 mujeres respectivamente.
- Elaboración del control de asistencia del mes de febrero en formato dispuesto por la Secretaría de las Mujeres
- Elaboración del registro fotográfico de las sesiones desarrolladas durante el mes de febrero.

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

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

**Observación:** No se realizó la entrega de libreta y lapicero para las sesiones, el asociado se comprometió a entregarlas en la segunda semana después del reinició de la formación.

**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.



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

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la profesional comunicadora y certificación de afiliación a seguridad social.
- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la profesional pedagoga y certificación de afiliación a seguridad social.
- Entrega de hoja de vida y contrato celebrado con la profesional psicóloga y certificación de afiliación a seguridad social.

Observación: el asociado notificó cambio de todo el personal del convenio el día 01 de febrero de 2023, la supervisión manifestó su preocupación por los procesos que este cambio podía significar.

**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 cumplió con las tareas y evidencias requeridas.

**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 cumplió con las tareas y evidencias requeridas.

**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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Entrega de listados de asistencia de la quinta sesión del nivel 1, con la asistencia de 7 mujeres de la comuna 15 – Guayabal.
- Elaboración del registro fotográfico de la sesión desarrollada en el mes de febrero.
- Elaboración del control de asistencia del mes de febrero en formato dispuesto por la Secretaría de las Mujeres

**Observación:** No se realizó la entrega de libreta y lapicero para las sesiones, la asistencia es muy baja.

**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 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 cuarto mes de ejecución el asociado realizó las siguientes tareas:

- Se entregaron refrigerios y transportes para las mujeres participantes en la sesión de formación de febrero.

**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 cumplió con la tarea y evidencias requeridas.

**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 para el cuarto mes el asociado no reportó la realización de 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. | Ha cumplido con dificultades. |
| 3. Contar con el personal idóneo conforme a los perfiles, los recursos técnicos, tecnológicos, administrativos, logísticos, | El asociado notificó a través de correo electrónico el día 2 de |

| | |
|---|---|
| financieros, para cumplir con los alcances, metas y desarrollo de las actividades del convenio. | febrero del cambio del 100% del personal, situación que generó reprocesos y atraso en la ejecución. |
| 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 notificó a través de correo electrónico el día 2 de febrero del cambio del 100% del personal, se conformó todo el equipo el día 17 de febrero de 2023 situación que generó reprocesos y atraso en la ejecución. |
| 5. Realizar los pagos oportunos de salarios y/o honorarios al personal contratado para la ejecución del convenio, de acuerdo con la normatividad vigente. | No ha cumplido. |
| 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. | Cumplió con retrasos. |
| 7. Realizar y presentar informes mensuales e informe final 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. | Cumplió con retrasos. |
| 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. | Cumplió con retrasos y dificultades. |
| 9. Participar en la elaboración de informes de gestión necesaria del convenio en los tiempos y formatos acordados y establecidos por la supervisión. | Cumplió con retrasos. |
| 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 presentaron 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. | Cumplió con retrasos. |
| 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. | NA |
| 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. | El asociado ha cumplido |
| 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. | El asociado ha cumplido |
| 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 | NA |

| | |
|---|---|
| como de sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de estas. | |
| 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 | Cumplió con retrasos. |
| 20. Disponer de los recursos asignados por el Distrito de Medellín-Secretaría de las Mujeres, solo para el cumplimiento del objeto del convenio. | NA |
| 21. Realizar oportunamente su aporte, cumpliendo con las especificaciones técnicas del convenio | Se presentó el informe financiero con retrasos y con deficiencias en la entrega de las evidencias y soportes del mismo, no se entregó en los debidos tiempos el material de trabajo para las sesiones de formación (libreta y lapicero). |
| 22. Designar desde la entidad asociada un enlace e interlocutor permanente, con la supervisión delegada por la Secretaría de las Mujeres. | NA |
| 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 para el efecto se requieren como soporte. | Cumplió con dificultades. |
| 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 | Cumplió |
| 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. | Cumplió |
| 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 | Cumplió con retrasos. |

| | |
|---|---|
| Medellín (procedimientos para la protección de datos personales). | |
| 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). | Cumplió |
| 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. | Cumplió |
| 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 de la ejecución de la estrategia. | Cumplió |
| 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. | |
| 39. Adelantar oportunamente los trámites requeridos para la legalización del convenio. | NA |
| 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. | La organización tiene su sede en Cali y no cuenta con oficinas en la ciudad que permitan el desarrollo de las reuniones del convenio o con las profesionales del mismo. |

| | |
|---|---|
| 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:<br>La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año 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.<br>Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso. | NA |
| 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. | El asociado notificó a través de correo electrónico el día 2 de febrero del cambio del 100% del personal, se conformó todo el equipo el día 17 de febrero de 2023 situación que generó reprocesos y |

| | |
|---|---|
| | atraso en la ejecución. |
| 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. | Cumplió |
| 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:<br>Actas y ayudas memoria<br>Artículos<br>Bases de datos diferentes al SUB<br>Boletines<br>Caracterizaciones<br>Diagnósticos<br>Documentos Técnicos<br>Informes (seguimiento/monitoreo, evaluación, satisfacción, otros)<br>Infogramas<br>Investigaciones<br>Manuales<br>Materiales educativos/pedagógicos/didácticos/lúdicos/comunicacionales | NA |

| | |
|---|---|
| Memorias eventos (difusión, sensibilización, académicos)<br>Modelos<br>Procedimientos<br>Procesos<br>Proyectos de innovación Prototipos<br>Protocolos<br>Resultados de encuestas/evaluaciones<br>Sistematizaciones de experiencias<br>Registro fotográfico | |
| 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.<br>Además de realizar una reunión finalizando el Convenio para su revisión final. | Cumplió con retrasos. |
| 55. En los informes técnicos y de actividades se deberá tener en cuenta la inclusión de un apartado de logros, retos y lecciones aprendidas. | Cumplió con retrasos. |
| 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 lo tanto, por ningún motivo podrá usarse icopor como material de empaque. | El asociado ha cumplido. |
| 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.. |
| 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 |




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

| | |
|---|---|
| 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. | Cumplió. |
| 4. Realizar reuniones periódicas con la supervisión y/o el comité técnico del convenio para revisar el desarrollo en | Cumplió. |

| | |
|---|---|
| la ejecución de las estrategias donde se fijen los acuerdos. | |
| 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. Cada una de las reuniones del comité quedará consignada en un acta | Cumplió. |
| 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.<br>Este compromiso será verificado por los supervisores, con los siguientes documentos:<br>- 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.<br>- Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso<br>- 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 y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda la cadena de producción, transporte y distribución. | Cumplió. |
| 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. | Cumplió. |
| 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. |




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

| | |
|---|---|
| 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 1 de febrero al 28 de febrero del 2023 se reporta una ejecución física de (28) días, equivalente al: 27%

- **Otros aspectos relevantes**

Se pagó factura del mes de diciembre por el valor $ 9.775.386, el valor real de ejecución fue de $ 9.755.386, por lo tanto el excedente de $ 20.000 se descontó de la factura del pago de este mes de febrero de recursos ordinarios.

| 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.**

Se verifican las afiliaciones al sistema de seguridad social del personal contratado en febrero.

- 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:

  NA

- 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 10 de diciembre de 2022 se suspende el convenio de asociación 4600095526 de 2022, hasta el día 9 de enero ambas fechas inclusive.

Se realizó la ampliación N° 1 del convenio de asociación 4600095526 de 20222, por 5 meses desde el 1 de febrero de 2023, hasta el 30 de junio del 2023, 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.

El día 5 de octubre de 2022 fue designada como supervisora del convenio 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).

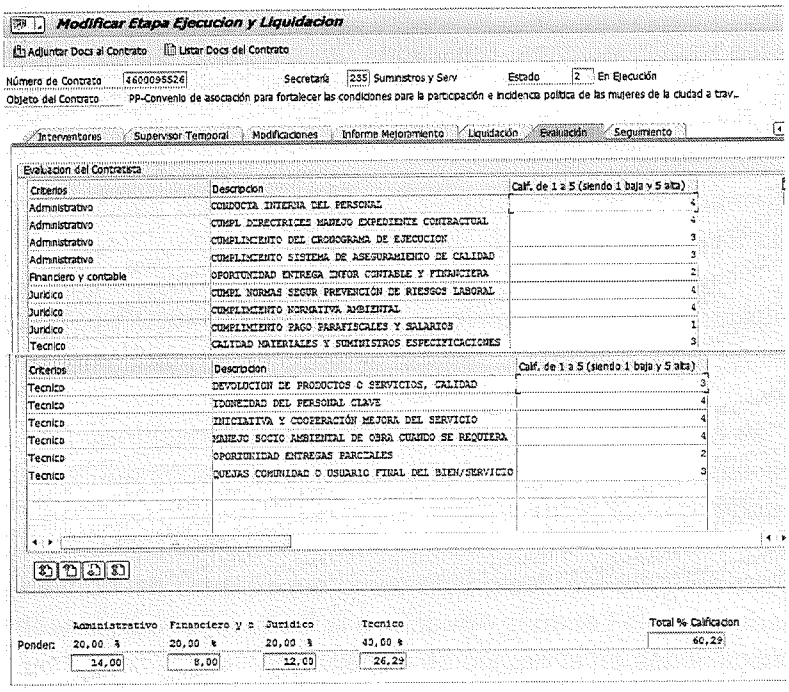
El día 29 de noviembre se hace entrega a la Fundación para el Desarrollo Económico de la notificación de solicitud de pre-incumplimiento y el día 30 de noviembre se hace envío a través de Mercurio, el asociado debía presentar 5 días después el plan de mejoramiento

