CONTRATO No. 4600099541 DE 2023
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: Diciembre de 2023

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CONTRATISTA:	GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT S.A.S
NIT:	900.290.999-1
REPRESENTANTE LEGAL:	ANGELICA MARIA GOMEZ ACONCHA
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	52.716.118
OBJETO:	Realizar la medición del Clima Laboral y Cultura Organizacional en los servidores públicos del Distrito Especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín
VALOR INICIAL:	OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($82.500.000) IVA INCLUIDO
ADICIONES:	No aplica
DURACIÓN INICIAL:	Sesenta (60) días
AMPLIACIONES: **SUSPENSIONES:**	No aplica No aplica
FECHA DE INICIO:	18 de octubre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 de diciembre de 2023

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600099541 de 2023, se presenta el Informe final de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, Decreto Municipal 835 de 2021 y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

Enlace Astrea: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/index.html

1. **INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:**

Debe contener el siguiente detalle:

Producto	**Observación - como se entrega el producto (aportar evidencias)**
Documento en Excel con el cronograma de trabajo establecido con las siguientes características: - Fecha de envió de usuario y contraseña a los servidores fase I - Fechas y horarios de aplicación por dependencia (virtuales) fase I. esta proyección debe tener en cuenta diferentes horarios y fechas para cada dependencia, con el fin de que todos los Servidores tengan diferentes opciones, en caso de no poder asistir al espacio inicial programado. - Fechas y horarios de aplicación por dependencia (físicos) sedes externas e internas Fase II. - Fechas de envío de las piezas digitales en la fase II - Fechas de las entregas de los informes parciales en la fase II - Tiempo de análisis y preparación del informe final en la fase III - Fecha de socialización con supervisión y comité directivo de la secretaría de gestión	El contratista realizó al entrega del cronograma de trabajo en el cual da detalle de los siguientes aspectos: Fecha de envío de los correos. No se enviara usuario y contraseña, dado que la encuesta es confidencial. Para establecer que no se presenten duplicados, los servidores que diligencien la encuesta deben poner como código los tres primeros números de su cedula al iniciar la encuesta y los últimos tres al finalizar. Se establecieron envíos masivos, sin generar citas por dependencias. Se establecieron fechas de aplicación presenciales. Se establecieron fechas de envío de las piezas digitales.

humana y servicio a la ciudadanía. En la fase III - Citación inicial por parte de la empresa a las diferentes dependencias.	Se establecieron las fechas de entrega de los informes de seguimientos y la fecha de socialización del informe final. El cronograma se ha ido ajustando según las necesidades que se han presentado.
Actas de reunión de los espacios establecido en la fase I	El operador entregó a la supervisión las actas de reunión de los encuentros establecidos.
Documento que certifica el buen uso de la base de datos, firmado por el representante legal y la supervisión del contrato	El documento que certifica el buen uso de la base de datos, fue entregado satisfactoriamente, en el cual reposan las firmas del por el representante legal, la supervisión del contrato y la subsecretaria de gestión humana.
Disponer de un instrumento validado y estandarizado al contexto Colombiano que permita realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional en la entidad	El instrumento establecido por el operador es la encuesta de clima laboral propuesta por el DAF
Contar con personal idóneo y necesario que cumpla con la experiencia requerida	El operador hace entrega de las hojas de vida del equipo que hace parte del proceso de medición: Coordinador de proyecto **ANGELICA MARIA GOMEZ ACONCHA** Abogada, Especialista en Derecho de los Negocios de la Universidad Externado de Colombia, con más de diez (10) años de experiencia, competente para la dirección de organizaciones con gran capacidad de planeación y ejecución para el logro de los objetivos estratégicos. Equipo psicosocial **ANDREA MOLANO ROJAS** Psicóloga de la Universidad Santo Tomás de Aquino, Magister en Dirección y Gestión de empresas de la Universidad Católica de Ávila España, Master Dirección de empresas Bureau Veritas, Especialista en Gerencia de Riesgos Laborales, seguridad y salud en el trabajo. Evaluadora de competencias SENA, Facilitadora

