CONTRATO N°4600098421 DE 2023

PERIODO DE VERIFICACIÓN: Primer Informe parcial correspondiente al 30%, de ejecución

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 8 de Septiembre de 2023

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
CONTRATISTA:	ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S.
NIT:	811.007.550-3
REPRESENTANTE LEGAL:	DIEGO ALEJANDRO GÓMEZ ZULUAGA
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	1.128.274.706
OBJETO:	Prestación de servicios educativos a través de la realización de programas de aprendizaje, para el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores y el mejoramiento continuo en el servicio.
VALOR INICIAL:	Trescientos noventa y un millones setecientos treinta y siete mil ochenta y dos pesos M/L ($391.737.082), excluido IVA.
ADICIONES:	N/A
VALOR MÁS ADICIONES:	N/A
DURACIÓN INICIAL:	Seis (6) meses, sin superar la presente vigencia.
AMPLIACIONES: **SUSPENSIONES:**	N/A N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	N/A
FECHA DE INICIO:	26 de Junio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 de Diciembre de 2023

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato N°4600098421 de 2023, se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de 2021, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

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

Teniendo en cuenta el Objeto del contrato, “Prestación de servicios educativos a través de la realización de programas de aprendizaje, para el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores y el mejoramiento continuo en el servicio”.

El presente informe da respuesta a la ejecución parcial desde el 26 de junio al 08 de septiembre de 2023, incluyendo las actividades de alistamiento previas al inicio del desarrollo de los programas de aprendizaje, las cuales quedan registradas en la proyección del plan de acción, correspondiente a la ejecución:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Adecuación y acondicionamiento de espacios físicos y condiciones logísticas (Refrigerios y estaciones de café) para los diferentes programas de formación	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	29 de julio de 2023
Presentación a la supervisión, hojas de vida con soportes del equipo base coordinación y apoyos respectivos	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	25 de julio de 2023 25 de agosto 25 de septiembre
Presentación a la supervisión, hojas de vida con soportes respectivos de los docentes en cada ciclo de formación	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	25 de julio de 2023 25 de agosto 25 de septiembre
Reuniones de seguimiento	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	12 de julio de 2023 18 de julio de 2023 27 de julio de 2023 19 de septiembre de 2023 20 de octubre de 2023 16 de noviembre de 2023 11 de diciembre de 2023
Entregas parciales de informes	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	8 de septiembre de 2023 30 de septiembre de 2023 30 de octubre de 2023 30 de noviembre de 2023
Presentación diseños curriculares de los programas de Aprendizaje en cada ciclo de formación	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	25 de julio de 2023 25 de agosto 25 de septiembre
Envío planilla reporte pago mensual de seguridad social y parafiscales del talento humano	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	Séptimo día hábil de cada mes
Compilación de información y entrega del informe final	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	10 de diciembre

Tabla 6 Plan de acción

A sí mismo se proyectó el cronograma de ejecución mes a mes, dando orden a la proyección de los diferentes programas de aprendizaje con sus respectivas necesidades a atender en el desarrollo del proceso contractual, previa aprobación hojas de vida del personal docente, concertación de horarios, elaboración y aprobación diseños curriculares, de acuerdo a los compromisos adquiridos previamente en reunión sostenida el día 26 de junio, fecha de inicio del respectivo proceso contractual.

La primera reunión entre contratista y contratante se intencionó con el propósito de dar inicio a la etapa de alistamiento, dejando claro los compromisos de las partes con los insumos necesarios y los tiempos requeridos, buscando con esto el éxito en el inicio de la ejecucion de los programas de aprendizaje.

A continuación imágenes relacionadas con el Acta N°1, donde se evidencia el primer encuentro entre contratante y contratista, asi mismo las orientaciones dadas y los acuerdos.



DATOS GENERALES							
Número de acta		01					
Secretaría o Departamento Administrativo:		Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía					
Subsecretario o Subdirección:		Gestión Humana					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		Equipo de Formación y Capacitación- Unidad de gestión Pública					
Lugar:	ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S	**Fecha:**	26 de junio 2023	**Hora Inicio:**	9:00	**Hora Finalización:**	13:00
Actividad o tema:	Presentación y validación de espacios pedagógicos para la ejecución del contrato N°4600098421 y definición de compromisos urgentes pre el inicio de la etapa de ejecución.	**Anexa listado de asistencia**					
		SI		NO	X		
Elaborado por:	Lady Saldarriaga Gaviria	**Convocada por:**	Sandra Patricia Osorio Botero				
Objetivo de la reunión:	Generar las claridades necesarias y orientaciones correspondientes a la institución contratada, para dar inicio a la ejecución del contrato N°4600098421 de 2023, de acuerdo a las los documentos legales y especificaciones técnicas del respectivo proceso.						

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACION: *En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, los datos que contiene el presente documento podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co,* ***siendo la finalidad principal, <ingresar la finalidad del tratamiento de la información Personal>.***
Asimismo, los firmantes declaran que conocen que no es obligatorio responder preguntas relacionadas con datos sensibles o de menores de edad (en calidad de representante legal) y que, en caso de proporcionarlos, está autorizando expresamente su tratamiento. De igual manera, declaran que saben del derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir su información y la de su representado, cuando ello sea posible, solicitar prueba de esta autorización y revocarla (cuando ello sea posible y no se requieran los datos en virtud de las funciones legales del Distrito de Medellín), derechos que puede ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co y presencial en el Centro de Servicio a la Ciudadanía, MasCercas y Casas de Gobierno.
Si usted diligencia y/o firma este documento, está autorizando el tratamiento de sus datos personales y/o los de su representado en los términos antes indicados.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1	Reconocimiento y presentación de las partes comprometidas en la ejecución del presente proceso contractual (Contratante-contratista)
2	Identificación, reconocimiento de espacios físicos para la ejecución del contrato N°4600098421 de 2023 (La disposición y uso de parqueaderos)
3	Roles y compromisos de las partes
4	Etapa de alistamiento
5	Proyección plan de acción y cronograma
6	Tiempo de ejecución y cronograma respectivo



7	El Talento humano requerido para la ejecución del contrato (Hojas de vida)
8	La metodología de cursos, diplomados o eventos
9	Sobre los diseños curriculares
10	Sobre el rubro presupuestado para los refrigerios y condiciones empresa proveedora de alimentos
11	Actividades adicionales
12	Insumos fundamentales para el inicio con los grupos y sus programas de aprendizaje
13	Las convocatorias

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da inicio a la primera reunión formal entre contratista y contratante dando respuesta a la agenda u orden del día propuesto:

1. **Reconocimiento y presentación de las partes comprometidas en la ejecución del presente proceso contractual (Contratante-contratista).**

Se da la presentación e identificación de las partes, dejando claro el rol de cada uno dentro del presente proceso, de la siguiente manera:

Contratista "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S"
- **Enlace administrativo:** Lady Viviana Saldarriaga Gaviria

Otros: Marjorie Zuluaga Acosta

Contratante "DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLIN"
- **Supervisora principal:** Sandra Patricia Osorio Botero
- **Supervisora suplente:** Luz Adriana Carvajal

2. **Identificación, reconocimiento, aprobación de espacios físicos y virtuales para la ejecución del contrato 4600098421 de 2023 (La disposición y uso de parqueaderos).**

Frente a este punto, se hace hincapié especial, dadas las especificaciones técnicas y las condiciones requeridas allí, resaltando además la veeduría ciudadanas que tenemos encima al respecto, de acuerdo a observaciones presentadas durante la etapa de evaluación para la escogencia del operador.

Se procede hacer reconocimiento del área para verificar el cumplimiento de requisitos de espacios pedagógicos con la ayuda de un formato guía que permite hacer check list sobre las condiciones reales según especificaciones técnicas. *(Ver documento adjunto, formato Excel).*

3. **Roles y compromisos de las partes.**

Debe quedar claro el rol que cumple cada uno dentro del respectivo proceso contractual, entendiéndose que independiente de la estructura administrativa manejada por cada una de las partes (contratante-contratista), todos los compromisos serán escalados a través de:
- **El supervisor** quien representa a la entidad contratante
- **El coordinador** que representa a la institución contratada
- **Supervisora suplente:** reemplaza el supervisor principal en sus ausencias

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



- **Líder del equipo de formación y Capacitación:** es la responsable del proceso, razón por la cual debe estar al tanto de los avances o dificultades presentadas. Será la representante ante el comité primario y directivo.

IMPORTANTE:
Solo para los casos en los cuales no se logre solucionar lo requerido con el coordinador, se escalara a inmediato superior jerárquico, de acuerdo a la estructura administrativa presentada por el **Contratista** "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S".
Así mismo es necesario dejar claro en esta acta que los apoyos no deberán asumir responsabilidades diferentes a las estimadas en el documento de especificaciones técnicas, para las cuales se requiere su contratación.

4. Etapa de alistamiento.
Con el propósito de garantizar las condiciones y éxito en la ejecución del presente proceso contractual, se considera un tiempo determinado para el alistamiento de todo lo requerido el cual es acordado por las partes entre el 23 de junio y el 28 de julio del año 2023. Queda estipulado en este documento la fecha límite para dar inicio a los procesos formativos, así como los compromisos urgentes para su efectiva aplicación.

5. Proyección plan de acción y cronograma.
Se orienta al contratista sobre la necesidad de establecer un plan de acción y cronograma, haciendo la diferenciación, entre estos.

- **El plan de acción,** recoge todas aquellas acciones que hacen parte de la etapa de alistamiento en orden de ejecución con respectivas fechas y responsables, tales como:
  a. Gestión y habilitación de espacios pedagógicos
  b. Elaboración contratos coordinador y apoyos
  c. Elaboración contratos docentes
  d. Exigencia proveedor alimentos (refrigerios y café)
  e. Elaboración diseños curriculares
  f. Elaboración informes programas de aprendizaje
  g. Entregas parciales de informes
  h. Reuniones de seguimiento
  i. Entrega de constancias
  j. Entre otros

- **El cronograma,** corresponde a la proyección del tiempo de ejecución para el desarrollo de los diferentes cursos y diplomados y eventos, previa concertación con docentes y conferencista, con el fin de coordinar conjuntamente con la supervisión del contrato y dar inicio a las convocatorias respectivas.

6. Sobre el tiempo de ejecución y cronograma respectivo.
Frente al tiempo de ejecución (8 meses) según contrato, se presta atención especial a este punto, dejando claro que se habla de 8 meses a partir de la fecha de inicio, **debemos ser efectivos en el manejo de los tiempos.** Dado que se debe considerar la etapa de alistamiento, lo cual la resta tiempo a la ejecución real de los programas de aprendizaje. Por lo tanto la invitación es a ser proactivos con respecto a la logística requerida para dar inicio a la atención de grupos y a las necesidades priorizadas, es decir los eventos, cursos y diplomados.