requerido en la solicitud de incumplimiento, pero este no fue recibido por la supervisora, el mismo se recibe el día 20 de enero de 2023.

- 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)



Modificar Etapa Ejecucion y Liquidacion

Adjuntar Docs al Contrato | Listar Docs del Contrato

Número de Contrato 4600095526 Secretaría 235 Suministros y Serv Estado 2 En Ejecución

Objeto del Contrato PP-Convenio de asociación para fortalecer las condiciones para la participación e incidencia política de las mujeres de la ciudad a trav...

Interventores | Supervisor Temporal | Modificaciones | Informe Mejoramiento | Liquidación | Evaluación | Seguimiento

Evaluacion del Contratista

| Criterios | Descripcion | Calf. de 1 a 5 (siendo 1 baja y 5 alta) |
|---|---|---|
| Administrativo | CONDUCTA INTERNA DEL PERSONAL | 4 |
| Administrativo | CUMPL DIRECTRICES MANEJO EXPEDIENTE CONTRACTUAL | 4 |
| Administrativo | CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCION | 3 |
| Administrativo | CUMPLIMIENTO SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD | 3 |
| Financiero y contable | OPORTUNIDAD ENTREGA INFOR CONTABLE Y FINANCIERA | 2 |
| Juridico | CUMPL NORMAS SEGUR PREVENCION DE RIESGOS LABORAL | 4 |
| Juridico | CUMPLIMIENTO NORMATIVA AMBIENTAL | 4 |
| Juridico | CUMPLIMIENTO PAGO PARAFISCALES Y SALARIOS | 1 |
| Tecnico | CALIDAD MATERIALES Y SUMINISTROS ESPECIFICACIONES | 3 |

| Criterios | Descripcion | Calf. de 1 a 5 (siendo 1 baja y 5 alta) |
|---|---|---|
| Tecnico | DEVOLUCION DE PRODUCTOS O SERVICIOS, CALIDAD | 3 |
| Tecnico | IDONEIDAD DEL PERSONAL CLAVE | 4 |
| Tecnico | INICIATIVA Y COOPERACIÓN MEJORA DEL SERVICIO | 4 |
| Tecnico | MANEJO SOCIO AMBIENTAL DE OBRA CUANDO SE REQUIERA | 4 |
| Tecnico | OPORTUNIDAD ENTREGAS PARCIALES | 2 |
| Tecnico | QUEJAS COMUNIDAD O USUARIO FINAL DEL BIEN/SERVICIO | 3 |

| | Administrativo | Financiero y c | Juridico | Tecnico | Total % Calificacion |
|---|---|---|---|---|---|
| Ponder: | 20,00 % | 20,00 % | 20,00 % | 40,00 % | 60,29 |
| | 14,00 | 8,00 | 12,00 | 26,29 | |

- 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 |
| 110090122 | 72300000 | 2320202008 | 200302 | 4000109634 | 45013359 | 4700054632 |
| 110090122 | 72300000 | 2320202009 | 200302 | 4000109634 | 45013359 | 4700054632 |

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

NA

- **Relación de los pagos realizados:**

| No. Pedido | V/r Pedido | No. Factura | Fecha de Contabilización | No. Recibo a Satisfacción | Valor Facturado | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4700054632 | $ 524.194.583 | FE110 | 24/03/2023 | 5000700080 | $ 58.213.953 | $ 465.980.630 |
| 4700054632 | $ 524.194.583 | FE111 | 24/03/2023 | 5000700078 | $ 9.775.386 | $456.205.244 |