	de aprendizaje experiencial y coach de equipos. Entre otros. **CARLOS PALMA AVILA:** Director de Empresa, bilingüe, con más de 18 años de experiencia en empresa privada transnacional, expandiendo, desarrollando, operando y dirigiendo a las filiales del grupo en diferentes mercados latinoamericanos, entre otros logros Auxiliar administrativo: **WENDIS YURAINIS PEÑALVER SALAS** Psicóloga con experiencia
Preparar los instrumentos de valoración de clima laboral y cultura organizacional, que consiste en la adecuación de la caracterización demográfica referida a las Áreas de desempeño, Niveles de cargo y Lugares de trabajo, con el fin de que ésta refleje las opciones que son propias de la Organización.	Entre la supervisión y el contratista, se realizó verificación del instrumento de valoración. En relación a las características sociodemográficas y laborales de los servidores que reflejan las necesidades de la institución
Enviar la pieza comunicacional a los servidores de la entidad para que estén enterados. La correspondiente a la Fase I.	El operador realiza envío masivo de correos electrónicos a los servidores indicando el inicio de la medición.
- Excel con reporte diario de avance dando cuenta del porcentaje de aplicación por Dependencia y los servidores que faltan por el diligenciamiento.	El contratista hace entrega del reporte diario, donde se evidencian los avances de participación de los servidores, segregados por secretarías, subsecretarias, unidades y equipos.
- 3 informes (con espacio de 11 días a partir de los primeros 14 días de comenzar el proceso) Escritos semanales de avance con análisis de dinámicas	El contristaste entrega satisfactoriamente los 3 informes parciales establecidos dentro del cronograma. En el cual se identifican las dinamias de las variables generales según cada secretaría.
- Informe con reporte de los casos de servidores que requirieran otro medio de aplicación como	No hubo servidores que respondieran a través de un medio electrónico diferente.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

App, WhatsApp, mensaje texto. (en caso de que se presenten)	
Evidencia del envío de las piezas digitales durante los diferentes momentos mientras se Realiza la aplicación.	El contratista aporta las piezas diseñadas para cada una de las campañas, adicionalmente envía las evidencias del envió de los correos y la efectividad con la cual estos fueron entregados y leídos por los servidores.
Informe final de aplicación de la encuesta que dé cuenta del total de participación por cada dependencia al finalizar la fase II que tiene un tiempo de 47 días de ejecución.	Se recibe por parte del contratista el informe final de apelación, donde se logra observar el porcentaje de participación por secretarías, durante el tiempo de aplicación de la encuesta.
Informe escrito compuesto por: - Introducción a la metodología de la empresa - Descripción de cómo contribuye la valoración del ambiente laboral a los objetivos de la Organización. - Características más relevantes del grupo humano, en función de su valoración del ambiente Laboral. - Complejidad de la gestión del ambiente laboral en la Superintendencia de Sociedades. - Índices de vinculación, compromiso y del ambiente laboral. - Hallazgos, no solo en la entidad sino también en sus niveles de cargo, áreas de desempeño y Lugares de trabajo. - Comparación de los resultados obtenidos por la entidad con los de las organizaciones del Sector y las mejores del país. - Establecer las oportunidades en las que debería enfocarse la entidad. - Estrategias para que la entidad pueda capitalizar estas oportunidades - Acta de reunión con listado de asistencia de la socialización de los resultados.	Este informe corresponde al presentado el comité directivo, incluye: Presentación de la empresa Variables para clima laboral Variables para cultura organizacional Como se desarrolló el proceso - La campaña - Sensibilización - Envió de correos Proceso de medición - Cuantas campañas de correos se enviaron - Resultados de variables sociodemográficas - Resultados variables de clima - Resultados variables de cultura organizacional - Recomendaciones de posibles acciones a ejecutar por cada una de las variables analizadas - Otras recomendaciones generales. Esta reunión incluye un acta de reunión entregada por el operador.

