CONVENIO DE ASOCIACION No. 4600105645 DE 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN: 17 de septiembre al 30 de 2025
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 22 de octubre de 2025

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
NIT	890.905.211-1
DELEGADO	ESTEBAN RAMÍREZ VÉLEZ Secretario de Suministros y Servicios – Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Decreto de Nombramiento 0001 de enero 1 de 2024 y Acta de Posesión No. 19 del 2 de enero de 2024
CONTRATISTA	FUNDACION UNIVERSITARIA ESUMER
NIT:	890.981.796-1
REPRESENTANTE LEGAL:	JHON ROMEIRO SERNA PELAEZ
CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	71.647.506
OBJETO:	FORMACIÓN EN HABILIDADES DIGITALES, HABILIDADES PARA EL EMPLEO E INGLÉS EN LOS JÓVENES Y ADULTOS DE LA CIUDAD EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, TÉCNICA LABORAL Y CURSOS CORTOS- LOTE 4 INGLÉS
VALOR INICIAL:	SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($775.600.000) EXCLUIDO IVA.
VALOR ADICIONADO:	N/A
VALOR FINAL DESPUÉS DE ADICIONES:	SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($775.600.000) EXCLUIDO IVA.
PLAZO INICIAL:	CIENTO CINCUENTA Y DOS (152) DIAS CALENDARIO, sin exceder la presente vigencia.
AMPLIACIONES:	N/A

FECHA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:	N/A
FECHA DE REANUDACION DEL CONTRATO:	N/A
DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO CINCUENTA Y DOS (152) DIAS CALENDARIO, sin exceder la presente vigencia.
FECHA DE INICIO:	17/09/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2025

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del convenio No. 4600105645 de 2025, 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/ley0080_1993.htm, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley1150_2007.htm, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley1474_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:

INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

1. **COMPONENTE 1** Identificación y selección de los participantes: convocatoria, inscripción, selección y matrícula:

1.1 Convocatoria de los Participantes y Difusión:

El contratista realizará la difusión y convocatoria de los participantes, a través de diferentes medios de comunicación como: cuñas radiales, boletines de prensa, recorridos territoriales, mensajes de WhatsApp, correos electrónicos, página de internet y publicaciones en diferentes redes sociales. Para ello, contará con el apoyo de la Unidad de Formación y el área de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el objetivo de convocar a los jóvenes y adultos a inscribirse al proceso de formación, mediante las siguientes actividades:

*Realizar convocatoria en las 16 comunas y 5 corregimientos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

*Diseñar e implementar el plan de medios, diseño de piezas comunicacionales, guiones para eventos relacionados con la convocatoria, de acuerdo al manual de imagen e identidad corporativa del Distrito Especial de Medellín.

*Realizar la difusión de la convocatoria la cual debe contener (líneas de formación, saberes previos requeridos acorde a la línea y niveles de formación, pruebas a aplicar, metodología, duración en horas y tiempo de dedicación, requisitos, beneficios, fechas y medios a través de los cuales se realizarán la inscripción, entre otros), mediante la utilización de diferentes medios de comunicación como: cuñas radiales, redes sociales, páginas web, mensajes de WhatsApp, correos electrónicos, mensajes de texto, boletines informativos, entre otros.

*Recopilar y capturar material de registro (imágenes, fotografías, vídeos, entre otros) desde el inicio hasta el final del programa, de forma que permita generar contenidos que se requieran para la difusión de la estrategia.

*Participar en los diferentes eventos programados por el Distrito Especial de Medellín con el propósito de complementar la difusión de la convocatoria e inscripción del programa.

*Una vez finalizado el proceso de formación, el contratista debe realizar un evento de cierre con el fin de certificar a los estudiantes y visualizar los resultados, de una manera transparente y clara frente a la ciudadanía

Nota: Es de indicar que, dentro del proceso de difusión de convocatoria, la utilización de imagen corporativa debe estar en el marco de lo indicado en el manual de identidad gráfica del Distrito Especial de Medellín. Todo el material comunicacional (por ejemplo, volantes, afiches, cuadernos, libretas, carpetas, brochures, plegables, pendones u otras piezas digitales) debe ser previamente aprobado por la dependencia de Comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín.

Se realiza el proceso de convocatoria desde el 17 de septiembre hasta el 4 de octubre de 2025.

1.2 Inscripción

El proceso de inscripción lo realizará cada aspirante en el formulario dispuesto para tal fin por la Unidad de Formación, Secretaría de Desarrollo Económico y su diligenciamiento, monitoreo y seguimiento será de plena responsabilidad del contratista, quien tendrá la obligación de realizar el seguimiento, verificación de requisitos y consolidación de la información de inscripción con la orientación de la supervisión del contrato. El contratista debe inscribir mínimo el siguiente número de personas

Lote 4 - Inglés: 4500 personas del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.

Para iniciar el proceso de selección y perfilamiento, el contratista realizará las siguientes actividades:

Planear todo el proceso de inscripción, incluyendo todas las herramientas y recursos necesarios.

Acompañar a los interesados en el proceso de inscripción, para garantizar la efectividad del mismo.

Verificar la inscripción de la población a través del formulario y filtrar los requisitos de ingreso al proceso, actividad que será previamente revisada y aprobada por la Unidad de Formación.

Consolidar la información de los inscritos en un archivo de Excel.

Realizar georreferenciación de la población inscrita e identificar los intereses de los aspirantes.

Realizar monitoreo diario del proceso de inscripción que permita llevar el seguimiento al proceso y la toma de decisiones oportuna.

Verificación de requisitos a inscritos.

Caracterización de las personas preseleccionadas.

El proceso de inscripción se realizó desde el 17 de septiembre hasta el 4 de octubre de 2025.

Hasta el 22 de septiembre se tenía 960 personas inscritas, a las cuales se había solicitado el cargue de los documentos para verificar cumplimiento de los requisitos mínimos.

1.3 Selección y Perfilamiento: Con el fin de realizar un proceso efectivo en la selección y el perfilamiento de las personas inscritas, el contratista debe aplicar las pruebas de ingreso enfocadas en los saberes previos.

Para el desarrollo del proceso de perfilamiento de participantes, el contratista debe diseñar las pruebas de formación, y debe contar con disponibilidad de infraestructura tecnológica para la realización de pruebas y sistematización de esta, y tener capacidad para atender grupos significativos de personas para la realización de pruebas virtuales.

● Además, contar con un grupo de profesionales interdisciplinario para Gestionar y analizar la implementación de Pruebas Diagnósticas, que evalúen los conocimientos iniciales, relacionadas con el programa/curso de interés del aspirante.

● Importante que en el proceso diagnóstico se identifiquen posibles necesidades de apoyo psicológico o social que puedan influir en el proceso formativo.
● Posterior al aval de los resultados de selección y perfilamiento por parte de la Supervisión del contrato, el contratista contactará a los participantes seleccionados para indicar el proceso de admisión y matrícula.

El proceso de selección se efectúa de la siguiente forma:
-Se adelanta la selección de los aspirantes a partir de las inscripciones realizadas.
-Se clasifican de acuerdo con los niveles esperados de ingreso, con el fin de ubicarlos en los cursos correspondientes.
-Los niveles para pruebas de clasificación y certificación son A1, A2, B1 y B2.
-Las pruebas de inglés serán virtuales (speak + listening / testing)

Se debe realizar selección de 1500 estudiantes

Componente 2: Formación y entrenamiento: Definición de contenidos curriculares, planeación de la formación y el entrenamiento, Inducción y contextualización, ejecución de la formación, creación y prospectiva de comunidades de aprendizaje, certificación

La metodología formativa innovadora se llevará a cabo de forma presencial y virtual teórico – práctica, donde la práctica será vivencial en la cual se realicen actividades lúdico-inmersivas en el campo turístico, cultural, recreativo entre otros del Distrito de Medellín, estas actividades deben apuntar al desarrollo de las 4 habilidades (Reading, speaking, writting, listening). El desarrollo de la formación se realizará a través de la interacción con el idioma en contextos reales y adaptables a las necesidades individuales de cada participante.

El programa se debe estructurar por cursos en diferentes niveles de complejidad, con base al Marco Común de referencia para las lenguas (MCER) europeo desde el nivel A1 (Principiante) hasta el nivel B2 (Avanzado), la formación de cada curso es de 50 horas y en común acuerdo entre la supervisión y la propuesta deformación presentada por el contratista se definirá la metodología de formación.