De acuerdo a las especificaciones técnicas, las jornadas tendrán una duración de 4 horas cada una, de lunes a viernes, preferiblemente en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y 1:30 p.m. a 5:30 de lunes a jueves.

Del mismo modo, previo acuerdo entre el contratista y supervisor designado, podrán contemplar jornadas de 8 horas, según la necesidad presentada, con el fin de optimizar tiempo y recursos, quedando de la siguiente manera: de lunes a jueves en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y 1:30 p.m. a 5:30, para los viernes en el horario de 7:30 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 4:30.
Se sugiere el desarrollo de los programas en varios espacios pedagógicos y horarios alternos, con el fin de optimizar de la mejor manera los tiempos estimados para la ejecución del contrato. Tener en cuenta para la proyección del cronograma respectivo y concertación con docentes.

7. El Talento humano requerido para la ejecución del contrato (Hojas de vida).
Obligación inicial: Presentar las hojas de vida con todos los soportes del personal mínimo requerido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la iniciación de inicio de ejecución del contrato, en la plataforma transaccional SECOP II, la cual es realizada por parte del supervisor.

Se debe presentar a la supervisión, para respectiva aprobación las hojas de vida con los soportes de formación académica y experiencia de cada una de los miembros integrantes del equipo de trabajo.

Con respecto a este aspecto se sugiere desde el inicio del contrato contar con:

- El coordinador o coordinadora del proceso
- y a la par con 1 o los 2 apoyos

Lo anterior para adelantar todas las gestiones correspondientes a la etapa de alistamiento.

Con respecto a los docentes requeridos, la contratación de los mismos debe ser consecuente con su disponibilidad y establecido en cronograma respectivo.

Se les resuerda la necesidad de tenerlas hojas de vida y soportes de forma física también, como parte integral del expediente contractual.

8. La metodología de cursos, diplomados o eventos.
Es importante tener presente a la hora de contratar el personal docente, los requerimientos según especificaciones técnicas y la metodología que se utilizara en el desarrollo de los diferentes programas de aprendizaje, siendo necesario el manejo de competencias de enseñanza de manera presencial y virtual.

También indispensable a la hora de la proyección del cronograma la intensidad horaria presencial y virtual sincrónico para cada caso, dado que obviaría puede generar problemas en la ejecución y afectar el presupuesto destinado para cada caso.

Tareas asignadas en la reunión	Responsables	Fecha de compromiso
Proyección plan de acción acorde a los requerimientos planteados a lo largo del documento de especificaciones técnicas del proceso contractual y presentación a la supervisión.	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	Al 23 de julio de 2023
Presentación a la supervisión, hojas de vida con soportes respectivos de Coordinación y Auxiliares. Vía correo electrónico *(De acuerdo a requisitos estimados en documento de especificaciones técnicas)*	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	3 días después del inicio del contrato.
Adecuación y acondicionamiento de espacios físicos, de acuerdo a los hallazgos encontrados en la primera visita de reconocimiento. *(De acuerdo a requisitos estimados en documento de especificaciones técnicas)*	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	Al 10 de julio de 2023
Presentar a la supervisión del contrato la relación de la empresa seleccionada para atender el tema de los refrigerios y estación de café, con sus respectivos permisos para producir y transportar alimentos. *(De acuerdo a requisitos estimados en documento de especificaciones técnicas)*	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	Al 14 de julio de 2023
Presentación a la supervisión, hojas de vida con soportes respectivos de los docentes, por lo menos de la mitad de programas de aprendizaje a realizar, teniendo en cuenta la relación de necesidades a atender y las metodologías de las mismas. Vía correo electrónico. *(De acuerdo a requisitos estimados en documento de especificaciones técnicas)* *Ver formato anexo.* Docs acta N°1\Necesidades a contratar año 2023 FP 29185.pdf	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	Al 22 de julio de 2023
Entrega de la relación del talento humano requerido para la ejecución del contrato, en formato sugerido por la supervisión. *Ver formato anexo* Docs acta N°1\Relación talento humano contrato N°4600078421 de 2023.xlsx	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	Al 22 de julio de 2023
Diseño de cronograma de ejecución desarrollo programas de aprendizaje, previa concertación docentes respectivos y elaboración contratos Deberá incluirse en cronograma el Evento tipo conferencia taller y cumplir con lo considerado, de acuerdo a las consideraciones estipuladas como reglas de desempate en los criterios de evaluación para la selección de la oferta. *Remitirse a documento pliego de condiciones definitivo* Docs acta N°1\Pliego 4600078421.pdf	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	Al 22 de julio de 2023
Presentación diseños curriculares de los programas de aprendizaje estructurados de acuerdo a las especificaciones técnicas y el formato entregado por la supervisión del contrato. Ver formato: Docs acta N°2\FO-DEIH Diseño Curricular Programas de Aprendizaje Escuela de Medellín_v7.docx	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	Al 17 de julio de 2023
La supervisión dará el nombre del certificado para producción y transporte de alimentos	PROYECTA: Supervisora	22 de julio de 2023
Entrega de información de espacios y parqueaderos	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	22 de julio de 2023
Verificación de los nuevos espacios	PROYECTA: Administración "ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S" REVISA Y APRUEBA: Supervisora	22 de julio de 2023

PRIMERA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	Centro Administrativo Distrital, segundo piso sala 1, el día 24 de julio de 2023 a las 2:30 pm

ASISTENTES INTERNOS A LA REUNIÓN

Nombre y rol	Dependencia	Teléfono/ Celular	Correo Electrónico	Firma
Supervisora principal: Sandra Patricia Osorio Botero	Secretaría de gestión humana y servicios a la ciudadanía	3000000190	sandrap.osorio@medellin.gov.co	
Supervisora suplente: Luz Adriana Carvajal	Secretaría de gestión humana y servicios a la ciudadanía	3136979460	luz.carvajal@medellin.gov.co	

ASISTENTES EXTERNOS A LA REUNIÓN

Nombre y rol	Entidad	Teléfono/ Celular	Correo Electrónico	Firma
Lady Viviana Saldarriaga Directora Administrativa y de Operaciones	Escala	3004705005	administrativo@escala.edu.co	
Marjorie Zuluaga Coordinadora Logística	Escala	3113000630	experiencia@escala.edu.co	

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

A continuación avances en el cronograma, al 8 de septiembre, de acuerdo a la fecha corte de este primer informe parcial, lo que puede observarse en la siguiente tabla con el estado trasversal de la ejecución de los programas de aprendizaje iniciados dentro de ese lapso de tiempo, logrando identificar el estado de cada uno:



	PROGRAMAS DE APRENDIZAJE CON FECHA DE INICIO EN EL MES DE AGOSTO											
PROGRAMA	Días, fechas y horarios presencial	N° horas modalidad presen	Días, fechas y horarios virtual	N° horas modalidad virtual	total, intensidad horaria	Inicio	Fin	Docente	Área de formación	Población priorizada	N° servidores inscritos	N° partici	Estado
CURSO 10 PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA APLICADA AL ENTORNO PÚBLICO	Martes 8:00 AM - 5:30 PM, agosto 6, 13, 20	24	N/A	N/A	24	6 de agosto	22 de agosto	Diego Alejandro Gómez	Administrador de empresas Coach en PNL	Gestores de integridad + Población en general identificada	30	29	Finalizado
DIPLOMADO 1 COMUNICACIÓN EFECTIVA ORIENTADA A RESULTADOS	Martes 8:00 AM - 5:30 PM, agosto 6, 13, 20, 27 de septiembre 05	40	Agosto 10 8:00 am a 10:00 am-12 septie 11 y 13 de 8:00 am 11 am	24	64	6 de agosto	19 de septiembre	Diana María Arboleda Vélez	Especialista en Psicología Organizacional Psicóloga	Servidores de todos los niveles y dependencias	30	33	En ejecución
CURSO – ATRIBUTOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	Miércoles 8:00 AM - 5:30 PM, Agosto 9, 16, 23, 30 septiembre 06	16	N/A	N/A	16	9 de agosto	06 de septiembre	Diana María Arboleda Vélez	Especialista en Psicología Organizacional Psicóloga	Servidores de todos los niveles y dependencias	31	31	Finalizado
DIPLOMADO 2 CONOCIMIENTO BÁSICO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	Miércoles 8:00 AM - 5:30 PM, Agosto 16, 23, 30 Septiembre 06, 13, 20, 27	56	Lunes, agosto 28, septiembre 04, 11, 18, 25, octubre 02 de 2:00 pm a 4:00 pm	40	96	16 de agosto	27 de septiembre	José Libinaro Molina	Especialización en Gerencia Social	Servidores de todos los niveles y dependencias	31	31	En ejecución
DIPLOMADO 3 FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS ORIENTADOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Jueves 8:00 AM - 5:30 PM, Agosto 10, 17, 24, 31, Septie 07, 14, 21, 28, octub 07	56	Viernes, agosto 25, septiembre 1, 8, 15, 22, 29, octubre 06 de 11 am a 1 pm	44	112	18 de agosto	06 de octubre	Claudia Isabel Moreno Alzate	Economista	Servidores de todos los niveles y dependencias	27	29	En ejecución
DIPLOMADO 4 CONFLICTOS FAMILIARES Y SU IMPACTO EN LA SOCIEDAD	Jueves 8:00 AM - 5:30 PM, agosto 10, 17, 24, 31, Septie 07, 14	44	Miércoles, agosto 16, 23, 30 septiembre 6 de 10am a 12 m	24	68	16 de agosto	14 de septiembre	Yolima Lezcano Pajon	Magister en Educación desde la Diversidad	Servidores de todos los niveles y dependencias	36	32	En ejecución
CURSO 11 – ATRIBUTOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	Lunes 8:00 AM - 5:30 PM, Ag 14, 28 sept 04, 11	32	N/A	N/A	32	14 de agosto	11 de septiembre	David Augusto Prada Dueñas	Comunicador social - periodista	Servidores de todos los niveles y dependencias	30	29	En ejecución

En el mes de agosto, se dio inicio a siete programas de aprendizaje, tres en modalidad de cursos y cuatro diplomados, marcando el comienzo de los espacios académicos de acuerdo al objeto del contrato.

Para septiembre, se planeó dar inicio a cuatro cursos y dos diplomados, a la fecha se hace corte del 30% de los procesos formativos y se espera dar conclusión exitosa a cuatro cursos y cuatro diplomados iniciados en el mes de agosto.