Informe digital final con el cumplimiento total de cada una de las actividades Descritas en las tres fases del proceso, incluyendo el informe final de aplicación	Se recibe por parte del operador el informe final con los resultados definitivos a nivel Alcaldía de Medellín, resultado a nivel dependencias. Adicional a esto se recibe un Excel con el total de ítems evaluados, en el cual se puede observar por cada uno de ellos, los resultados a nivel secretaría, subsecretaría, unidad y equipo de trabajo.
Cumplir con las disposiciones de seguridad informática determinadas por la Entidad.	El operador hace entrega de los manuales de seguridad de la empresa y se acoge a los requerimientos institucionales.
Presentar la certificación de cumplimiento con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscal expedida por el representante legal o el revisor fiscal si es el caso	El contratista entrega los soportes que evidencian el cumplimiento de las obligaciones en el sistema de seguridad social e integral. Además de los parafiscales firmados por el contador y el representante legal de la empresa, en este caso no se requiere revisor fiscal.
Cumplir con las políticas de Propiedad Intelectual y Confidencialidad que se deriven de exclusividad otorgada al contratista en el uso y manejo de las marcas registradas	Se da cumplimento a las políticas de propiedad intelectual y de confidencialidad.

- Porcentaje final de ejecución física del contrato es del 100% conforme la proyección del cronograma realizado para la entrega de los productos.

Reporte final de los aspectos relevantes del contrato:

- El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, cumpliendo con los criterios de calidad y eficiencia.
- El cronograma de trabajo se cumplió a sin contratiempo.
- Las actas de reunión se encuentran en formato virtual y en carpeta física del contrato.
- Los informes de resultados se encuentran en formato virtual y en la carpeta física del contrato

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Cumplimiento final y consolidado del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo

Las actividades desarrolladas y los productos entregados por parte del operador hacen parte del siguiente plan de acción

LÍNEA ESTRATÉGICA 5: GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD
COMPONENTE 5.1: GOBIERNO TRANSPARENTE
Programa 5.1.1: Talento humano para el buen gobierno

PROYECTOS DE INVERSION: Diseño E Implementación De Estrategias Para El Desarrollo Del Talento Humano Del Municipio

Indicador de producto: Intervenciones efectuadas a servidores públicos para el desarrollo humano

Información Indicador del Producto			
Variables	Fórmula	Descripción de línea base	Descripción de meta
V1. COMPETENCIAS. Número de intervenciones a servidores atendidos para el desarrollo de competencias V2. BIENESTAR. Número de intervenciones a servidores beneficiarios de programas de estímulos y bienestar V3. FLEXIBILIDAD LABORAL. Número de intervenciones a servidores con flexibilidad laboral V4. CLIMA ORGANIZACIONAL. Número de intervenciones a servidores en tema de clima organizacional..	(V1 + V2 + V3 + V4)	Durante el pasado cuatrienio se han beneficiado los servidores públicos objeto de intervención, a través de los diferentes programas de gestión humana con acciones para el desarrollo humano, impactando positivamente a mejorar la calidad de vida de los servidores de la Alcaldía de Medellín mediante programas para el desarrollo de competencias, programas de bienestar, estímulos, flexibilidad horaria y clima organizacional	Se espera que durante este cuatrienio, año tras año se beneficien los servidores públicos objeto de intervención (a la fecha 5.633 servidores * 4 años =22.532), a través de los diferentes programas de Gestión Humana, con acciones para el desarrollo humano, impactando positivamente a mejorar la calidad de vida de los servidores de la Alcaldía de Medellín mediante programas para el desarrollo de competencias, programas de bienestar, estímulos, flexibilidad horaria y clima organizacional.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en materia de impuestos y contribuciones aplicables al respectivo contrato.

El siguiente valor corresponde al total de retenciones realizadas en el pago 1 y 2

Descripción Indicador	Valor Retención
RF Honorarios 11%	7.626.050
Retención Ind y Ccio	138.000
RF IVA Responsables	1.975.840
Rec Terc Estamp UdeA	693.278
Tasa Pro Deporte 01	901.260
Total general	11.334.428