En caso de que el desarrollo de la metodología sea virtual el contratista debe contar con una plataforma designada para el desarrollo del programa de formación en inglés, la formación se realizara de forma teórica practica y clubes conversacionales, esta metodología no podrá superar el 30% del total de la formación.

Como parte del fortalecimiento cultural y experiencial para los participantes lugares turísticos del distrito:
- Coffe tour.
- Aeroparque.
- Jardín Botánico.
- Estadio (Atanasio Girardot).

- Casa de la Memoria.
- Museo Botero.
- zoológico

2.2. **INGRESO, CONTEXTUALIZACIÓN E INICIO DE LA FORMACIÓN**:

Esta etapa comienza en octubre de 2025.

2.3. **DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE FORMACIÓN**:

Esta etapa de iniciación de clases será en el mes de octubre de 2025.

La modalidad sugerida son 3 días a la semana (sesiones de 3 horas) y /o esquema con intensidad 6-8 horas semanales según el grupo.

Personas que estudiaron en el ciclo anterior deben ubicarse en un nuevo nivel si así lo determina la evaluación.

2.4. **CERTIFICACIÓN**: El contratista realizará la certificación de los participantes que cumplan con los requisitos definidos en la ruta de formación, además de emitir los certificados o constancias acordes a lo estipulado por el Decreto 1075 de 2015.

El contratista debe certificar por separado los módulos de inglés, habilidades digitales para la cuarta revolución industrial y habilidades para el empleo.

El participante debe cumplir como mínimo con el 80% del desempeño académico de la ruta de formación.

Lote 4 - Inglés: 1050 personas del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.

Componente 3: Estrategias transversales: permanencia, medición, seguimiento e impacto.

3.1.1 **ACOMPAÑAMIENTO A LA PERMANENCIA Y SOPORTE TÉCNICO**: Busca fortalecer los lazos de soporte emocional de las personas participantes y ejercitar su autogestión. Estas acciones las realiza el contratista a través de un equipo de profesionales bajo el acompañamiento de la Unidad de Formación - Secretaría de Desarrollo Económico, para ello deberá realizar asesorías Individuales y atenciones grupales a los participantes, así:

Acompañamiento Individual al participante: Es el contacto frecuente que el contratista realiza con el participante con el objetivo de dar soporte y apoyarlo en su proceso formativo, lo que además permite identificar alertas tempranas de riesgo de

deserción. Estas acompañamientos se pueden realizar a través de manera directa, de manera telefónica, presencial o por medios digitales. Dichas acompañamientos se originan, ya sea por remisión o por demanda**.**

Esta etapa se realizará a partir de octubre que comienza la formación.

Asesoría Individual al participante

Atención Individual	Adulto	Joven	Total
Hombre			
Mujer			
Total			

Comuna	**Atendidos**
1	0
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
9	0
10	0
11	0
12	0
13	0
14	0
15	0
16	0
50	0
60	0
70	0
80	0
90	0
Total	0

Atenciones grupales: Son las acompañamientos que realiza el equipo de soporte del contratista a los grupos de participantes que lo requieren y/o solicitan, podrán realizarse de forma presencial y/o virtual, se incluye aquí las acompañamientos grupales y reuniones de seguimiento a los grupos de participantes de acuerdo con la etapa del programa que se desarrolle.

3.1.2. **Motivación para la Permanencia:** Son mecanismos que buscan facilitar la permanencia de los participantes durante el proceso formativo, desarrollar actividades que ayuden a la superación de barreras socioemocionales, articulada con el cuerpo docente, participantes y el equipo del contrato de prestación de servicios, entre estas actividades se encuentran las siguientes:

- Seguimiento periódico y monitoreo a la asistencia de los participantes permanente
- Llamadas telefónicas.
- Activación de canales de consulta permanente para que los participantes tengan acceso directo y soporte técnico oportuno.
- Mentorías de apoyo para dar soporte técnico que facilite la permanencia de los participantes en el proceso.
- Implementación de técnicas motivadoras entre las que permitan la permanencia de los participantes en el programa.
- Mensajes a través de WhatsApp, correo electrónico o plataforma propia
- El contratista realizará un reporte semanal de deserción, en cada etapa de capacitación, en el formato de novedades de deserción de la Unidad de Formación.