- 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):

| Contrato | Pedido | Grupo de compras | Denominación GrpComp | Proyecto | Nombre Proyecto | Valor proyecto pedido | Valor Facturado proyecto pedido | Saldo proyecto pedido |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4600095526 | 4700054632 | 220 | De las Mujeres | 200302 | FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS, ORGANIZATIVOS Y DE MOVILIZACIÓN SOCIAL DE LAS MUJERES MEDELLÍN | 180.481.874 | 41.401.437 | 139.080.4 |
| 4600095526 | 4700054632 | 220 | De las Mujeres | 220030 | 22PP15-FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO SOCIAL Y POLITICO DE LIDERESAS | 186.454.334 | 26.567.901 | 159.886.4 |

- Resumen de la ejecución de los recursos:

| | |
|---|---|
| Valor del Contrato | $ 524.194.583 |
| Adiciones | $ 0 |
| Total, valor del contrato más adiciones | $ 524.194.583 |
| Total, aporte asociado | $157.258.375 |
| Total, aporte del Distrito | $366.936.208 |
| Pagos Realizados (Acumulado aportes del distrito) | $67.989.339 |
| Ejecución acumulada del asociado Recursos Ordinarios | $ 17.743.473 |
| Ejecución acumulada del asociado PL y PP | $ 10.367.097 |
| Porcentaje de ejecución financiera aportes asociado | 5,4% |
| Ejecución acumulada del Distrito Recursos Ordinarios | $ 41.401.437 |
| Ejecución acumulada del Distrito PL y PP | $ 26.587.901 |
| Pago autorizado del mes de febrero aportes del distrito | $ 34.489.876 |
| Porcentaje de ejecución financiera aportes del distrito | 13% |
| **Porcentaje de ejecución física** | 27% |

Nota: La ejecución física está por encima de la financiera, debido a que los desembolsos se realizan contra ejecución de actividades y para el mes de febrero se reporta la ejecución a partir del 20 de mes.




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

## 4. INFORME JURÍDICO:

- El contratista envió la carta de parafiscales donde certifica que está al día con el pago de seguridad social.

- 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 convenio:

| ombre seguradora | N° Póliza | Tipo de Amparo | Cobertura de la Póliza | | Fecha de Aprobación de la Garantía | Valor Amparado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta | | |
| eguros del stado S.A. | No. 45-44-101142214 | Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. | 03/10/2022 | 31/12/2025 | 05/10/2022 | $26.209.729.15 |
| eguros del stado S.A | No. 45-44-101142214 | Cumplimiento | 03/10/2022 | 30/06/2023 | 05/10/2022 | $52.419.458.30 |

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el pago total del contrato por valor de TREINTA Y CUATRO MILLONES, CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL, OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS $ 34.489.876

Atentamente,

**DIANA MARCELA LONDOÑO AGUDELO**
Supervisora

ndación para el Desarrollo Económico

DACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO FDE NIT 900644468
omos Gran Contribuyente
omos Agente Retenedor del Impuesto sobre las Ventas - IVA
omos Autorretenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios

# Factura Electrónica de Venta FE - 115

Representación Gráfica
Habilitación Numeración de Facturación Electrónica
No. 18764041116388 de 12/12/2022 - 12/12/2023 autoriza FE-68 a FE-5000

| | |
|---|---|
| Tipo de Operación | Estandar |
| Fecha de Generación | 15/05/2023 14:02 |
| Fecha de Vencimiento | 14/06/2023 14:02 |
| Fecha de Validación | 15/05/2023 14:02 |
| Forma de Pago | Crédito 30 DÍAS |
| Medio de Pago | Consignación bancaria |
| Moneda | COP |

## DATOS DEL EMISOR

| | |
|---|---|
| zón Social | FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO FDE |
| r | 900644468 |
| ligación | IVA |
| ail | fdesarrolloeconomico@gmail.com |
| éfono | 3165774117 |
| ección | CR 65 10 159 |
| idad, Depart. | CALI, VALLE DEL CAUCA (CO) |

## DATOS DEL CLIENTE

| | |
|---|---|
| Razón Social | DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN |
| NIT | 890905211 |
| Obligación | IVA |
| Email | RECEPCIONFACTURAS@MEDELLIN.GOV.CO |
| Teléfono | 4444144 |
| Dirección | Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165 |
| Ciudad, Depart. | MEDELLIN, ANTIOQUIA (CO) |

| REF | DESCRIPCIÓN | CANT | U/M | PRECIO | IMP | SUBTOTAL | TOTAL ITEM |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 682 | CONVENIO DE ASOCIACIÓN 4600095526 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 | 1 | 94 | $34,489,876.00 | | $34,489,876.00 | $34,489,876.00 |

| | |
|---|---|
| Subtotal | $34,489,876.00 |
| Total a Pagar | $34,489,876.00 |

R FAVOR REALIZAR EL PAGO A LA CUENTA DE AHORROS AV VILLAS # 514174911
idades de medida: 94 = unidad