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

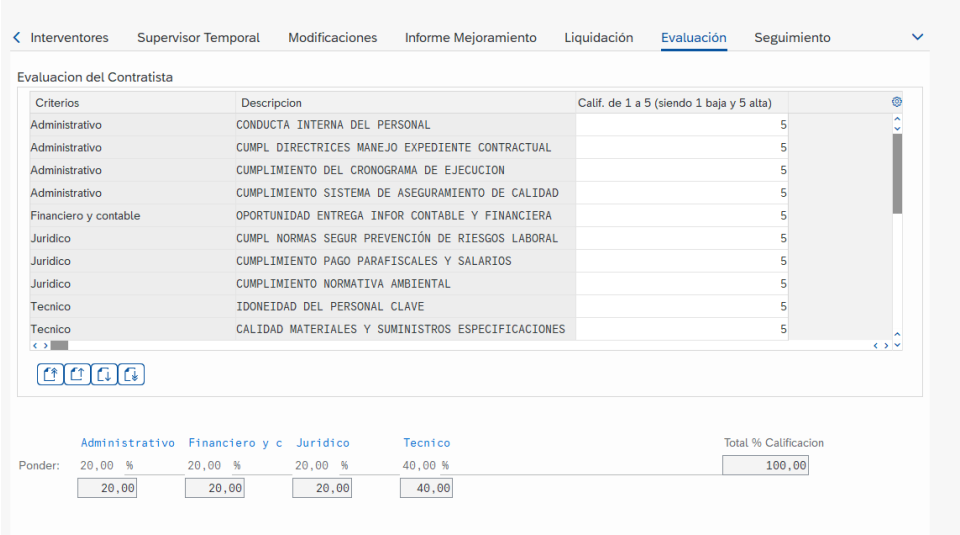
Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

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)
16/12/2023	Desde el 16/06/2023 Hasta el 16/12/2023	Angelica Maria Gomez Aconcha Representante legal Claudia Bermúdez Contadora.

- Este contrato no requiere marcación de bienes muebles
- El contrato no cuenta con modificaciones
- El contrato no cuenta con ausencias temporales o definitivas ni re designaciones de supervisión.
- No se han materializado los riesgos del contrato
- Este contrato no tiene comodatos

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Evaluación al contratista.



- Este contrato no ha sido auditado por los entes de control

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

- Relación de la Imputación del gasto
-

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110000123	70601000	2320202008	1000000	4000114822	4000114822	4700055334

- Relación de los pagos realizados

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
4700055334	GSS-13002	27/10/2023	5000717561	41.250.000
4700055334	Gss-13011	12/12/2023	5000724579	41.250.000

- Informe de ejecución financiera 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
4600099541	4700055334	234	Gestión hum y servi ciud	200190	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO MEDELLÍN	82.500.000	41.249.999	41.250.001

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

Valor del Contrato	$82.500.000
Adiciones	N/A
Total valor del contrato más adiciones	$82.500.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$82.500.000
Porcentaje de ejecución financiera	100%

Este contrato no cuenta con anticipos

4. INFORME JURÍDICO:

- Este contrato no ha pasado por con procesos sancionatorios, ni se han presentado ningún tipo de reclamaciones ni dificultades entre las partes.
- Este contrato no cuenta multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento, la verificación del pago.

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

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
		Cumplimiento	9/10/2023	9/06/2024	13/10/2023	$ 8.250.000
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	9/10/2023	9/12/2026	13/10/2023	$4.125.000

- **Informe final de otros aspectos relevantes**

➢ De los servicios prestados conforme a los requerimientos hechos por la Secretaría, de Gestión Humana, y una vez expirado el plazo del contrato, el porcentaje de ejecución financiera de acuerdo con lo establecido fue del 100 %.

➢ El servicio fue se recibió a satisfacción, no se presentaron quejas ni reclamaciones frente al cumplimiento del objeto contractual, así como reporte de incidentes o afectaciones a terceros.

➢ Para todos los efectos legales se verificaron los pagos de aportes y parafiscales, al momento de la cancelación de cada factura, tal y como se relacionó en el numeral administrativo del presente informe.

Para constancia, se firma en Medellín, a los veinte (27) días del mes de diciembre del año dos mil veinte tres (2023).

Paulina Alzate.

Maria Paulina Alzate Giraldo
Digitar el nombre del Supervisor y/o Interventor
Supervisor y/o Interventor

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia