CONTRATO No. 4600105649 DE 2025
PERIODO DE VERIFICACIÓN: SEPTIEMBRE 2025
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: OCTUBRE 20 DE 2025

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN– SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. UNIDAD DE FORMACIÓN
CONTRATISTA:	ESCUELA DE DISEÑO TÉCNICO ESDITEC LTDA
NIT:	890.942.024-8
REPRESENTANTE LEGAL:	MARIANA GÓMEZ DE COLMENARES
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	37.822.407
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 6 TÉCNICO LABORAL EN DISEÑO GRÁFICO**
VALOR INICIAL:	CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($140.000.000) EXCLUIDO IVA
ADICIONES:	No aplica para este periodo
VALOR MÁS ADICIONES:	No aplica para este periodo
DURACIÓN INICIAL:	CIENTO CINCUENTA Y DOS (152) DÍAS CALENDARIO, sin exceder la presente vigencia.
AMPLIACIONES:	No aplica para este periodo
SUSPENSIONES:	No aplica para este periodo
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	No aplica para este periodo
FECHA DE INICIO:	19 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2025

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

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato "<numero del contrato marco>" de "año del contrato" , 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.**

ALCANCE DEL OBJETO: El contratista deberá implementar modelos de formación en habilidades digitales, **habilidades para el empleo** e inglés, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral, y gestionar la mejora en la generación de ingresos para los jóvenes y adultos del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

OBJETIVO GENERAL:

El contratista se obliga para con el distrito especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín a la “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 6 técnico laboral en diseño gráfico” . Lo anterior de conformidad con los Estudios Previos, las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo 39944, la propuesta y demás documentos anexos que hacen parte integral del contrato.

- Jóvenes de 16 a 28 años y adultos de 29 a 59 años.
- Residentes en la comuna 9 del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Bachilleres

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Caracterizar y planear la formación y el entrenamiento de las habilidades digitales, inglés y habilidades para el empleo a través de componentes transversales, de acuerdo con la demanda del sector productivo (Aplica para todos los lotes).
2. Identificar, perfilar y seleccionar a los participantes de Estud-IA, inglés y habilidades para el empleo (Aplica para todos los lotes).

3. Desarrollar la ruta de formación por módulos específicos en habilidades digitales para la cuarta revolución industrial, habilidades blandas para el empleo e inglés (Aplica para todos los lotes).
4. Implementar las estrategias transversales y de permanencia de los participantes (Aplica para todos los lotes).
5. Implementar las estrategias para la gestión de la generación de ingresos de los participantes de Estud-IA y habilidades para el empleo (Aplica para los lotes 2, 3, 5 y 6).
6. Realizar seguimiento, medición e impacto de los proyectos, y gestionar su información documentada (Aplica para todos los lotes).

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

Inicio y Primeras Revisiones (22 al 24 de septiembre)

El proyecto comenzó oficialmente el 22 de septiembre con una reunión de articulación con LA ESCUELA DE DISEÑO GRAFICO ESDITEC y LA ALCALDIA DE MEDELLÍN. en ese encuentro, se entregan los documentos esenciales para el inicio: el cronograma de actividades y la pieza gráfica promocional, ambos puestos a consideración para su aprobación.

El 23 de septiembre, procedimos a elaborar el formulario de inscripción. ese mismo día, la empresa contratante emitió observaciones detalladas sobre los tres insumos logísticos: la pieza gráfica, el formulario de inscripción, y el cronograma de actividades. A raíz de estas observaciones, se programó una reunión de seguimiento para el 24 de septiembre a las 11:00 a.m.

En la reunión del 24 de septiembre, logramos la aprobación de la pieza gráfica y del formulario de inscripción. Sin embargo, el cronograma de actividades no fue aprobado. La empresa contratante solicitó la elaboración de dos propuestas adicionales de cronograma de actividades, las cuales debían ser revisadas en una nueva reunión pautada para el 25 de septiembre a las 2:00 p.m.

Avance en Difusión (25 de septiembre)

El 25 de septiembre, la gestión operativa avanzó de manera desigual. por un lado, una vez obtenidos los permisos de los materiales de reclutamiento, el formulario y la pieza gráfica comenzaron a ser difundidos activamente a través de distintos medios y redes sociales, iniciando la fase de inscripciones, la reunión con el comité evaluador programada para las 2:00 pm y a la cual no me fue posible asistir como psicólogo y gestor del proyecto, en este encuentro, las nuevas propuestas del cronograma de actividades no

fueron aprobadas. consecuentemente, se programó una cuarta reunión para el 26 de septiembre a las 2:00 p.m. para examinar otra propuesta.