	PROGRAMAS DE APRENDIZAJE CON FECHA DE INICIO EN EL MES DE SEPTIEMBRE											
PROGRAMA	Días, fechas y horarios	N° horas modalida presen	Días, fechas y horarios	N° horas modalida virtual	total intensida horaria	Inicio	Fin	Docente	Área de formación	Población priorizada	N° servidores inscrito	N° partici	Estado
DIPLOMADO 9: LENGUA DE SEÑAS	viernes de 7:30 am a 4.30 pm 1, 8, 15, 22, 29 de septiembre 6 de octubre	48	Miércoles septiembre 6, 13, 20 y 27 de 8 am a 10am	24	72	1de septiembr	6 de octubre	Carlos Alberto Areiza Montoya	Magister en Ciencias innovación en educación, Filólogo Hispanista de la Universidad de Antioquia e Intérprete de Lengua de Señas Colombianas con capacidad para diseñar y ejecutar proyectos en el ámbito educativo,	servidores de todos los niveles y dependencias	28	27	En ejecución
CURSO 2: FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS BLANDAS	Martes 8:00 AM -5:30 PM - 05, 12, 19, 26 de septie	32	jueves de 8 am a 10.30 am - 14, 21 de septiem	16	48	05 de septiembre	26 de septiembre	Diego Alejandro Gómez	Administrador de empresas Coach en PNL	servidores de todos los niveles y dependencias	32	32	En ejecución
CURSO 5: INTRODUCCIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	Miércoles 8:00 AM - 5:30 PM - septie 13, 20, 27 octubre 04	32	jueves de 8 am a 10.30 am - 21, 28 de septiem	16	48	13 de septiembre	04 de octubre	Sandra Patricia Vasquez	Abogada especialista en derecho administrativo, con experiencia en el sector público en temas de talento humano, catastro, tierras, derechos humanos	servidores de todos los niveles y dependencias			Pendiente por iniciar
CURSO 6: ACTUALIZACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO	Viernes - 30 a 5:30 pm - 15, 22, 29 de septiem 6, 13 de octubre (100 a 4:30 pm	36	N/A	N/A	36	15 de septiembre	13 de octubre	Sandra Patricia Vásquez Juan Rodrigo Higuera Aguilar	Abogada especialista en derecho administrativo. Ingeniero Geólogo. Especialista en Sistemas de Información Geográfica. Con maestría en Tecnologías de Información Geográfica	servidores de todos los niveles y dependencias			Pendiente por iniciar
CURSO 8: HERRAMIENTAS BÁSICAS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Jueves de 8 am a 5.30 pm - 21 28 de septiem 5, 12 de octub	32	N/A	N/A	32	7 de septiembre	12 de octubre	Yolima Lezcano Pajon	Profesional en Desarrollo Familiar, Especialista el Violencia Intrafamiliar, M G Educación desde la Diversidad Coach en PNL	Formadores internos y gestores de integridad			Pendiente por iniciar
DIPLOMADO 5: INDICADORES PARA EL ANÁLISIS Y DESARROLLO	Martes de 8am a 5.30 pm 12, 19, 26 de septiem 3, 10,17,24 de octubre	55	jueves de 8 am a 10.00 am 21,28 de septie, 5, 12 de octubre	29	84	19 de septiembre	24 de octubre	Juan Rodrigo Higuera Aguilar	Ingeniero Geólogo. Especialista en Sistemas de Información geográfica. Con maestría en Tecnologías de Información Geográfica	Servidores de todos los niveles y dependencias			Pendiente por iniciar
CURSO 11: POTENCIACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ENFOCADO AL SERVICIO	Días Lunes de 8:00 am a 5:30 pm- 18, 25 de septie 2, 9, 23 de octubre	39	Días Martes de 10.00 am 12 pm- 26 de septi, 3 y 10 de octu	17	56	18 de septiembre	23 de octubre	Luis Enrique Atehortua Sánchez	Profesional en comercio exterior, especialista en administración de la información educativa.	servidores de todos los niveles y dependencias			Pendiente por iniciar

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

Los demás espacios académicos están cuidadosamente planeados para comenzar y desarrollarse en los meses de octubre y noviembre respectivamente.

- **Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas.**

A continuación el estado y relación de compromisos transversales a la ejecución programas de aprendizaje con corte al 8 de septiembre, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, como en la propuesta económica:

PROGRAMA DE APRENDIZAJE	ESTADO DISEÑO CURRICULAR	ESTADO PRESENTACIONE	ESTADO FORMATO PRE-TEST	ESTADO FORMATO POST-TEST	ESTADO CERTIFICADOS	ESTADO EVALUACION/ INFORME
CURSO 10 PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA ASOCIADA AL ENTORNO PÚBLICO	El diseño curricular, fue realizado, presentado a la supervisión, realizando los ajuste o correcciones según su retroalimentación	Las presentaciones ya fueron enviadas a los servidores.	El pre-test, fue realizado por parte del docente permitiendo realizar un diagnóstico integral del grupo, se anexa a este informe	El post-test, fue realizado por parte del docente permitiendo realizar un proceso de validación o comparación del estado inicial del grupo, se anexa a este informe	Se realizo el proceso de certificación, y fue enviado a cada servidor vía correo electrónico	Se realizo el proceso de evaluación, según lo requerido, anexo informe de evaluación del grupo
DIPLOMADO 7 COMUNICACIÓN EFECTIVA ORIENTADA A RESULTADOS	El diseño curricular, fue realizado, presentado a la supervisión, realizando los ajuste o correcciones según su retroalimentación	Las presentaciones se han enviado a los servidores según cada sesión	El pre-test, fue realizado por parte del docente permitiendo realizar un diagnóstico integral del grupo	Aun no se ha realizado teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado.	Aun no se han realizado el proceso de certificación, teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado.	Está pendiente por realizar, teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado.
CURSO 1 ATRIBUTOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	El diseño curricular, fue realizado, presentado a la supervisión, realizando los ajuste o correcciones según su retroalimentación	Las presentaciones ya fueron enviadas a los servidores.	El pre-test, fue realizado por parte del docente permitiendo realizar un diagnóstico integral del grupo, se anexa a este informe	El post-test, fue realizado por parte del docente permitiendo realizar un proceso de validación o comparación del estado inicial del grupo, se anexa a este informe	Se realizo el proceso de certificación, y fue enviado a cada servidor vía correo electrónico	Se realizo el proceso de evaluación, según lo requerido, anexo informe de evaluación del grupo
DIPLOMADO 6 FUNDAMENTOS BÁSICOS SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	El diseño curricular, fue realizado, presentado a la supervisión, realizando los ajuste o correcciones según su retroalimentación	Las presentaciones se han enviado a los servidores según cada sesión	El pre-test, fue realizado por parte del docente permitiendo realizar un diagnóstico integral del grupo, se anexa a este informe	Aun no se ha realizado teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado.	Aun no se han realizado el proceso de certificación, teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado.	Está pendiente por realizar, teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado.
DIPLOMADO 1 FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS ORIENTADOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	El diseño curricular, fue realizado, presentado a la supervisión, realizando los ajuste o correcciones según su retroalimentación	Las presentaciones se han enviado a los servidores según cada sesión	El pre-test, fue realizado por parte del docente permitiendo realizar un diagnóstico integral del grupo	Aun no se ha realizado teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado.	Aun no se han realizado el proceso de certificación, teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado.	Está pendiente por realizar, teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado. O
DIPLOMADO 8 CONFLICTOS FAMILIARES Y SU IMPACTO EN LA SOCIEDAD	El diseño curricular, fue realizado, presentado a la supervisión, realizando los ajuste o correcciones según su retroalimentación	Las presentaciones se han enviado a los servidores según cada sesión	El pre-test, fue realizado por parte del docente permitiendo realizar un diagnóstico integral del grupo	Aun no se ha realizado teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado.	Aun no se han realizado el proceso de certificación, teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado	Está pendiente por realizar, teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado.
CURSO 3 INFORMES INSTITUCIONALES	El diseño curricular, fue realizado, presentado a la supervisión, realizando los ajuste o correcciones según su retroalimentación	Las presentaciones se han enviado a los servidores según cada sesión	El pre-test, fue realizado por parte del docente permitiendo realizar un diagnóstico integral del grupo	Aun no se ha realizado teniendo en cuenta que el curso no ha finalizado.	Aun no se han realizado el proceso de certificación, teniendo en cuenta que el curso no ha finalizado.	Está pendiente por realizar, teniendo en cuenta que el curso no ha finalizado.
DIPLOMADO 9 LENGUAJE DE SEÑAS	El diseño curricular, fue realizado, presentado a la supervisión, realizando los ajuste o correcciones según su retroalimentación	Las presentaciones se han enviado a los servidores según cada sesión	El pre-test, fue realizado por parte del docente permitiendo realizar un diagnóstico integral del grupo	Aun no se ha realizado teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado.	Aun no se han realizado el proceso de certificación, teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado.	Está pendiente por realizar, teniendo en cuenta que el diplomado no ha finalizado.
CURSO 2 FORTALECIMIENTO DE LAS HABLIDADES Y COMPETENCIAS BLANDAS	El diseño curricular, fue realizado, presentado a la supervisión, realizando los ajuste o correcciones según su retroalimentación	Aún está pendiente por enviar las presentaciones a los servidores	El pre-test, fue realizado por parte del docente permitiendo realizar un diagnóstico integral del grupo	Aun no se ha realizado teniendo en cuenta que el curso no ha finalizado.	Aun no se han realizado el proceso de certificación, teniendo en cuenta que el curso no ha finalizado.	Está pendiente por realizar, teniendo en cuenta que el curso no ha finalizado.

La anterior tabla evidencia la trazabilidad de los diferentes componentes integrantes en la ejecucion de cada programa de aprendizaje, de acuerdo a lo estipulado en los

documentos partes del proceso contractual, observandose el estado de cada componente a la fecha con respecto al programa de aprendizaje, de tal modo que los programas sombreados en color azul, se encuentran ok, con el cumplimiento de todos los componentes y los demás programas se encuetran en desarrollo y su estado final se confirma una vez culminados los programas de aprendizaje.