- **Nota:** El contratista hará la entrega de un apoyo de bienestar a los participantes de acuerdo a la necesidad identificada para el desarrollo de la formación concertada con la supervisión del contrato previo al incio de las actividades, este apoyo podrá ser conectividad, auxilio de transporte y/o kits de acuerdo con lo costeado en el presupuesto.

La asignación de los apoyos de bienestar se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Situación Socioeconómica: Se suele considerar la pertenencia a estratos socioeconómicos bajos, la inclusión en el Sisbén y la situación familiar.
- Rendimiento Académico: Algunas becas y apoyos pueden estar condicionados a un buen promedio académico.
- Condición de Vulnerabilidad: Se prioriza a estudiantes que sean víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, o hijos de madres cabeza de familia.
- Nivel de Estudios: Se puede diferenciar entre estudiantes de técnico profesional, tecnológico o universitario.
- Adhesión a Programas: Algunos programas de bienestar pueden estar dirigidos a estudiantes que ingresan a primer semestre.
- Otros Factores: Se pueden tener en cuenta factores como la distancia al centro educativo, la situación de salud y la participación en actividades extracurriculares.
- Cada uno de esto criterios tendrá valor de un punto y se otorgará a los participantes con mayor puntaje.

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

3.1.3. **Mesa de ayuda técnica:** Son los recursos de comunicación que tienen los estudiantes para clarificar sus dudas, tanto académicas o sobre la plataforma de estudio

- Activación de canales de consulta permanente para que los participantes tengan acceso directo y soporte técnico oportuno como línea telefónica, WhatsApp, chat entre otros.
- Mentorías de apoyo para dar soporte técnico que facilite la permanencia de los participantes en el proceso.

La entidad contratada deberá tener en cuenta que la deserción que no cumpla con los debidos soportes que den razón de la gestión para la contención de la misma y aprobada por la profesional psicosocial de la Unidad de Formación y la supervisión del contrato, la entidad contratada deberá reintegrar el 60% del cupo educativo.

1. ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.

El contratista es responsable de mantener actualizado el sistema de información de la Unidad de Formación, para ello deberá asignar responsables del sistema para seguir los formatos establecidos por la Unidad de Formación, lo que permite producir los informes consolidados respectivos de forma clara, veraz y oportuna.

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

Obligación	Cumple (SI/NO)	Observación (Sustentar)
1.Realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo	SI	
2. Informar oportunamente para la ejecución del proyecto y los productos de este contrato al Distrito Especial de Medellín, cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.	SI	
3.Designar por escrito una persona que coordine el proceso, dicha persona será responsable del seguimiento, control y la articulación general del contrato	SI	
4. Realizar en su totalidad el proceso completo de convocatoria, selección, identificación, y matrícula de los participantes, tal como se evidencia en el anexo técnico.	SI	
5. Participar en reuniones periódicas de seguimiento, monitoreo y fortalecimiento, como también acatar las	SI	

recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato y a la Unidad de Formación - Secretaría de Desarrollo Económico.		
6. Mantener debidamente informado al supervisor del contrato y a la Unidad de Formación de los avances, logros y dificultades presentadas durante la ejecución del contrato, con el fin de tomar las acciones pertinentes que garanticen el efectivo desarrollo del proceso	SI	
7. Aportar la información necesaria para llevar a cabo las acciones de supervisión y control cuando sea requerida por el Distrito Especial de Medellín o el supervisor	SI	
8. Presentar oportunamente, en medio magnético los informes mensuales y finales los primeros cinco (5) días hábiles del mes y el informe final a los treinta (30) días calendario de la fecha de terminación del contrato; dichos informes deben dar cuenta de la ejecución de cada una de las actividades del contrato y sustentar el logro de los productos pactados. Estos informes deben estar acompañados de los componentes administrativos y financieros.	SI	
9. Garantizar que la deserción del programa no supere los porcentajes definidos para cada lote en las especificaciones técnicas.	SI	
10. Mantener la confidencialidad sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato	SI	
11. Facilitar la información y los documentos requeridos para la terminación y cierre del contrato.	SI	
12. Atender de manera obligatoria por parte del contratista todas las observaciones y requerimientos solicitados por la supervisión.	SI	
13. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales de los participantes.	SI	
14. Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales de los participantes	N/A	
15. Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.	SI	
16. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales de los participantes.	SI	
17. Devolver al Distrito Especial de Medellín como responsable del tratamiento de las bases de datos, los datos de carácter personal al igual que cualquier soporte o documento en que conste alguno de ellos y que sea objeto del tratamiento y no hayan sido recolectados por el cooperante y no se haga a través de la página web http://formacion.medellindigital.gov.co.	SI	
18. Cumplir con el cronograma presentado en la propuesta para la ejecución del contrato.	SI	
19. Entregar los productos establecidos en los	SI	