Consolidación y Aprobación Final (26 de septiembre)

El 26 de septiembre, las actividades de difusión en redes sociales y otros medios del formulario de inscripción y la pieza gráfica continuaron sin interrupción, la reunión sostenida a las 2:00 p.m. con el comité evaluador resultó en la aprobación definitiva del cronograma de actividades. con todos los instrumentos logísticos y comunicacionales validados, el proyecto quedó completamente habilitado para su despliegue total. es de anotar que, desde ese momento y hasta la fecha, el equipo se concentró únicamente en la promoción, divulgación e inscripciones de los aspirantes, tiempo que culminara el 5 de octubre.

Estado Actual de las Actividades Contractuales.

Durante este mes, se realizaron actividades de ejecución directa, contempladas dentro del contrato del proyecto de formación en Diseño Gráfico.

El proyecto se encontró enteramente en la etapa de inscripción de estudiantes. Dedicamos el periodo a la promoción, divulgación y el registro formal de los aspirantes de la Comuna 9, barrio Buenos Aires, asegurando así la base de participantes necesaria para iniciar la etapa formativa.

Una vez cerrada la etapa de reclutamiento y con los listados de estudiantes ya consolidados, el proyecto estará en condiciones de iniciar formalmente las actividades de ejecución durante el próximo mes.

Conclusión

El proceso avanza en aspectos técnicos y fundamentales como la aprobación del material gráfico y el formulario de inscripción y cronograma de actividades, inscripciones y matriculas; lo que ha permitido iniciar y cerrar la etapa de convocatoria. para garantizar el inicio formal del proceso formativo. Se continuará haciendo seguimiento desde un enfoque psicoeducativo y comunitario, procurando el éxito del proyecto y su impacto positivo en la capacitación y formación de los habitantes de la Comuna 9.

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

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Obligaciones	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	La persona que coordinará el proceso es CHARLES JUNIOR MARULANDA LONDOÑO
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.	N/A	A la fecha de este informe no se ha realizado esta actividad
5. Participar en reuniones periódicas de seguimiento, monitoreo y fortalecimiento, como también acatar las recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato y a la Unidad de Formación - Secretaría de Desarrollo Económico.	SI	
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.	N/A	A la fecha de este informe no se ha realizado esta actividad
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	

Obligaciones	Cumple (SI/NO)	Observación (Sustentar)
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.	SI	
15. Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.	SI	
16. Entregar al Distrito Especial de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los participantes de la formación para el tratamiento de sus datos personales (Actas de compromiso).	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 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.	SI	
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.	N/A	A la fecha de este informe no se ha realizado esta actividad
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.	N/A	A la fecha de este informe no se ha realizado esta actividad
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	

Obligaciones	Cumple (SI/NO)	Observación (Sustentar)
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.	N/A	A la fecha de este informe no se ha realizado esta actividad
26. Garantizar las certificaciones definidas para cada lote conforme las metas establecidas en las especificaciones técnicas del contrato.	N/A	A la fecha de este informe no se ha realizado esta actividad
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.	N/A	A la fecha de este informe no se ha realizado esta actividad
28. Aplicar las encuestas de satisfacción suministrada por la Unidad de Formación a los estudiantes y entregar los resultados respectivos.	N/A	A la fecha de este informe no se ha realizado esta actividad
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 Circular Distrital No. 202560000053 de 2025, en caso de encontrarse obligado a asumirlo según la normativa vigente.	SI	
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	

Obligaciones	Cumple (SI/NO)	Observación (Sustentar)
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)	N/A	

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (S-SST):**

El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este compromiso será verificado por el supervisor según aplique, con los siguientes documentos:

Obligaciones	Cumple (SI/NO)	Observación (Sustentar)
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.	SI	https://drive.google.com/open?id=10Vd9oAJ9YL41MGC7hGHSyXflSJgPxnZj&usp=drive_fs
Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.	SI	https://drive.google.com/open?id=10Vd9oAJ9YL41MGC7hGHSyXflSJgPxnZj&usp=drive_fs
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.	N/A	
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	SI	https://drive.google.com/open?id=10Vd9oAJ9YL41MGC7hGHSyXflSJgPxnZj&usp=drive_fs

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

COMPRA PÚBLICA INNOVADORA Dando cumplimiento al Acuerdo 16 de 2020, por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Municipio de Medellín y su conglomerado, se establece el criterio relacionado con el Modelo de Compras Públicas Socialmente Responsable.

- El contratista deberá presentar el siguiente criterio según el Modelo de Compras Públicas Socialmente Responsable.

Obligaciones	Cumple (SI/NO)	Observación (Sustentar)
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.	N/A	

- **OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE MEDELLÍN:**

Obligaciones	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.	N/A	A la fecha de este informe no se ha realizado esta actividad
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 contratista en el desarrollo, el seguimiento para la motivación a la permanencia durante todo el proceso formativo.	SI	
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	

Obligaciones	Cumple (SI/NO)	Observación (Sustentar)
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.	SI	
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.	N/A	A la fecha de este informe no se ha realizado esta actividad
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.		
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.	N/A	A la fecha de este informe no se ha realizado esta actividad
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 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.	SI	
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.**

Evidencia de entregables del proceso

ENTREGABLE		LINK EVIDENCIAS https://drive.google.com/drive/folders/1Qn9fyxKfXjHvwZLRUFLIMFSyyAnTjU9W?usp=sharing
1	Hojas de vida equipo del operador	https://drive.google.com/drive/folders/13jxYk1k8C7BN8NlEy4flaO2ElD8dyrfF?usp=sharing
2	Cronograma general del proyecto, y plan de intervención para la formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1xqsXN7TfZumKv29__3Ru6AL0tQRYO0Nb?usp=drive_link
3	Informe con la relación de los espacios en los cuales se desarrollará el proceso de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1GvJxuUlAlX5-DfmHNO3cOJTgZHGkrEXF?usp=drive_link
4	Seguros	https://drive.google.com/drive/folders/1Khvli509vQucgeLYjOmeAiD7LQhhP5_5?usp=drive_link
5	Plan de SST para 2025	https://drive.google.com/drive/folders/10Vd9oAJ9YL41MGC7hGHSyXflSJqPxnZj?usp=drive_link
6	Cronograma de convocatoria e inscripción por lote.	https://drive.google.com/drive/folders/1G41TRvMapRWqBDYY4U5hsrgV3SgItP_L?usp=drive_link
7	Formulario de inscripción de acuerdo con las variables definidas por la unidad de formación para el trabajo.	https://docs.google.com/forms/d/171ZTGw5KjX5eey7-cLpnUmnA7Q6x6bGjYAB3DdMM-FA
8	Plan estratégico de comunicaciones.	https://drive.google.com/drive/folders/1JG6lWDsxlWTwb3lXJYpPViIfX5Lettbw?usp=drive_link
9	Piezas comunicacionales aprobadas por la Unidad de Formación de la Secretaría de Desarrollo Económico.	https://drive.google.com/drive/folders/1Xify2-oC07_DcALndt2Djt32EBvIiIfu?usp=drive_link
10	Registros fotográficos y videos (cuando aplique) de las acciones de convocatoria en medios de comunicación.	https://drive.google.com/drive/folders/1wZNah6vVycAInpWMvncVfRaH0NbtJL3r?usp=drive_link
11	Informe de difusión del programa.	https://drive.google.com/drive/folders/1rarWYOHkspkUXyy2AGHvTOr4_ts6CDOS?usp=drive_link
14	Base de datos de los inscritos con base en la metas establecidas en la actividad 3.2 Inscripión por lote.	https://drive.google.com/drive/folders/1hsegG7CZRHkFvPAJ9RlQFPL8LBRjlytA?usp=drive_link
15	Caracterización de los preseleccionados que cumplen requisitos por lote.	https://drive.google.com/drive/folders/1a9gNiRaa9bAkDjDXgWv2dWwqBOsiHQnH?usp=drive_link