A continuación puede observarse la relación de la ejecución presupuestal, acorde a lo contemplado en los documentos estructuradores del proceso y las especificaciones tecnicas, para soportar lo referente al primer pago:

6. SINTESIS EJECUCIÓN FINANCIERA Y/O PRESUPUESTAL CON CORTE AL 8 DE SETIEMBRE DE 2023.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ÍTEM SEGÚN PROYECCION PRESUPUESTAL	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE (Corte al 8)	TOTAL EJECUTADO
Recurso Humano	Honorarios coordinación	$ 7.850.000	$ 47.100.000	$ 7.850.000	$ 7.850.000	$ 2.093.333	$ 17.793.333
Recurso Humano	Honorarios apoyos	$ 3.520.860	$ 17.604.300	$ 3.520.860	$ 3.520.860	$ 938.896	$ 7.980.616
Recurso Humano	Honorarios docentes	$ 114.000	$ 137.712.000	$	$ 29.640.000	$ 11.400.000	$ 41.040.000
Alimentación	Refrigerios a.m.	$ 8.800	$ 25.828.000	$	$ 6.520.800	$ 2.314.400	$ 8.835.200
Alimentación	Refrigerios p.m.	$ 9.429	$ 27.674.115	$	$ 6.986.889	$ 2.206.386	$ 9.193.275
Alimentación	Estación de café	$ 187.196	$ 20.404.364	$	$ 2.620.744	$ 1.123.176	$ 3.743.920
Suministros	Papelería	$ 1.000	$ 660.000	$	$ 220.000	$ 60.000	$ 280.000
Suministros	Memorias	$ 11.050	$ 7.293.000	$ -	$ -	$ -	$ -
Mobiliario y Estructura	Espacios pedagógicos	$ 720.326	$ 78.515.534	$	$ 17.287.824	$ 5.762.608	$ 23.050.432
Costos Indirectos /AU /Honorarios/ Administración			$ 28.945.769	$ 4.824.295	$ 4.824.295	$ 1.286.479	$ 10.935.069
TOTAL			**$**	**$**	**$**		**$ 122.851.845**

Total ejecutado a la fecha $ 31,36%

Se aclara que aunque la ejecución presupuestal a la fecha, suma en total $122.851.845, el primer pago se autorizó por valor de $130.000.000, dado que desde el inicio del proceso se planteó en el PAC, la suma correspondiente al 30% del presupuesto oficial el cual ascendía a $400.000.000, por lo tanto en el momento del pago se contó con el flujo de caja para dicho desembolso.

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

El contratista entregó informe parcial técnico y financiero con los soportes respectivos, en cumplimiento de las obligaciones requeridas, de conformidad con las especificaciones técnicas de la oferta y la propuesta presentada, lo cual puede evidenciarse en las tablas anteriores, siendo primordial el cumplimiento de la obligación inicial: *"Presentar las hojas de vida con todos los soportes del personal mínimo requerido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la marcación de inicio de ejecución del contrato, en la plataforma transaccional SECOP II, la cual es realizada por parte del supervisor".*

Adicionalmente presentó documento firmado por el representante Legal, con respaldo de la contadora, donde certifica encontrarse al día con los pagos de seguridad social y parafiscales. Además cumplió con los requisitos de facturación acorde a los soportes de ley.

ESCALA

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC SAS CON NIT - 811.007.550-3 DIEGO ALEJANDRO GOMEZ ZULUAGA Y LA SUSCRITA CONTADORA DAISSY VIVIANA RODRIGUEZ USMA EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY 43 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1990

CERTIFICA

Que ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC SAS con nit No 811.007.550-3, se encuentra a paz y salvo con el pago de los aportes de Seguridad integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales), y las obligaciones parafiscales con aportes a Caja de Compensación Familiar, I.C.B.F y SENA con respecto a los trabajadores al servicio dela Escuela, de conformidad con el articulo 50 ley 789 de 2002. Correspondiente a los Nueve (9) últimos meses.

Dada en Medellín al día cinco (5) del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

DIEGO ALEJANDRO GOMEZ ZULUAGA
C.C 1.128.274.706
Representante legal
Nit. 811.007.550-3

DAISSY VIVIANA RODRIGUEZ USMA

C.C 1.033.336.249
T.P 163.926-T
Contadora Pública Titulada

(034) 444 - 8643
escala@escala.edu.co
@escalacademe

- **Registro de entrega de productos e informes por parte del contratista**

Teniendo en cuenta el objeto del contrato y su respectivo alcance:

"Brindar formación o capacitación a los servidores públicos de todos los niveles y dependencias del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, vinculados en carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y trabajadores oficiales, de acuerdo con 68 necesidades identificadas, para lo cual se agrupan por bloques temáticos, de donde se conformaron 21 programas de aprendizaje, los cuales se

desarrollaran bajo la metodología de cursos, diplomados, seminarios o eventos y en modalidad presencial combinada con aprendizaje autónomo virtual sincrónico y asincrónico, con predominio de presencialidad (70%-30%), (65%-35%), (60%-40%), según la intensidad horaria", el presente informe parcial, da cuenta de los avances con corte al 8 de septiembre, respecto al alcance del objeto, observándose en los resultados la unión de esfuerzos entre el contratista y el contratante.

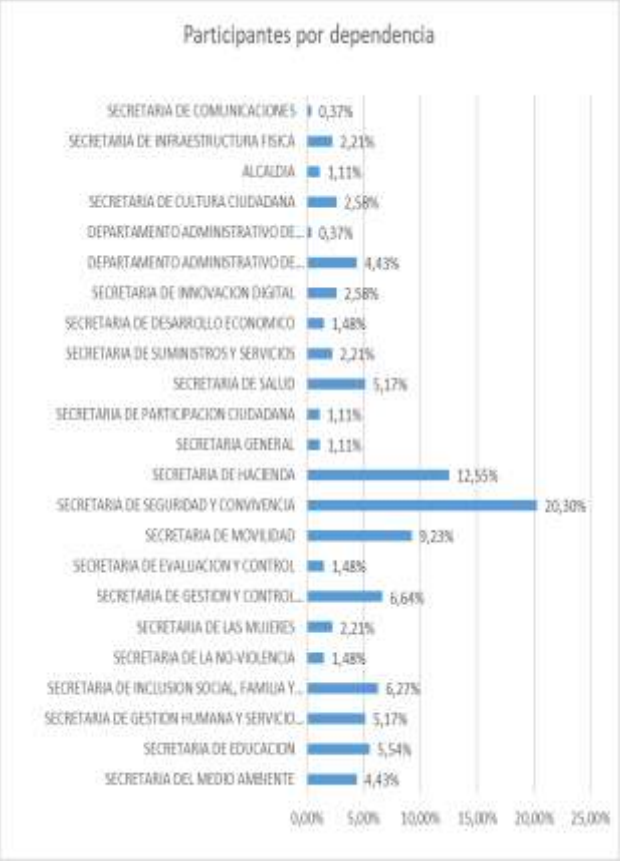
A continuación se presenta la relación de servidores participantes en cada uno de los programas de aprendizaje, en términos de proyección, respuesta a las respectivas convocatorias y número real de participantes. Así mismo se puede evidenciar el nivel de asistencia, ausentismo o deserción de los servidores, la gran mayoría sin definir dado que se encuentran en ejecución, como puede observarse en la siguiente tabla:

PROGRAMA DE APRENIZAJE	TOTAL POBLACIÓN PROYECTADA	N° DE SERVIDORES INSCRITOS	N° DE SERVIDORES PARTICIPANTES	N° DE CERTIFICADOS ASISTENCIA DE ENTRE EL 80 Y EL 100%	NIVEL % DE ASISTENCIA	NIVEL % DE AUSENTISMO	N° DE DESERTORES AL 8 DE SEPTIEMBRE
CURSO 1: ATRIBUTOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	30	31	30	26	93%	7%	1
CURSO 10: PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA ASOCIADA AL ENTORNO PÚBLICO	30	30	28	22	91%	9%	2
DIPLOMADO 7 COMUNICACIÓN EFECTIVA ORIENTADA A RESULTADOS	30	35	33	Pendiente por definir	Por definir	Por definir	Por definir
DIPLOMADO 1 FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS ORIENTADOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	30	27	27	Pendiente por definir	Por definir	Por definir	Por definir
DIPLOMADO 8 CONFLICTOS FAMILIARES Y SU IMPACTO EN LA SOCIEDAD	30	36	32	Pendiente por definir	Por definir	Por definir	Por definir
CURSO 3 INFORMES INSTITUCIONALES	30	30	29	Pendiente por definir	Por definir	Por definir	Por definir
DIPLOMADO 6: FUNDAMENTOS BÁSICOS SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	30	31	31	Pendiente por definir	Por definir	Por definir	Por definir
CURSO 2 FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS BLANDAS	30	32	32	Pendiente por definir	Por definir	Por definir	Por definir
DIPLOMADO 9: LENGUA DE SEÑAS	30	28	28	Pendiente por definir	Por definir	Por definir	Por definir

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

Frente a la población beneficiaria, a la fecha se encuentran participando en los procesos formativos un total de 271 servidores, pertenecientes a las diferentes dependencias y niveles del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, y su distribución puede observarse a continuación:

Dependencia	Cantidad de participantes
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	12
SECRETARIA DE EDUCACION	15
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	14
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	17
SECRETARIA DE LA NO-VIOLENCIA	4
SECRETARIA DE LAS MUJERES	6
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	18
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	4
SECRETARIA DE MOVILIDAD	25
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	55
SECRETARIA DE HACIENDA	34
SECRETARIA GENERAL	3
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	3
SECRETARIA DE SALUD	14
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	6
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	4
SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL	7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	12
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	7
ALCALDIA	3
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	6
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1
Total 23 secretarías participantes	271



La anterior tabla y gráfica evidencian la distribución de participantes en programas de formación según las distintas secretarías, encontrando una muestra representativa frente a la participación de las dependencias, con un total de total 23 secretarías participando, las cuales podemos referenciar en orden descendente de acuerdo al número de servidores beneficiados, de la siguiente manera:

1. Secretaría de seguridad y convivencia con el mayor número de participantes (55), lo que representa el 20,3% a la fecha.
2. Secretaría de Hacienda (34), es decir el 12.55%.
3. Secretaría de movilidad (25), lo que equivale al 9.23%.

En la misma línea, se observa la participación de las demás dependencias: Secretaria de Gestión Territorial (18), secretaria de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos (17), entre otras.

Teniendo en cuenta que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuenta en la actualidad con un total de 26 Dependencias, se puede interpretar que la oferta de formación y capacitación institucional está llegando a la mayor parte de la población, sin respuesta de las siguientes 3 Secretarías: Juventud, La Privada, Gobierno y Gestión del Gabinete.

Frente a la participación por niveles se puede observar representación de todos los concebidos en la entidad, con predominio en el nivel profesional, de 152 participantes, representando el 56,09% de la población beneficiaria, entre los cuales se encuentran incluidos los siguientes cargos: profesional universitario, profesional especializado, líder de proyecto y líder de programa.

Seguidamente se encuentra con la participación del nivel asistencial con 75 servidores, que representan el 27.68% y en menor escala de participación tenemos a nivel técnico con un total de 40 participantes, que representa el 14.76%.

Nivel	Participantes por nivel
PROFESIONAL	152
ASISTENCIAL	75
TECNICO	40
T. OFICIAL	2
DIRECTIVO	1
ASESOR	1
TOTAL	271

En resumen, esta tabla refleja una distribución diversa de participantes según los niveles de la entidad con formación y capacitación en atención a las necesidades específicas de cada nivel, promoviendo de este modo el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos pertenecientes al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Durante esta primera etapa de ejecución se identificaron algunos asuntos sobre los cuales conjuntamente contratista-contratante, generan acciones de mejora a partir de dichos resultados de la primera etapa en la ejecución del proceso:

- ✓ Coordinación de agendas para los cursos o diplomados virtuales y los espacios de conexión sincrónica.