documentos precontractuales del contrato interadministrativo de conformidad con el cronograma de actividades y cumplir con el contenido establecido en el alcance técnico, propendiendo por el óptimo uso de los recursos.		
20. Aportar los certificados de paz y salvo de los aportes a la seguridad social y riesgos profesionales y parafiscales. El certificado debe ser suscrito y firmado por el revisor fiscal, y si no lo hay por el representante legal, estos certificados deberán de entregarse cada mes	SI	
21. Cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 modificado por el Decreto 2223 de 2011 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.	SI	
22. Acreditar la afiliación obligatoria y pago actualizado al Sistema General de Seguridad Social Integral del personal que requiera en desarrollo del contrato interadministrativo, conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas citadas.	SI	
23. Delegar oficialmente un equipo y/o personal de planta que se responsabilice del cumplimiento de metas y objetivos del contrato, y lleve a feliz término la liquidación del mismo	SI	
24. Garantizar la interacción entre equipo tanto de la Unidad de Formación como del contratista, con miras al cumplimiento del objeto contractual	SI	
25. Suministrar los resultados de la selección de los beneficiarios y su respectivo soporte	SI	
26. Garantizar las certificaciones definidas para cada lote conforme las metas establecidas en las especificaciones técnicas del contrato.	SI	
27. Garantizar el mejoramiento de la generación de ingresos del 20% de los certificados por medio de la inserción laboral, la movilidad laboral o el emprendimiento	SI	
28. Aplicar las encuestas de satisfacción suministrada por la Unidad de Formación a los estudiantes y entregar los resultados respectivos.	SI	
29. Entregar las hojas de vida del equipo técnico a más tardar a los 3 días posteriores a la suscripción del contrato.	SI	
30. Cumplir con las especificaciones técnicas del contrato	SI	
31. Cumplir con los criterios habilitantes y de evaluación a los que haya comprometido para la adjudicación del proceso.	SI	
32. Realizar el pago del impuesto de timbre consagrado en el Decreto 175 del 14 de febrero de 2025, según	SI	

Circular Distrital No. 202560000053 de 2025, en caso de encontrarse obligado a asumirlo según la normativa vigente.		
33. El uso de logotipos institucionales será aprobado y previamente acordado bajos los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.	SI	
34. Conservar durante la ejecución del contrato, en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dieron lugar a la obtención del puntaje adicional en la calificación de la oferta, siempre y cuando haya obtenido puntaje por este concepto.	SI	
35. Mantener durante el tiempo de ejecución del contrato, la condición referida en su propuesta con respecto al emprendimiento y empresas de mujeres siempre y cuando la hubiere acreditado en la presentación de la propuesta	SI	
36. Mantener vigentes las garantías otorgadas cuando a ello haya lugar	SI	
37. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, las consignadas en los estudios previos, el pliego de condiciones, sus adendas y anexos y las demás que le asigne Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín mediante comunicación escrita y que correspondan a la naturaleza del servicio contratado.	SI	
38. Destinar para la ejecución del contrato, en un porcentaje mínimo del cinco por ciento (5%), sin perjuicio de destinar un porcentaje superior, la provisión de bienes o servicios por parte de alguno o algunos de los siguientes sujetos de especial protección constitucional: población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015. (Cuando aplique)	SI	
39. Mantener durante la ejecución del contrato, un porcentaje mínimo del ocho por ciento (8%), sin perjuicio de destinar un porcentaje superior dentro del personal requerido, jóvenes entre los 18 y 28 años, profesionales o tecnólogos para la ejecución del objeto contractual, de conformidad con los perfiles y requisitos de experiencia establecidos.	SI	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON EL ACUERDO 016 DE 2020, MODELOS DE COMPRA PÚBLICA:

COMPRA PÚBLICA INNOVADORA: Diseño de tableros de control para el seguimiento, avance en la ejecución, caracterización y actividades propias del contrato.