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

ENTREGABLE		LINK EVIDENCIAS https://drive.google.com/drive/folders/1Qn9fyxKfXjHvwZLRUFLIMFSyyAnTjU9W?usp=sharing
16	Base de datos de participantes seleccionados y perfilados por lotes.	https://drive.google.com/drive/folders/1RTOyOMc83s4XNn1affOqDq60hRmh5RkZ?usp=drive_link
17	Informe con los resultados de la selección y perfilamiento, teniendo en cuenta el diagnósticoen competencias por lote. (Informe con base de datos de los resultados de la selección de sus participantes y su caracterización.)	https://drive.google.com/drive/folders/13fzpi_nTBaXLi06OD0O5MDQeHDPqBotp?usp=drive_link
18	Informe con bases de datos de las personas matriculadas y su caracterización. (Caracterización de los seleccionados por lotes.)	https://drive.google.com/drive/folders/1MTunXVMEf_ajKyE3MoOagkAAk3CDl-dZ?usp=drive_link
20	Caracterización de los matriculados por lote.	https://drive.google.com/drive/folders/1k7Sj_Ap0vb27O6dwj3bAblXxh0a6_cL9?usp=drive_link
21	Contrato pedagógico firmado por el estudiante.	https://drive.google.com/drive/folders/1Q6vzL_8CS07LEzN-LZVLzTBkpia7MCGy?usp=drive_link
22	Póliza estudiantil que incluya los beneficiarios del programa.	https://drive.google.com/drive/folders/18fq6MyqXgqUDEB6AXpA36XhXmFWcil9k?usp=drive_link
24	Formato diligenciado con la relación de carpetas individuales.	https://drive.google.com/drive/folders/1rXvfXH73lXLpxOr9qtjgBtynBNy4P0Fc?usp=drive_link
47	Informe mes septiembre	https://docs.google.com/document/d/17PpsGDF1oBeCWwRV7PpDE6Q2YXm6slGO?rtpof=true&usp=drive_fs

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

A la fecha del presente informe, el porcentaje de ejecución física del contrato (acumulativo conforme la proyección o cronograma realizado para la entrega de actividades o productos) es del **0%**

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

ACTIVIDADES	PRODUCTO	PESO PORCENTUAL EN EL TOTAL DEL PROYECTO	PORCENTAJE DE AVANCE AL MES JUNIO
Componente 1. Convocatoria, inscripción, perfilamiento, selección y matrícula	**Convocatoria**	5%	0%
	Inscripción	5%	0%
	Perfilamiento	5%	0%
	Selección	5%	0%
	Matrícula	5%	0%

ACTIVIDADES	PRODUCTO	PESO PORCENTUAL EN EL TOTAL DEL PROYECTO	PORCENTAJE DE AVANCE AL MES JUNIO
	Total	**25%**	**0%**
Componente 2. Desarrollo Ruta de Formación	**Técnica en diseño gráfico**	50%	0%
	Total	**50%**	**0%**
Componente 3: Estrategias transversales	**Acciones de motivación y prevención a la deserción**	10%	0%
	Implementar las estrategias para la gestión de la generación de ingresos de los participantes de Estud-IA y habilidades para el empleo	5%	0%
	Realizar seguimiento, medición e impacto de los proyectos, y gestionar su información documentada	5%	0%
	Evento de certificación	5%	0%
	Total	**25%**	**0%**
PORCENTAJE TOTAL		**100%**	**0%**

- **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).**

    - **NOMBRE DEL PROYECTO:** 240104 FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN MEDELLÍN
    - **NOMBRE DE LOS INDICADORES:** Personas formadas en habilidades para el empleo
    - **Código BPIN:** 2024050010289
    - **META 2025:** 700
    - **LOGRO CONTRATO**: 25

- **El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal de acuerdo a 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.**

Frente al cumplimiento de 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, se realiza la verificación por parte del supervisor del contrato, de los protocolos de bioseguridad enviados por el contratista, cumpliendo con los estándares de ley.

- **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:**

A continuación, se relaciona el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en materia de impuestos y contribuciones aplicables al respectivo 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:

- **Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Este cuadro aplica para contratos con solidaridad laboral alta, debe contener el resumen de los datos, los cuales deben estar validados como pagados en cada planilla y verificados por el gestor administrativo asignado como apoyo a la supervisión).**

Relación personal técnico y administrativo según estudios previos y especificaciones técnicas

CARGOS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE Y APELLIDO	CORREO ELECTRÓNICO Y CELULAR	DEDICACIÓN TC: TIEMPO COMPLETO MT: MEDIO TIEMPO TP: TIEMPO PARCIAL	CARGO	SALARIO
N/A para este informe	N/A para este informe	N/A para este informe	N/A para este informe	Gestor del Proyecto:	N/A para este informe

En septiembre aún no se había contratado al coodinador del proyecto.