- ✓ La alta demanda operativa del proceso contractual, exige el acompañamiento permanente por parte del supervisor al contratista, buscando de esta forma garantizar las condiciones necesarias para cumplimiento de los entregables.

- ✓ Los grupos en algunos casos se conformaron con población muy diversa en conocimientos y áreas de experiencia en sus procesos cotidianos, exigiendo adaptaciones a los diseños curriculares y la propuesta metodológica por parte del personal docente.

- ✓ La recurrente inasistencia y presentación de novedades de los servidores inscritos a los diferentes procesos formativos y su compromiso frente a los mismos.

Del mismo modo se resaltan aspectos positivos visibles dentro de esta primera etapa de ejecución:

- ✓ El fortalecimiento de la empatía, la introspección y de conciencia por un alto número de servidores participantes con respecto a los procesos y su labor como servidores públicos.

- ✓ El desarrollo metodológico, basado en el modelo experiencial, contribuyó de manera directa para la comprensión, aplicabilidad y logro de los objetivos propuestos, de manera creativa y motivante para cada participante, denotando claramente, la participación activa y constructiva de los conocimientos, conceptos y experiencias, para un aprendizaje individual y colectivo.

- ✓ Pese a ser grupos heterogéneos en edades evolutivas y características socio culturales, de conocimientos y experticias hubo sinergia, empatía, simpatía y disposición.

- ✓ Se observó compromiso, motivación e interés por la mayoría de los participantes.

- **Porcentaje de ejecución física del contrato**

El % de ejecución física con corte al 08 de septiembre de 2023, es del 30%, correspondiente a lo pactado inicialmente dentro de las condiciones en la estructuración del proceso contractual, lo cual esta soportado en los entregables y relación de ejecución técnica mencionada en el recorrido del presente documento.

- **Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo**

El desarrollo de este proceso contractual está asociado a los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, de donde se orienta la necesidad de la actualización de los Planes Institucionales de Formación y Capacitación de cada entidad territorial, garantizando con esto la atención permanente en el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos desde tres componentes fundamentales el Ser, el Saber y el Hacer.

Se aclara que el Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020-2023, no contempló el tema de capacitación de los servidores públicos, por lo tanto, el presente contrato no cuenta con indicadores de producto que aporten al cumplimiento del Plan de Acción o Plan indicativo del mismo.
No obstante, entre líneas en el Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020-2023 se observa el componente de la línea de Gobernanza y Gobernabilidad sobre Gobierno transparente, que incluye acciones orientadas al fortalecimiento del talento humano, el gobierno abierto y la recuperación del liderazgo público.

- **Otros aspectos relevantes**

Una vez se dio inicio en SECOP II al respectivo proceso contractual, se generó espacio de reunión con el contratista para definir los asuntos importantes a tener en cuenta en la etapa de alistamiento previa al inicio de ejecución de los programas de aprendizaje.

En el primer encuentro entre contratante-contratista se lograron establecer acuerdos teniendo en cuenta los términos esblecidos en los documentos legales del contrato (pliegos, estudios previos, especificaciones técnicas, proyección presupuestal) generando compromisos iniciales para cada una de las partes, dejando claro el rol correspondiente en términos de responsabilidad y las fechas respectivas para dar cumplimiento. *(Ver imágenes en pag.3)*

Así mismo se generaron otros espacios de seguimiento y precisiones frente al proceso de ejecución del presente contrato, los mismos que se encuentran registrados con sus respectivas actas, con imágenes a continuación:

Acta N°2

FO-GINF- 055	Formato FO-GINF Acta de Reunión General	Alcaldía de Medellín
Versión 1		

DATOS GENERALES								
Número de acta	02							
Secretaría o Departamento Administrativo:	Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía							
Subsecretaría o Subdirección:	Gestión Humana							
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:	Equipo de Formación y Capacitación- Unidad de Gestión Pública							
Lugar:	ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S	Fecha:	12 de julio 2023	Hora Inicio:	2:00 p.m.	Hora Finalización:	4:00 p.m.	
Actividad o tema:	Presentación y validación de espacio pedagógico para el desarrollo de programas de aprendizaje en la ejecución del contrato N°4600098421 de 2023.	Anexo listado de asistencia						
		SI		NO	X			
Elaborado por:	Lady Saldarriaga Gaviria	Convocada por:	Luz Adriana Carvajal					
Objetivo de la reunión:	Visita al espacio pedagógico ubicado en la Calle 16 Sur # 48b-04 ITELME, con el fin de verificar que cumple con las condiciones contempladas en los documentos legales y especificaciones técnicas del respectivo proceso.							

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, los datos que contiene el presente documento podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co, siendo la finalidad principal, <Ingresar la finalidad del tratamiento de la información Personal>«.
Asimismo, los firmantes declaran que conocen que no es obligatorio responder preguntas relacionadas con datos sensibles o de menores de edad (en calidad de representante legal) y que, en caso de proporcionarlos, está autorizando expresamente su tratamiento. De igual manera, declaran que saben del derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir su información y la de su representado, cuando ello sea posible, solicitar prueba de esta autorización y revocarla (cuando ello sea posible y no se requieran los datos en virtud de las funciones legales del Distrito de Medellín), derechos que puede ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co y presencial en el Centro de Servicio a la Ciudadanía, MasCercas y Casas de Gobierno.
Si usted diligencia y/o firma este documento, está autorizando el tratamiento de sus datos personales y/o los de su representado en los términos antes indicados.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
	Visita, identificación y reconocimiento de espacio físico, para el desarrollo de programas de aprendizaje en la ejecución del contrato N°4600098421 de 2023 (La disposición y uso de parqueaderos)

FO-GINF- 055	Formato FO-GINF Acta de Reunión General	Alcaldía de Medellín
Versión 1		

DESARROLLO TEMÁTICO
Se procede hacer reconocimiento del lugar, para verificar el cumplimiento de requisitos de espacios pedagógicos con la ayuda de un formato guía que permite hacer check list sobre las condiciones reales según especificaciones técnicas. *(Ver documento adjunto, formato Excel).* Se hace visita al aula pedagógica ubicada en Calle 16 Sur # 48b-04 ITELME, encontrando que es un espacio amplio, acogedor, con buena iluminación y ventilación, tiene capacidad para aproximadamente 35 personas conservando el debido distanciamiento, también cuenta con buen mobiliario, ayudas didácticas y audiovisuales (tablero, televisor) requeridas por los docentes para el desarrollo de los programas de aprendizaje. En relación al transporte público, nos informan que se cuenta con diferentes rutas de buses, además hay parqueadero para quienes se transporten en su vehículo particular sin costo adicional. Así mismo, se verifican las unidades sanitarias que se encuentran en el mismo piso y cerca al aula, las cuales cumplen con las especificaciones técnicas y las condiciones requeridas en el proceso contractual.
CONCLUSIONES
Se plantean los siguientes requerimientos: - Acondicionar el acceso para personas con discapacidad o movilidad reducida - Dotar el aula con de ventiladores - El operador dotará el aula con Video Beam Una vez realizados estos ajustes se realizará una nueva visita de verificación el día 24 de julio de 2023, en la que se podrá dar o no el aval a la sede. ***La aprobación de la sede presentada queda sujeta al cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones realizados***

Tareas asignadas en la reunión	Responsables	Fecha de compromiso
Realizar adecuaciones planteadas en el ítem conclusiones	Operador logístico	24-07-2023

ASISTENTES INTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre y rol	Dependencia	Teléfono/Celular	Correo Electrónico	Firma
Supervisora suplente: Luz Adriana Carvajal	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	3136973450	luz.carvajal@medellin.gov.co	

ASISTENTES EXTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre y rol	Entidad	Teléfono/Celular	Correo Electrónico	Firma
Lady Viviana Saldarriaga, Directora Administrativa y de Operaciones	Escala	3004765805	administrativo@escala.edu.co	
Marjorie Zuluaga, Coordinadora Logística	Escala	3113905620	experiencia@escala.edu.co	

Acta N°3

FO-GINF- 055	Formato FO-GINF Acta de Reunión General	Alcaldía de Medellín
Versión 1		

DATOS GENERALES							
Número de acta	03						
Secretaría o Departamento Administrativo:	Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía						
Subsecretaría o Subdirección:	Gestión Humana						
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:	Equipo de Formación y Capacitación- Unidad de Gestión Pública						
Lugar:	ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC 5 A 5	Fecha:	18 de julio 2023	Hora Inicio:	10:00 p.m.	Hora Finalización:	12:00 m.
Actividad o tema:	Presentación y validación de espacio pedagógico para el desarrollo de programas de aprendizaje en la ejecución del contrato N°4600098421 de 2023	Anexo listado de asistencia					
		SI			NO	X	
Elaborado por:	Lady Saldarriaga Gaviria	Convocada por:	Luz Adriana Carvajal				
Objetivo de la reunión:	Visita al espacio pedagógico ubicado en la Carrera 48A # 10 Sur–177, con el fin de verificar que cumple con las condiciones contempladas en los documentos legales y especificaciones técnicas del respectivo proceso.						

***AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN**: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, los datos que contiene el presente documento podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co, siendo la finalidad principal, <Ingresar la finalidad del tratamiento de la información Personal>.*
Asimismo, los firmantes declaran que conocen que no es obligatorio responder preguntas relacionadas con datos sensibles o de menores de edad (en calidad de representante legal) y que, en caso de proporcionarlos, está autorizando expresamente su tratamiento. De igual manera, declaran que saben del derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir su información y la de su representado, cuando ello sea posible, solicitar prueba de esta autorización y revocarla (cuando ello sea posible y no se requieran los datos en virtud de las funciones legales del Distrito de Medellín), derechos que puede ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co y presencial en el Centro de Servicio a la Ciudadanía, MasCercas y Casas de Gobierno.
Si usted diligencia y/o firma este documento, está autorizando el tratamiento de sus datos personales y/o los de su representado en los términos antes indicados.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
	Visita, identificación y reconocimiento de espacio físico, para el desarrollo de programas de aprendizaje en la ejecución del contrato N°4600098421 de 2023 (La disposición y uso de parqueaderos)

DESARROLLO TEMÁTICO

Se procede hacer reconocimiento del lugar, para verificar el cumplimiento de requisitos de espacios pedagógicos con la ayuda de un formato guía que permite hacer check list sobre las condiciones reales según especificaciones técnicas. *(Ver documento adjunto, formato Excel)*.