FIRMA EMISOR

FIRMA CLIENTE

CUFE: bd60e112ef92a00c2007f74a7bafdefb0c8f6b2cfa162f81cdb908d5ed5994bc3ba08a5951983d6b615a087d7ef4ac3c
Software DATAICO fabricado por Proveedor Tecnológico DATAICO SAS 901223648

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14883963432

(415)7707212489984(8020) 000001488396343 2

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 8 1 1 0 4 2 6 3 8 | 0 | Impuestos de Medellín 1 1 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona juridica 1 | | | |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

35. Razón social
EXPERTOS PROFESIONALES EN SERVICIOS SOCIALES INTEGRALES

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | EPSI |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Antioquia 0 5 | Medellín 0 0 1 |

41. Dirección principal
CL 50 49 44 IN 301

42. Correo electrónico epsi.bienestar@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 5 1 1 6 7 7 3 | 3 0 0 3 5 9 8 2 0 1 |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 4 7 1 1 | 2 0 2 2 0 1 0 1 | 9 4 9 9 | 2 0 0 3 1 1 2 4 | 5 6 2 9 | 4 9 2 3 | | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código | 4 | 7 | 1 | 4 | 4 | 2 | 4 | 8 | 5 | 2 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | |

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

### Obligados aduaneros

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 54. Código | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

### Exportadores

| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 12 - 19 / 18 : 48: 49

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 30-04-2023 01:23:30PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Powered by CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14883963432

(415)7707212489984(8020) 000001488396343 2

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 8 1 1 0 4 2 6 3 8 | 0 | Impuestos de Medellín 1 1 | |

## Características y formas de las organizaciones

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62. Naturaleza | 2 | 63. Formas asociativas | | 64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados | |
| 65. Fondos | | 66. Cooperativas | | 67. Sociedades y organismos extranjeros | |
| 68. Sin personería jurídica | | 69. Otras organizaciones no clasificadas | 1 | 70. Beneficio | 2 |

## Constitución, Registro y Última Reforma

| Documento | 1. Constitución | 2. Reforma |
|---|---|---|
| 71. Clase | 0 1 | 0 1 |
| 72. Número | 1 | 6 4 |
| 73. Fecha | 2 0 0 3 1 1 2 4 | 2 0 1 3 0 8 2 1 |
| 74. Número de notaría | | |
| 75. Entidad de registro | 0 3 | 0 3 |
| 76. Fecha de registro | 2 0 0 3 1 2 1 8 | 2 0 1 3 0 9 0 2 |
| 77. No. Matrícula mercantil | 2 1 0 0 7 6 2 7 2 8 | 2 1 0 0 7 6 2 7 2 8 |
| 78. Departamento | 0 5 | 0 5 |
| 79. Ciudad/Municipio | 0 0 1 | 0 2 1 |
| Vigencia | | |
| 80. Desde | 2 0 0 3 1 1 2 4 | 2 0 1 3 0 8 2 1 |
| 81. Hasta | 2 0 5 0 1 2 3 1 | 2 0 5 0 1 2 3 1 |

## Composición del Capital

| | |
|---|---|
| 82. Nacional | 1 0 0 % |
| 83. Nacional público | 0 . 0 % |
| 84. Nacional privado | 1 0 0 . 0 |
| 85. Extranjero | 0 % |
| 86. Extranjero público | 0 . 0 |
| 87. Extranjero privado | 0 . 0 |

## Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación 9

## Estado y Beneficio

| Ítem | 89. Estado actual | 90. Fecha cambio de estado | 91. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 92. DV |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 8 0 | 2 0 1 6 0 1 0 1 | | - |
| 2 | | | | - |
| 3 | | | | - |
| 4 | | | | - |
| 5 | | | | - |

## Vinculación económica

| 93. Vinculación económica | 94. Nombre del grupo económico y/o empresarial | 95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante | 96. D |
|---|---|---|---|
| | | | |

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

| 170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior | 171. País | 172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP | |
|---|---|---|---|
| | | | |