SEGURIDAD SOCIAL POR CARGOS

PERIODO DE COTIZACIÓN	CC	NOMBRE Y APELLIDO	N° DE PLANILLA	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO ARL	TOTAL, PAGADO EN EL PERIODO
N/A para este informe	N/A para este informe	N/A para este informe	N/A para este informe	N/A para este informe	N/A para este informe	N/A para este informe	N/A para este informe

SEGURIDAD SOCIAL DE LA EMPRESA

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total pagado en el periodo
N/A para este informe	N/A para este informe	N/A para este informe	N/A para este informe	N/A para este informe	N/A para este informe

- **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)
10/10/2025	19/09/2025 al 30/09/2025	Jorge Eliecer Rivas Muñoz TP. 105377-T

- **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 aplica para este contrato
- **Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato. (cuando aplique).**
  - A la fecha no se han realizado otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato para este contrato.
- **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 la fecha no se han presentado ausencias del supervisor del contrato

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

  - A la fecha no se han materializado riesgos previstos en la Matriz.

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

  - Para este contrato, no aplica gestión de comodato

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

Evaluacion del Contratista

Numero de Contrato 4600105649
Objeto del Contrato Formación en habilidades digitales, habilidades para el empleo e inglés en los jóvenes y adultos de
Numero Evaluación 1
Periodo Evaluado

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	5,00	4,00
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	20,00	20,00
FINANCIERO Y CONTABLE	20	20,00	20,00
JURÍDICO	10	10,00	10,00
TÉCNICO	50	50,00	50,00

% Calificacion Total	100,00

% Total Calificacion acumulado	100,00

La evaluación del contratista alcanzó un 100% sobre el total de la evaluación de SAP, cuyos criterios evaluados incluyen los ámbitos administrativo, financiero y contable, jurídico y técnico. El promedio para este periodo en estos cuatro criterios es también de un 100%.

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

  - A la fecha, el presente contrato no ha sido auditado por parte de los entes de control o por la secretaría de evaluación y control y sus resultados.

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)
110000125	75100000	232020200909	250025	4000121325	70007742	4700056413

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

- **Relación de los pagos realizados (tenga en cuenta si existen, anticipos, pagos anticipados, pagos por recursos a administrar, honorarios. se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR029 - Historial de Pagos del Contrato); se relacionan de manera acumulativa:**

  Hasta el momento no se le ha realizado ningún pago 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	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
4600105649	4700056413	226	Desarrollo Econom.	250025	FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE ACUERDO A LA DEMANDA LABORAL PARA LA POBLACIÓN MEDELLÍN	140.000.000		140.000.000

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

Valor del Contrato	$140.000.000
Adiciones	$0
Total valor del contrato más adiciones	$140.000.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$0
Pago autorizado del mes septiembre	$
Porcentaje de ejecución financiera	$0

- **Incluir un informe de ejecución del contrato de acuerdo con la naturaleza de este y las características de la propuesta económica y/o el presupuesto, en el formato que la Secretaría, Departamento Administrativo o Gerencia adscrita tenga definido como herramienta de seguimiento a la ejecución contractual y que evidencie el avance presupuestal durante el período reportado y acumulado. Esto es: Acta de Pago, Resumen de Ejecución, Archivo de Reporte de Independientes o de Control de pagos, Etc.**

A la fecha del presente informe no se han realizado pagos o desembolsos para el contrato, por lo tanto, no se evidencia aún ejecución presupuestal por parte del mandante.

4. INFORME JURÍDICO:

- **El debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción; relatar en forma clara y completa las reclamaciones, controversias y acuerdos entre las partes, teniendo presente el concepto de la reclamación y la cuantía. También debe dejarse claro, la disponibilidad de recursos para el pago de dichas reclamaciones y a partir de qué momento se efectuará su pago. (cuando aplique)**

    - A la fecha, el presente contrato no ha presentado reclamaciones, controversias y acuerdos.

- **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 competentes (según cada caso y presentar el detalle de la gestión, estado y seguimiento respectivo). (Cuando aplique)**

    - A la fecha, el presente contrato no ha presentado multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento.

- **Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones: (esta información deberá ser acumulativa si es el caso de ampliaciones o modificaciones al contrato que tengan relación con las pólizas).**

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Seguros del Estado S.A	65-44-101242810 SEGURO DE CUMPLIMIENTO	Calidad	17/09/2025	30/06/2026	17/09/2025	$14.000.000
		Cumplimiento	17/09/2025	30/06/2026	17/09/2025	$14.000.000
		Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales, e indemnizaciones laborales	17/09/2025	31/12/2028	17/09/2025	$7.000.000
	65-44-101240882 SERIEDAD DE LA OFERTA	Seriedad de la oferta	21/07/2025	21/11/2025	12/07/2025	$24.754.225

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito supervisor, autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de **$ 0**

Atentamente,

PAULA ANDREA VALLEJO CH.
Supervisor