Se hace visita al aula pedagógica ubicada en Carrera 48A # 10 Sur–177, encontrando que es un espacio amplio, acogedor, con buena iluminación y ventilación, tiene capacidad para aproximadamente 35 personas conservando el debido distanciamiento, también cuenta con buen mobiliario, ayudas didácticas y audiovisuales (tablero, televisor) requeridas por los docentes para el desarrollo de los programas de aprendizaje.

En relación al transporte público, nos informan que se cuenta con diferentes rutas de buses, cerca al metro, además hay parqueadero para quienes se transporten en su vehículo particular con costo adicional.

Así mismo, se verifican las unidades sanitarias que se encuentran en el mismo piso y cerca al aula, con la observación de hacer el ajuste en la unidad sanitaria para personas con movilidad reducida.

CONCLUSIONES

Se aprueba la sede, con la observación del ajuste a las unidades sanitarias y la rampa para personas con movilidad reducida.

Tareas asignadas en la reunión	Responsables	Fecha de compromiso
Enviar la licencia de funcionamiento del espacio de la nueva sede	Operador	24 de julio de 2023
Enviar documentos de los proveedores de alimentación	Operador	24 de julio de 2023
Enviar cronograma actualizado, direcciones de las sedes, horarios de los programas	Operador	24 de julio de 2023
Enviar diseños curriculares	Operador	24 de julio de 2023

ASISTENTES INTERNOS A LA REUNIÓN

Nombre y rol	Dependencia	Teléfono/Celular	Correo Electrónico	Firma
Supervisora principal: Sandra Patricia Osorio Botero	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	3008008198	sandrap.osorio@medellin.gov.co	
Supervisora suplente: Luz Adriana Carvajal	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	3138972450	luz.carvajal@medellin.gov.co	

ASISTENTES EXTERNOS A LA REUNIÓN

Nombre y rol	Entidad	Teléfono/Celular	Correo Electrónico	Firma
Lady Viviana Saldarriaga, Directora Administrativa y de Operaciones	Escala	3004765805	administrativo@escala.edu.co	Lady VS
Marjorie Zuluaga, Coordinadora Logística	Escala	3113905620	experiencia@escala.edu.co	

A continuación imágenes referidas al acta N°4, resultados de la reunión para ultimar detalles previos al inicio de la ejecución de los programas de aprendizaje, espacio donde se aclaran inquietudes de ambas parte (contratante-contratista), y se hace entrega de los insumos requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas (formatos).

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

ActaN°4

FO-GINF- 055	Formato: FO-GINF Acta de Reunión General	Alcaldía de Medellín
Versión 1		

DATOS GENERALES								
Número de acta		04						
Secretaría o Departamento Administrativo:		Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía						
Subsecretaría o Subdirección:		Gestión Humana						
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		Equipo de Formación y Capacitación- Unidad de Gestión Pública						
Lugar:	Alcaldía de Medellín- CAD, 5°piso.	**Fecha:**	03 de agosto de 2023	**Hora Inicio:**	2:30 p.m.	**Hora Finalización:**	5:00 p.m.	
Actividad o tema:	Definición detalles finales para el inicio con el desarrollo de los programas de aprendizaje contrato N°4600098421 de 2023.	**Anexo listado de asistencia**						
		SI		NO	X			
Elaborado por:	Sandra Patricia Osorio Botero	**Convocada por:**	Sandra Patricia Osorio Botero					
Objetivo de la reunión:	Validar conjuntamente las funciones del contratista de acuerdo al rol de la coordinación y sus apoyos para dar inicio a la ejecución de los programas de aprendizaje contrato N°4600098421 de 2023, teniendo en cuenta el cronograma proyectado para el mes de agosto.							

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN *En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, los datos que contiene el presente documento podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co,* ***siendo la finalidad principal, <Ingresar la finalidad del tratamiento de la información Personal>.***
Asimismo, los firmantes declaran que conocen que no es obligatorio responder preguntas relacionadas con datos sensibles o de menores de edad (en calidad de representante legal) y que, en caso de proporcionarlos, está autorizando expresamente su tratamiento. De igual manera, declaran que saben del derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir su información y la de su representado, cuando ello sea posible, solicitar prueba de esta autorización y revocarla (cuando ello sea posible y no se requieran los datos en virtud de las funciones legales del Distrito de Medellín), derechos que puede ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co y presencial en el Centro de Servicio a la Ciudadanía, MasCercas y Casas de Gobierno.
Si usted diligencia y/o firma este documento, está autorizando el tratamiento de sus datos personales y/o los de su representado en los términos antes indicados.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1	Revisión talento humano requerido para ejecución del contrato N°4600098421 de 2023
2	Sobre el Cronograma
3	Sobre los diseños curriculares
4	Información y Orientaciones convocatoria
5	Apertura y acompañamiento los cursos, eventos y programas

FO-GINF- 055	Formato: FO-GINF Acta de Reunión General	Alcaldía de Medellín
Versión 1		

6	Formatos a utilizar en la etapa de ejecución
7	Refrigerios y estación de café
8	Registro de asistencia y seguimiento
9	Acceso a internet
10	Sobre el manual de imagen
11	Evaluación de los programas de aprendizaje
12	Memorias y material pedagógico
13	Proyección presupuestal y matriz de seguimiento
14	Sobre los docentes, formatos, espacios presenciales y virtuales
15	Certificación
16	Requisitos pagos parciales
17	Socialización de la información
18	Evento tipo conferencia taller
19	Espacios de seguimiento y reunión

DESARROLLO TEMÁTICO

Damos inicio a la reunión, validando la presencia de los requeridos, buscando de este modo garantizar el adecuado manejo de la información y el éxito en la ejecución del presente proceso contractual.

Para lo anterior daremos desarrollo a los siguientes temas:

1 Revisión talento humano requerido para ejecución del contrato N°4600098421 de 2023

Entramos a validar la información con respecto al talento humano requerido, (un total de 24) de acuerdo a especificaciones técnicas. Se constata que a la fecha se tienen aprobadas un total de 8 hojas de vida, de las cuales

- 3 corresponden a la coordinación y los apoyos
- 6 pertenecen al personal docente, siendo necesario precisar de estos docentes cuales aplican a varios programas de aprendizaje, teniendo en cuenta su perfil profesional y experiencia

YEIMI DUFRANNY NARVAEZ VARGAS: (1)
1 Curso 5- Informes Institucionales APROBADO
Diplomado 5- Indicadores Para El Análisis Y Desarrollo Territorial (se recomienda cambio de perfil ajustado a las Necesidades).

DIEGO ALEJANDRO GOMEZ: (2)
2 Curso 10: Programación Neurolingüística Asociada Al Entorno Público
3 Curso 2: Fortalecimiento De Las Habilidades Y Competencias Blandas
4 Curso 4: Gestión Del Cambio En El Sector Público
5 Evento pedagógico
6. Taller tipo conferencia (Se hace necesario revisar para este caso que el perfil correspondiente se ajuste de acuerdo a Los requerimientos estipulados en pliego de condiciones).
JOSE LEONARDO MOLINA: (3)
7 Diplomado 6: Fundamentos Básicos Sistema Integral De Gestión
CLAUDIA ISABEL MORENO ALZATE: (4)
8 Diplomado 1: Formulación Y Gestión De Proyectos Orientados A La Administración Pública
9 Diplomado 2: Gestión Orientada A Resultados En La Administración Pública

DIANA MARÍA ARBOLEDA VÉLEZ (5)
10. Diplomado 7: Comunicación Efectiva Orientada A Resultados
11. Curso 1: Atributos Básicos Para La Prestación Del Servicio Al Ciudadano En Las Entidades Públicas

YOLIMA LEZCANO PAJON (6)
12. Diplomado 8: Conflictos Familiares Y Su Impacto En La Sociedad
13. Curso 8: Herramientas Básicas En El Proceso De Enseñanza Y Aprendizaje

2. El Cronograma

De acuerdo a la relación presentada semana anterior puede decirse que se tiene claridad con respecto a los tiempos de ejecución, no obstante es importante dejar la anotación de la necesidad de enviar actualización con antelación a la supervisión en caso de presentarse cambios.

3. Sobre los diseños curriculares

Es sumamente importante tener definidos y aprobados los currículos, dado que el objeto del contrato es de orden académico, por lo tanto esta es la carta de navegación del mismo.
A la fecha se observa avances en el tema, sobre los cuales presentan observaciones en su mayoría, en espera de ser ajustados y aprobados por la supervisión para proceder con el desarrollo de los programas de aprendizaje.

4. Información y Orientaciones convocatoria

Teniendo en cuenta que la entidad contratante es la encargada de liderar todo el tema de convocatorias, una vez establecidos los grupos se hace entrega a la coordinación, para que en compañía de los apoyos contratados, puede hacer el despliegue logístico necesario para el desarrollo de las jornadas correspondientes, garantizando de este modo el éxito en los diferentes procesos.
En nombre de la coordinación deberá darse la bienvenida a los servidores inscritos a cada programa de aprendizaje, el día antes de la fecha en el cual inician (si inician el martes después de festivo deberá enviarse el viernes preferiblemente a.m. o con mayor antelación, siempre y cuando desde el equipo de formación y capacitación de la Alcaldía se tiene la información de los servidores inscritos) en forma online, a través de un mensaje corto y cálido, donde se mencione el nombre del programa, la fecha y horario de inicio, el lugar y la forma de llegar, la posibilidad de llevar almuerzo y calentar o comprar, la recomendación de acordar con sus compañeros para llegar al sitio ya sea en transporte público o privado. NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE SERVIDORES SIN INSCRIPCIÓN PREVIA.
Tener presente que el correo debe tener logo institucional de la entidad contratante, esto por asuntos de imagen y credibilidad.
Enviar siempre copia a la supervisión.

5. Apertura y acompañamiento los cursos, eventos y programas

Para este momento es sumamente importante la presencia institucional, conjuntamente contratista-contratante, donde de manera presencial la supervisión dará el recibimiento a cada grupo en su primera sesión, con algunas informaciones y recomendaciones de orden institucional, dando paso a la coordinación quien a su vez se presentará y procederá a mencionar al docente asignado y de ser posible a los apoyos aclarando el rol de cada uno dentro del respectivo proceso.

6. Formatos a utilizar en la etapa de ejecución

Como entidad pública, que es la Alcaldía de Medellín, en atención a los requerimientos y exigencias del Sistema Gestión de Calidad, tenemos la responsabilidad de documentar de la mejor manera todos nuestros procesos. Por lo anterior contamos con diversos formatos los cuales debemos diligenciar y llevar de la mejor manera para evidenciar nuestros procesos.
(Tener en cuenta relación de documentos anexos, adjuntos a esta acta).