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario
## Representación

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14883963432

(415)7707212489984(8020) 000001488396343 2

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 8 1 1 0 4 2 6 3 8 | 0 | Impuestos de Medellín | 1 1 |

**Representación**

**1**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| REPRS LEGAL PRIN 1 8 | 2 0 2 2 0 6 0 1 |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadani 1 3 | 4 3 5 6 4 8 9 9 | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ZAPATA | HOYOS | GLORIA | ASTRID |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**2**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**3**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**4**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**5**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO



Powered by CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario
## Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14883963432

(415)7707212489984(8020) 000001488396343 2

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 8 1 1 0 4 2 6 3 8 | 0 | Impuestos de Medellín | 1 1 |

**Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales**

**1**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudada 1 3 | 4 3 5 6 4 8 9 9 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ZAPATA | HOYOS | GLORIA | ASTRID |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 1 4 1 1 2 1 | |

**2**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

**3**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

**4**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

**5**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario
## Revisor Fiscal y Contador

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14883963432

(415)7707212489984(8020) 000001488396343 2

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 8 1 1 0 4 2 6 3 8 | 0 | Impuestos de Medellín | 1 1 |

**Revisor Fiscal y Contador**

**Revisor fiscal principal**

| 124. Tipo de documento | 125. Número de identificación | 126. DV | 127. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 0 2 0 4 0 5 4 6 2 | 1 | 1 8 0 8 6 5 T |

| 128. Primer apellido | 129. Segundo apellido | 130. Primer nombre | 131. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ALZATE | LAVERDE | PAULA | ANDREA |

| 132. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 133. DV | 134. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

| 135. Fecha de nombramiento |
|---|
| 2 0 2 2 0 1 0 1 |

**Revisor fiscal suplente**

| 136. Tipo de documento | 137. Número de identificación | 138. DV | 139. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 140. Primer apellido | 141. Segundo apellido | 142. Primer nombre | 143. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 144. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 145. DV | 146. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

| 147. Fecha de nombramiento |
|---|
| |

**Contador**

| 148. Tipo de documento | 149. Número de identificación | 150. DV | 151. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 152. Primer apellido | 153. Segundo apellido | 154. Primer nombre | 155. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 156. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 157. DV | 158. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

| 159. Fecha de nombramiento |
|---|
| |

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO



Powered by CamScanner

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

## FO-HAPU-415 DATOS BASICOS PARA REALIZAR PAGOS

### 1. Factura

| | |
|---|---|
| Número | FE115 |
| Fecha | 15.05.2023 |
| Valor | 34.489.876,00 |

### 2. Información Interviniente

| | | |
|---|---|---|
| Titular del pago Nombre | | Fundacion Para El Desarrollo Econom |
| Emisor de la factura o documento equivalente | NIT o CC: | |
| | Nombre | |
| Receptor Alternativo | | |

### 3. Datos para el pago

| | |
|---|---|
| Receptor del pago | FUNDACION PARA EL DESARROLLO ECONOM |
| Entidad Bancaria | BANCO AV VILLAS |
| No.Cuenta Bancaria | 514174911 |
| Tipo de cuenta | 02 |

### Diligencie este Item solo si el pago pertenece a un contrato de arrendamiento
### 4. Contrato de arrendamiento

| Nombre o Razón Social del Propietario | N.I.T o C.C |
|---|---|
| | |

### 5. Datos Presupuestales del Pago

Número Contrato: 4600095526

### 6. Cuenta Bancaria Giradora

Cuenta bancaria especifica del fondo

| Número EM | Comp.Presupuestal Pedido | Proyecto | Fondo | Valor EM | S/N | Número cuenta giradora | Entidad Bancaria | Tipo Cuenta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5000703925 | 4700054632 | 220030 | 160000122 | 16.772.568,00 | No | | | |
| 5000703928 | 4700054632 | 200302 | 160090122 | 17.717.308,00 | No | | | |

Valor Total Entrada de Mercancía: 34.489.876,00

### Diligencie este Item solo si el pago pertenece a un convenio
### 7. Convenios

| Número | Fecha | Objeto |
|---|---|---|
| | | |

### 8. Interventor/Supervisor o Responsable del Pago

| Nombres y apellidos | Cargo | Dependencia | Teléfono |
|---|---|---|---|
| DIANA MARCELA LONDOÑO | PROFESIONAL UNIVERSITARIA | 220 | 3206899069 |

Creado por: Diana Marcela Londono Agudelo
Registrado: 15.05.2023 18:09:23