Medio de verificación: Documento donde se plantee la propuesta del tablero de control a desarrollar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)
El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN. El DISTRITO
0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.
Esta obligación será verificada por los supervisores o interventores según aplique, con los siguientes documentos:

1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.

2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.

3. En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

4. Presentar el Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento

Obligación	Cumple (SI/NO)	Observación (Sustentar)
1. Realizar oportunamente los pagos, previa presentación y aprobación de la documentación requerida y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.		A la fecha no se realizó ningún pago
2. Realizar la inducción al contratista para el correcto inicio y ejecución del proceso, respecto de las generalidades y obligaciones contractuales.	SI	
3. Designar un profesional para acompañar al	SI	

	contratista en el desarrollo, el seguimiento para la motivación a la permanencia durante todo el proceso formativo.		
4.	Realizar el acompañamiento, capacitación y orientación al contratista del Sistema de Información del programa y de los formatos requeridos por el Distrito Especial de Medellín	SI	
5.	Entregar oportunamente, al inicio y durante la ejecución del proyecto, al contratista, la documentación que pueda necesitar para el correcto desarrollo del contrato.	SI	
6.	Designar la supervisión del contrato	SI	
7.	Realizar reuniones periódicas de monitoreo y seguimiento al proceso con la presencia del equipo ejecutor del contrato	SI	
8.	Participar de los eventos significativos del proceso		A la fecha no se participado en eventos
9.	Dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOPII, firmar acta de terminación y cierre del contrato.	SI	
10.	Verificar el cumplimiento del pago de salarios, honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias, respecto al recurso humano solicitado en el proceso contractual.	SI	
11.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista referente al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG -SST)	SI	
12.	Verificar el cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en el anexo.	SI	
13.	Verificar la presentación del Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.	SI	
14.	Aplicar los correctivos legales y recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto	SI	
15.	Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que el CONTRATISTA le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato	SI	
16.	Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías otorgadas cuando a ello haya lugar.	SI	
17.	Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones relacionadas con el adecuado tratamiento de la información y de los	SI	

	datos sensibles de los cuales pudiere conocer con ocasión de este contrato, de acuerdo a lo señalado en los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012.		
18.	Verificar durante la ejecución del contrato, que el contratista mantenga en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dieron lugar a la obtención del puntaje adicional en la calificación de la oferta, siempre y cuando haya obtenido puntaje por este concepto.	SI	
19.	Verificar que el contratista mantenga durante el tiempo de ejecución del contrato, la condición referida en su propuesta con respecto al emprendimiento y empresas de mujeres siempre y cuando la hubiere acreditado en la presentación de la propuesta	SI	

- Registro de entrega de productos e informes por parte del contratista (este informe debe ser cualitativo (calidad del producto o servicio) y cuantitativo (datos que se puedan medir y contar, productos tangibles) en el contrato se presentan los productos tangibles a entregar por cada contratista, entre otros, aplican las certificaciones del cumplimiento de actividades.

El contratista ha entregado el informe de gestion y los anexos del mes de septiembre de 2025.

- Porcentaje de ejecución física del contrato (acumulativo conforme la proyección o cronograma realizado para la entrega de actividades o productos).

  El avance porcentual de los componentes y actividades del presente contrato es el siguiente:

COMPONENTE	Subcomponentes	PESO PORCENTUAL EN EL TOTAL DEL PROYECTO	PORCENTAJE DE AVANCE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
1: Identificación y selección de los participantes: convocatoria, inscripción, selección y matrícula	CONVOCATORIA DE LOS PARTICIPANTES Y DIFUSIÓN	5%	3%
	INSCRIPCIÓN	5%	3%
	SELECCIÓN Y PERFILAMIENTO	5%	0
	ADMISIÓN Y MATRÍCULA	10%	0
	Total	**25%**	6%
2: Formación y entrenamiento: Definición de contenidos curriculares, planeación de la formación	Curso ingles A1	15%	0
	Curso ingles A2	15%	0
	Curso ingles B1	15%	0

y el entrenamiento, Inducción y contextualización, ejecución de la formación, creación y prospectiva de comunidades de aprendizaje, certificación	Contextualización	3%	0
	Certificación	10%	0
	Total	**58%**	0
3: Estrategias transversales: permanencia, gestión para la generación de ingresos, medición, seguimiento e impacto.	Asesoría Individual al participante	**5%**	0
	Atenciones grupales	5%	0
	Motivación para la permanencia	5%	0
	Total	**15%**	0
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CONTRATO		2%	0
PORCENTAJE TOTAL		100%	6%