7. Refrigerios y estación de café

Debe garantizarse que se entreguen conforme a lo requerido en especificaciones técnicas y la cantidad solicitada para cada grupo en cada sesión y que corresponda al número de servidores inscritos vs asistentes, haciéndose necesario un seguimiento permanente de la asistencia, para garantizar la adecuada utilización de los recursos públicos, así mismo llevar registro de seguimiento de los refrigerios solicitados y entregado, de acuerdo a Formato recomendado para ello.

Es de anotar que la entrega de los refrigerios será únicamente para los servidores participantes, por lo tanto la institución contratada deberá manejar por su cuenta el refrigerio de los docentes y demás personal que considere conveniente. Solo en casos de sobrar alimentos por ausencia de los inscritos previamente, se podrá disponer de refrigerios para docentes y demás.

El adecuado registro de asistencia y manejo de novedades entre contratista y contratante es fundamental para el manejo de refrigerios, aclarando que las novedades de ausencia presentadas al operador previamente deben garantizar una disminución en la solicitud de refrigerios. De igual manera en el caso de retiro o deserción de servidores inscritos previamente.

Es necesario tener en cuenta los requerimientos con respecto a refrigerios y estación de café, de acuerdo a las especificaciones técnicas, como se observa a continuación:

COMPONENTE	PRODUCTO	ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ITEM
REFRIGERIOS A.M.	Servicios Logísticos	Alimentación	Bebida: Jugo en caja x 200 cc/ Porciones dulce o salada de 150 gr: (Croissant, pasteles, panes, empanada de queso, pollo y queso, bocadillos, sandwich, verduras o carnes, etc) Presentación: Empacado en material que no sea icopor	Grupos de 30 personas c/u	[illegible]	$5.600	$23.520.000
REFRIGERIOS P.M.	Servicios Logísticos	Alimentación	Fruta: Incluye: granola, yogurt, acompañar una tipo de fruta picada.	Grupos de 30 personas c/u	[illegible]	$5.429	$27.874.133
ESTACIÓN DE CAFÉ	Servicios Logísticos	Alimentación	Dotación con bebida caliente de café recién preparado en cafetera de goteo (grupal) y aromática de bebida. Presentación: vasos ecológicos de 4 ½ fl oz, acompañado de azúcar y sweetdulzore. Incluye: persona que realice el servicio de entrega y limpieza de la estación durante 3 horas. Debe llevar extensión de mínimo 15 mts de cable encauchetado de mínimo 3x14	Jornadas de 3 horas c/u	[illegible]	[illegible]	$20.494.344

Registro de asistencia y seguimiento

Se entrega formato preestablecido con el fin de que la entidad contratada inserte la relación de servidores inscritos al formato sugerido por la entidad y lo lleve impreso para registro de asistencia con cada grupo y jornada de participación.

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 lo anterior se debe realizar el registro de asistencia de cada jornada y grupo al ingreso de los servidores a.m. y p.m., buscando con esto garantizar la presencia única y exclusivamente de los servidores con inscripción previa.
Una vez finalizada cada jornada se debe revisar la relación de los servidores ausentes, llevar registro y enviar correo solicitando la justificación de la inasistencia y recordándole las fechas siguientes según cronograma para cada caso.
Este seguimiento es fundamental, dado que será un insumo necesario para la evaluación de cada uno de los programas de aprendizaje a cargo del contratista. *(Ver correo sugerido y formato)*

8. Acceso a Internet
Es necesario revisar conjuntamente el tema de disposición conexión a internet en las diferentes sedes académicas, dado el planteamiento de las actividades planteadas en los diseños curriculares a realizar en forma online.

9. Sobre el manual de imagen
Todos los productos y piezas que salgan del proceso contractual deben estar ajustados al manual de imagen de imagen de la Alcaldía de Medellín, previa revisión y aprobación por la supervisión, incluyendo las presentaciones y ayudas didácticas a cargo del personal docente. *(ver documento adjunto)*

10. Evaluación de los programas de aprendizaje
Se entrega formato a la entidad contratada con el fin de que se familiarice con el tema de evaluación de los procesos formativos de acuerdo a lo estipulado en el documento de especificaciones técnicas y dada la magnitud de este compromiso se recomienda programar nueva reunión para enfocar la atención en este asunto específicamente. *(Ver documento adjunto)*

11. Memorias y material pedagógico
Con respecto a este asunto es importante dejar claro en este documento que el presupuesto proyectado para el tema deberá ser utilizado de la siguiente manera:

Producto	Ítem	Descripción	Características 1	Características 2	Características 3	Cantidad	Unidad medida	Duración	Unidad medida duración	Valor unitario	Valor Total ITEM
Memorias	Memorias	Material pedagógico	Memorias impresas en papel propuesto para el desarrollo de las diferentes actividades	Material de apoyo pedagógico impreso para el desarrollo de las diferentes actividades	Papelería, materiales y herramientas de elaboración de apoyo	880	Persona	1	Total Contrato	$1.000	$880.000

Es decir que de acuerdo a la tabla anterior, ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S, podrá disponer de $1.000 por servidor participante para cubrir el tema de insumos o material de apoyo pedagógico requerido, aclarando que la entidad contratante pagará única y exclusivamente de acuerdo al total de servidores participantes en el contrato para el detalle en la ejecución de este rubro:

Producto	Ítem	Descripción	Características 1	Características 2	Características 3	Cantidad	Unidad medida	Duración	Unidad medida duración	Valor unitario	Valor Total ITEM
MEMORIAS	Memorias	Material pedagógico	Memorias	Memorias impresas en papel propuesto para el desarrollo digital e impreso	Papelería, materiales y herramientas de elaboración de apoyo digital e impreso	880	Persona	1	Total Contrato	$4.000	$3.520.000

Con respecto a la segunda tabla es necesario aclarar que cuando hablamos de memorias, hacemos alusión a la entrega de suvenir a cada servidor, una vez terminado cada diplomado, curso o evento, por persona de $11.000 y según número de participante proyectado, la suma total es de $7.283.000 por este rubro.

Así mismo se deja constancia en este documento que para dar atención a este último tema, se hará entrega a la coordinación asignada para este contrato de los suvenires cobrados del proceso celebrado el año anterior y con el rubro destinado para este asunto según proyección presupuestal año 2023, se solicita a la entidad contratada para que en el marco del proceso N°4600098421 de 2023, se genere abastecimiento de material pedagógico requerido dentro de la escuela de formación institucional para el desarrollo de los procesos formativos en cabeza del equipo de formación y capacitación.

Así mismo se deberá emplear parte de este recurso para el evento proyectado a los facilitadores y formadores internos.
(Los pormenores de este recurso se tratarán en próxima reunión).

13. Proyección presupuestal y matriz de seguimiento
Se entrega a la entidad contratada formato de seguimiento a la ejecución financiera, con el fin de tener un registro y control en el manejo de los recursos económicos, el mismo que debe ser presentado a la supervisión de manera periódica, coincidiendo con lo proyectado y ejecutado. *(ver formato adjunto)*

14. Sobre los docentes, formatos, espacios presenciales y virtuales
Los docentes deberán diligenciar y entregar dentro de su responsabilidades a la coordinación los siguientes insumos requeridos por la supervisión del contrato como insumo y evidencia dentro del proceso de evaluación de los programas de aprendizaje:

- **PRE.TEST**, se diligencia teniendo en cuenta la experiencia entre el primero y segundo encuentro, en el cual se da fe del estado en el que se encuentra el grupo frente al tema de intervención.
- **POST TEST**, al final del proceso formativo, el cual indica cómo termina el grupo de acuerdo a las intervenciones realizadas.

Adicionalmente será el responsable de preparar material pedagógico y presentaciones de apoyo. Estas últimas como memorias que se entregaran a los servidores participantes una vez terminen en proceso formativo.

Del mismo modo deben ser partícipes en la ***construcción del diseño curricular***, teniendo en cuenta que son los poseedores del conocimiento y experticia en el tema, necesidad o programa de aprendizaje para el cual fueron contratados.

También deberán producir **el material pedagógico y presentaciones** para el desarrollo de los programas de aprendizaje, el cual se sugiere sea presentado a la coordinación con antelación, de tal modo que se permita de este modo garantizar la coherencia y oportunidad en el desarrollo de los procesos formativos.

Tener presente el registro fotográfico por cada programa de aprendizaje, a partir de actividades o momentos significativos dentro del proceso contractual.

Se sugiere manejar carpetas con material clasificado por cada programa de aprendizaje, el cual debe ser entregado a la supervisión de manera periódica y una vez culminado el proceso contractual.

15.Constancia o Certificación
Debe cumplir con las orientaciones de manual de imagen, y solo se entregaran a los servidores con asistencia registrada igual o superior al 80%. Se entregara formato guía para ajuste del contratista, el cual será revisado y aprobado por la supervisión. (ver formato adjunto).

16. Requisitos pagos parciales
Se encuentran contemplados en los documentos legales del contrato favor tener en cuenta, que se hará efectivo, siempre y cuando se cumpla con lo requerido.

17. Canalización de la información
Será en primera instancia entre la supervisión y coordinación.

Para algunos asuntos, por practicidad y agilidad de los mismos se manejará entre apoyos y Natalia Soto, a través del correo de Formación Capacitacion formacion.capacitacion@medellin.gov.co con copia a la coordinación y la supervisión, como responsables principales en la ejecución del contrato.

18. Evento tipo conferencia taller
Este deberá atender a lo contemplado, de acuerdo a los criterios de desempate y deberá ser ejecutado con recursos del contratista, de tal modo que no afecta el presupuesto integral del contrato. El tema a desarrollar así como los pormenores del mismo deberá pasar por la aprobación de la supervisión.

19. Espacios de seguimiento y reunión
El seguimiento se debe dar de manera permanente, preferiblemente a través de correo electrónico con el fin de dejar la trazabilidad del proceso. Adicionalmente se deben tener en cuenta reuniones periódicas, ya sea 1 o 2 veces al mes, según necesidad presentada y evolución del proceso.

CONCLUSIONES

- A la fecha se cuenta con el 84% del recurso humano requerido y aprobado para la ejecución del contrato.
- Se ha logrado avanzar con diseños curriculares, pero es necesario ajustar los revisados y presentar los faltantes con el fin de dejar el asunto terminado y centrar la atención en otros temas igualmente importantes dentro del proceso.
- En el momento de la reunión, se observan avances frente a los diseños curriculares, pero aún no tenemos ajustados y aprobado ninguno, lo cual debe ser objeto de interés para el operador poder dar inicio a la ejecución del contrato.
- Se logran establecer acuerdos frente a la dinámica en el desarrollo de los programas de aprendizaje, quedando claro los compromisos de las partes al respecto y se resuelven algunas dudas planteadas por la representación de la entidad contratada.
- Así mismo se dejan unas tareas conducentes a la operatividad del respectivo proceso contractual, en términos de tiempos, roles y responsabilidades.

DOCUMENTOS ANEXOS

1	Doc acta N°1FO-GETH Diseño Curricular Programas de Aprendizaje Alcaldía de Medellín_v7.docx
2	Doc acta N°1Relación talento humano contrato N°4600098421 de 2023.xlsx
3	..\Formatos para manejo de los docentes\FO-GETH-353 Instrumento Post Test_V2.docx
4	..\Formatos para manejo de los docentes\FO-GETH-354 Instrumento Pre Test_V1.docx
5	..\FO-GETH-308 Evaluación de Reacción Satisfacción_Programas de Aprendizaje V3.xlsx
6	..\FO-GINF-067 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones (Con dos sesiones diarias)_V5.xlsx
7	..\formato de seguimiento alimentos.xlsx
8	..\Seguimiento de asistencia\Correo modelo solicitud justificación inasistencia.msg
9	..\SEGUIMIENTO EJECUCION FINANCIERA CONTRATO N°4600098421 de 2023.xlsx
10	..\manual de imagen institucional Key Visual Branding.pdf

Tareas asignadas en la reunión	Responsables	Fecha de compromiso
Enviar a hojas de vida y experiencia requerida los docentes faltantes a la supervisora para respectiva revisión y aprobación.	Paola Monsalve (Coordinadora)	14 de agosto de 2023
Actualizar matriz del talento humano completar columnas de acuerdo a recomendaciones recibidas y enviar a la supervisión	Paola Monsalve (Coordinadora)	15 de agosto de 2023
Envío planilla reporte pago mensual de seguridad social y parafiscales del talento humano.	Paola Monsalve (Coordinadora)	Cada mes, a partir del 10 de agosto de 2023
Llevar reporte de refrigerios entregados diarios, clasificando jornada a.m. y p.m. y entregar reporte a la supervisión vía online.	Paola Monsalve (Coordinadora)	Cada 15 días, a partir del 15 de agosto de 2023
Enviar a la supervisión los diseños curriculares correspondientes a los procesos que inician en agosto ajustados según observaciones para respectiva aprobación de la supervisión.	Paola Monsalve (Coordinadora)	4 de agosto de 2023
Presentar demás diseños curriculares para revisión y aprobación de la supervisión.	Paola Monsalve (Coordinadora)	15 de agosto de 2023
Llevar formato de relación y seguimiento solicitud y entrega de refrigerios y enviar vía online a la supervisión.	Paola Monsalve (Coordinadora)	Los días 16 y 1 de cada mes a partir del 16 de agosto

ASISTENTES INTERNOS A LA REUNIÓN

Nombre y rol	Dependencia	Teléfono/Celular	Correo Electrónico	Firma
Sandra Patricia Osorio Botero, en calidad de Supervisora.	Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.	3008008198	sandrap.osorio@medellin.gov.co	

ASISTENTES EXTERNOS A LA REUNIÓN

Nombre y rol	Entidad	Teléfono/Celular	Correo Electrónico	Firma
Paola Monsalve, como Coordinadora	ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S	311 748 01 32.	paola.monsalve@escala.edu.co	
Marjorie Zuluaga, Coordinadora Logística, en calidad de apoyo.	ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S	3113905620	experiencia@escala.edu.co	
Daniel Molina Gonzalez, en calidad de apoyo.	ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S	3137170323	financiero@escala.edu.co	
Lady Viviana Saldarriaga, Directora Administrativa y de Operaciones.	ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC S.A.S	3004765805	administrativo@escala.edu.co	Lady V.S.

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

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

Descripción Indicador	Valor Retención
Estampilla Universidad de Antioquia 1%	$ 1.300.000
Ret.impto.renta Honorarios 11%	$14.300.000
Retención ICA 2*1000 art 54 Acuerdo 64/12	$ 260.000
Tasa Prodeporte Y Recreacion 1.3%	$ 1.690.000
Total	$17.550.000

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

- I**nforme de verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista** frente a la subcontratación autorizada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín:

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
(05/09/2023)	De junio a de 2023	Diego Alejandro Gómez Zuluaga (Representante legal) Daissy Viviana Rodriguez Usma (Contadora Pública Titulada)

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC SAS CON NIT - 811.007.550-3 DIEGO ALEJANDRO GOMEZ ZULUAGA Y LA SUSCRITA CONTADORA DAISSY VIVIANA RODRIGUEZ USMA EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY 43 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1990

CERTIFICA

Que ESCALA CONSCIENCIA & NEGOCIOS BIC SAS con nit No 811.007.550-3, se encuentra a paz y salvo con el pago de los aportes de Seguridad integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales), y las obligaciones parafiscales con aportes a Caja de Compensación Familiar, I.C.B.F y SENA con respecto a los trabajadores al servicio dela Escuela, de conformidad con el articulo 50 ley 789 de 2002. Correspondiente a los Nueve (9) últimos meses.

Dada en Medellín al día cinco (5) del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

DIEGO ALEJANDRO GOMEZ ZULUAGA
C.C 1.128.274.706
Representante legal
Nit. 811.007.550-3

DAISSY VIVIANA RODRIGUEZ USMA

C.C 1.033.336.249
T.P 163.926-T
Contadora Pública Titulada

(034) 444 - 6643
escala@escala.edu.co
@escalacademe

- **Informe de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que son objeto de marcación**

El presente contrato no requiere adquisición de bienes y muebles por parte de la Alcaldía de Medellín.

- **Informe de las modificaciones realizadas al contrato**

A la fecha no se presenta necesidad de modificación, adición, ampliación, suspensión, ni otro sí.

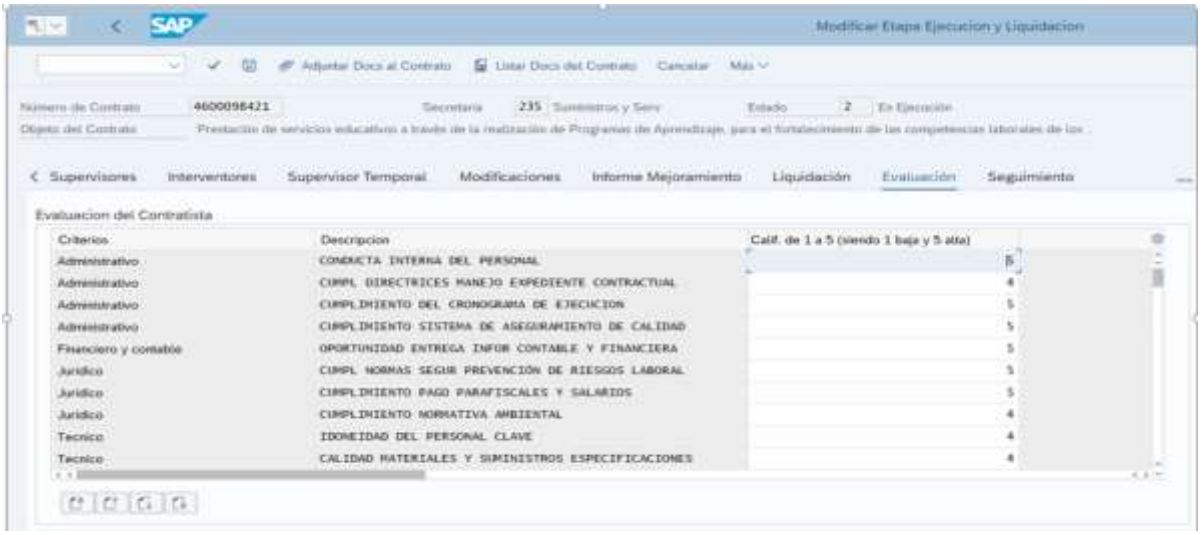
- **Relación de las ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión.**

Se presenta ausencia temporal por parte del supervisor principal en la primera parte del proceso contractual, motivado por disfrute periodo de vacaciones, quedando a cargo del supervisor suplente Luz Adriana Carvajal luz.carvajal@medellin.gov.co, periodo comprendido entre el 27 de junio y el 17 de julio respectivamente, correspondiente a la etapa de alistamiento.

- **Informe de la materialización de riesgos y su mitigación**

El proceso contractual avanza de acuerdo a las especificaciones técnicas sin que confiere ninguna implicación o riesgo para su ejecución.

- **Evaluación al contratista, se debe incluir la imagen de SAP con los criterios de calificación.**



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

- **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.**

Se anota que a la fecha el contrato no ha sido auditado por ningún organismo de Control, tampoco por la Secretaría de Evaluación y Control.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

- **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)
110000123	70600000	212020200902	1000000	4000113006	9014905	4700055154

- **Relación de los pagos realizados** (Se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR029 - Historial de Pagos del Contrato); se relacionan de manera acumulativa:

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
4700055154	FAES105	20/09/2023	5000714273	$130.000.000

- **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	Registro Presupuestal (Pedido)	Grupo de compras	Denominación Grupo de Compras	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto por pedido	Valor Facturado por proyecto del pedido	Saldo por proyecto del pedido
4600098421	4700055154	234	Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	1000000	Programa de gastos	$391.737.082	$130.000.000	$261.737.082

- **Resumen de la ejecución de los recursos:**

Valor del Contrato	$391.737.082
Adiciones	0
Total valor del contrato más adiciones	$391.737.082
Pago autorizado del mes de Septiembre	$130.000.000
Porcentaje de ejecución financiera	33%
Porcentaje de ejecución física	30%

4. INFORME JURÍDICO:

- **El debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción.**

El servicio o el bien a la fecha se han recibido a satisfacción, sin presentarse quejas ni reclamaciones frente al cumplimiento del objeto contractual, así como reporte de accidentes de tránsito ni afectaciones a terceros.

No se han causado ni se han presentado procesos sancionatorios, reclamaciones, derecho de contradicción, imposición de multas, ni se ha hecho efectiva la cláusula penal. Así como tampoco las garantías suscritas para el presente contrato.

- **Relación del soporte de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento, la verificación del pago y la publicación de dichos actos administrativos ante las entidades.**

A la fecha no se relacionan multas, ni sanciones, ni cláusula penal, ni declaración de caducidad o incumplimiento. Por lo tanto no se ha causado ni presentado, imposición de multas, ni se ha hecha efectiva la cláusula penal, así como tampoco las garantías suscritas para el presente contrato.

Estado de las garantías del contrato

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
SEGUROS DEL ESTADO	65-44-101221997	Calidad	22/06/2023	22/06/2026	26/06/2023	$39,173,708,20
		Cumplimiento	22/06/2023	22/06/2024	26/06/2023	$39,173,708,20
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales	22/06/2023	22/12/2026	26/06/2023	$19.586.854,10

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el primer pago parcial del periodo reportado por valor de $130.000.000.

Atentamente,

Sandra P. Osorio B.

SANDRA PATRICIA OSORIO BOTERO
Supervisor y/o Interventor