CRONOGRAMA COMPONENTE 1 Y NIVELACIÓN DEL PROCESO

- Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo: Enunciar que Bien o servicio entrega el contrato y aporta al cumplimiento del Plan de Acción o Plan indicativo (indicadores del Plan de Desarrollo).

  Informe de Matriculados cursos cortos especializados (según acta de cierre de matrícula).

Matriculados	**Octubre**	**Total**
	0	**0**

Informe de Deserciones (reporte mensual y acumulado).

	Octubre	**Noviembre**	**Diciembre**	**Diciembre**	**Total**
Deserciones	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Informe de Certificados (Según acta de cierre de sistema de información).

	Diciembre	**Total**
Certificados	**0**	**0**

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

- Otros aspectos relevantes (registros de cuadros resumen, datos de cumplimiento del cronograma, actas de reunión, soportes, planillas de seguimiento y control, etc.)

Se lleva a cabo el comité número 1 del contrato en la Institución ESUMER el 22 de septiembre de 2025 a las 9:00 a.m., donde se desarrolló el orden del día propuesto y se revisa el avance en cada uno de los componentes del contrato.

El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal de acuerdo con la normativa vigente y con el fin de contribuir a prevenir el contagio del COVID-19. El supervisor deberá dejar constancia de la verificación de este requisito.

Se realiza la verificación de los protocolos de bioseguridad enviados por el contratista

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

Descripción Indicador	Valor Retención
Estampilla bienestar Adulto Mayor	
Estampilla Pro-Cultura de Medellín 0,5%	
Estampilla Universidad de Antioquia	
Ret.impto.renta compra bienes Gener 2.5	
Retención ICA 2*1000 art 54 Acuer 64/12	
Retención IVA 15% Ley. 1607 de 2012	
Tasa Prodeporte Y Recreacion 1.3%	
Total general	

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

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

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total pagado en el periodo
10/03/2025	9492857466	$45.640.100	$60.989.600	$1.906.700	$108.536.400
10/03/2025	9492885347	$72.780.900	$92.725.700	$3.050.800	$168.557.400

Para los contratos con persona Jurídica de solidaridad laboral baja, se registran los datos de la Certificación firmada por el Revisor Fiscal de la Empresa o por el representante Legal respecto al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

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)
09/10/2025	01 al 30 de septiembre de 2025	Alexandra Bastos Castiblanco Tarjeta Profesional No. 278362-T Revisora Fiscal

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

Reporte de la autorización firmada por el ordenador del gasto para la Subcontratación (contemplada desde el contrato)

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

No se han adquirido bienes en el contrato.

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

No se ha realizo ninguna modificación

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

A partir del 22 de septiembre de 2025, se formalizó la redesignación en el esquema de supervisión, mediante la cual la señora **Paula Andrea Vallejo Ch.** asume las funciones de supervisión que previamente estaban a cargo del señor **Gustavo Gil Marín**.

- Informe de la materialización de riesgos y su mitigación

No se ha llevado a cabo ninguna materialización de riesgos.

- Informe de la gestión realizada de contratos de comodato

No aplica.

- Evaluación al contratista, se debe incluir la imagen de SAP que incluya los criterios de calificación, el total de la misma y las observaciones a que haya lugar.

CALIFICACION DE SAP SEPTIEMBRE

Evaluacion del Contratista

Numero de Contrato 4600105645
Objeto del Contrato Formación en habilidades digitales, habilidades para el empleo e inglés en los jóvenes y adultos de
Numero Evaluación 1
Periodo Evaluado SEPTIEMBRE DE 2025

Componentes	Criterios	% Peso especifico	Calificacion	%Pond De Calif
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO PACTADO ENTRE LA SUPERVISIÓN Y EL CONTRATISTA	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO EN LOS PAGOS DE SALARIOS, HONORARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTION CON LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS OFICIALES (SECOP, TIENDA VIERTUAL, BOLSA MERCANTIL)	4	5,00	4,00
ADMINISTRATIVO	OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS	4	4,00	3,20
FINANCIERO Y CONTABLE	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL (EVALUE TAMBIEN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION, RENDIMEENTOS FINANCIEROS Y ANTICIPOS)	12	5,00	12,00
FINANCIERO Y CONTABLE	OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS LEGALES Y TECNICOS EN LA FACTURACIÓN	8	5,00	8,00
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO	7	5,00	7,00
JURÍDICO	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GARANTIAS	3	5,00	3,00
TÉCNICO	CALIDAD Y CANTIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS (ADEMAS EAVALUE EL RECURSO HUMANO Y A LOGISTICA)	40	5,00	40,00
TÉCNICO	CUMLIMIENTO EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y A LAS ACCIONES DE MEJORA PORPUESTAS POR LA SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	10	5,00	10,00

Componente	% Ponderacion	% Calificacion	% Calificacion Acumulada
ADMINISTRATIVO	20	19,20	19,20
FINANCIERO Y CONTABLE	20	20,00	20,00
JURÍDICO	10	10,00	10,00
TÉCNICO	50	50,00	50,00

% Calificacion Total	99,20

% Total Calificacion acumulado	99,20

La evaluación del contratista fue de 99,20% sobre el 100% de la evaluación de SAP, en el que los criterios evaluados son: administrativo, jurídico y financiero, en los cuales el promedio para este período es de 99,20%.

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.

A la fecha del presente informe, el contrato no ha sido auditado.

INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

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

Fondo	PosPre	Cuenta Contable	Valor Fin Contrato	Valor Pos Pedido	Valor Facturado
110070125	2320202009	5507050102	775.600.000	58.736.454	0
110070125	2320202009	5507050102	775.600.000	164.153.453	0
110070125	2320202009	5507050102	775.600.000	158.693.508	0
110070125	2320202009	5507050102	775.600.000	296.937.263	0
110070125	2320202009	5507050102	775.600.000	19.000.000	0
110070125	2320202009	5507050102	775.600.000	42.480.989	0
110070125	2320202009	5507050102	775.600.000	35.598.333	0

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

- **Relación de los pagos realizados**; se relacionan de manera acumulativa:
  A la fecha no se han realizado pagos al contratista.

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)

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

Contrato	Pedido	Grupo de compras	Denominación GrpComp	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto_pedido	Valor Facturado proyecto_pedido	Saldo proyecto_pedido	Saldo Liberado
4600105645	4700056415	226	Desarrollo Econom.	240115	FORMACION EN INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA PARA LA COMPETITIVIDAD DE LA CIUDAD MEDELLIN, ANTIOQUIA	775.600.000	0	775.600.000	0

Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$775.600.000
Adiciones	
Total valor del convenio más adiciones	$775.600.000
Desembolso Realizados (Acumulado)	0
Pago autorizado del mes octubre	0
Porcentaje de ejecución financiera	0%

- **Relación de los informes de reintegros financieros**

No se han realizado pagos a la fecha del informe.

Valor recursos reintegrados en el periodo	$0

Relación de los informes de ejecución de recursos:

Ejecución presupuestal al 30 de septiembre de 2025

En el mes de septiembre no se genera ejecución presupuestal.

INFORME JURÍDICO:

Debe contener el detalle de:

- Durante la ejecución del contrato no se ha presentado proceso sancionatorio, ni derecho de contradicción.

- Durante la ejecución del contrato no se presentaron multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento.

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

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Seguros Generales Suramericana S.A.	4356324	CALIDAD DEL SERVICIO	15/09/2025	30/06/2026	18/09/2025	$ 77.560.000
		CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	15/09/2025	30/06/2026	18/09/2025	$ 77.560.000
		PAGO ANTICIPADO	15/09/2025	30/06/2026	18/09/2025	$ 77.560.000
		PAGOS DE SALARIOS,PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	15/09/2025	31/12/2028	18/09/2025	$ 38.780.000

- Otros aspectos relevantes

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor no autoriza el pago ya que, para la fecha no se tiene previsto algún pago parcial del periodo reportado.

Atentamente,

PAULA ANDREA VALLEJO CHAUCANEZ
Supervisora

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