

ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

Para el fortalecimiento o la implementación de los procesos formativos de cultura y deporte en el marco de Jornada Escolar Complementaria (Acuerdo 050 de 2014) durante 6 meses, con estudiantes de los establecimientos educativos oficiales del Distrito Medellín se deben llevar a cabo las siguientes etapas.

Antes de relacionar las diferentes etapas que se deben llevar a cabo con los procesos de cultura y deporte, es menester aclarar que se fortalece el proceso en aquellas sedes educativas oficiales donde fue implementado el proceso en años anteriores y se implementa en aquellas sedes educativas oficiales en donde llegará el proyecto por primera vez. De todas maneras, para el fortalecimiento o la implementación se deben llevar a cabo las siguientes etapas:

ETAPAS DEL FORTALECIMIENTO O LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO FORMATIVO DE LOS COMPONENTES DE CULTURA Y DEPORTES EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA PLANEACIÓN:

Realizar el diseño de los proyectos desde la realización de actividades presenciales en jornada contraria a la jornada escolar regular de los estudiantes en cada uno de los establecimientos educativos oficiales seleccionados por la Secretaría de Educación del Distrito. Se tendrán dos sesiones semanales de dos horas cada sesión para un total de 4 horas semanales por grupo, previo acuerdo con rectores, directores, docentes y padres de familia de cada establecimiento educativo seleccionado. Se debe realizar en esta etapa el cronograma de actividades, los contenidos a trabajar en cada sesión, la metodología del proceso teniendo en cuenta el fortalecimiento de habilidades, los talentos y las competencias de los estudiantes.

CONVOCATORIA: Realizar la convocatoria de por lo menos a 25 estudiantes por grupo de cada institución seleccionada o más si así lo amerita, los cuales se inscriben voluntariamente en cada uno de los establecimientos educativos oficiales seleccionados.

INSCRIPCIONES: Realizar la inscripción de los estudiantes en los establecimientos educativos seleccionados para los diferentes proyectos (tener presente que deben ser estudiantes activos y estar matriculados en el SIMAT). La inscripción se debe realizar en el Formato único de beneficiarios (FUB) el cual será suministrado por el equipo de Educación Complementaria.

FORMACIÓN: Desarrollar un proceso de formación en proyectos culturales y deportivos con una intensidad de 32 sesiones o 64 horas por cada uno de los 136 grupos conformados y que se encuentran distribuidos en 96 grupos de cultura y 40 grupos de deporte, en los Establecimientos Educativos Oficiales del Distrito Medellín. Los contenidos que se desarrollaran en cada una de las sesiones deben contemplar no solo temáticas relacionadas con la cultura y el deporte sino también el fortalecimiento de habilidades y valores y la potenciación de los talentos de los estudiantes en el territorio. Para la implementación del proceso formativo se tendrá en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2014 del Concejo de Medellín - JEC.

NOTA: Para el desarrollo de las diferentes sesiones de los procesos culturales o deportivos el asociado deberá suministrar el material pedagógico, didáctico y fungible para cada uno de los 136 grupos que se conformaran; una vez terminado el proceso de formación dicho material será entregado al rector o director de cada establecimiento educativo donde se implementó el proyecto, con el propósito de ser utilizado por los estudiantes en otras actividades propias de la cultura o el deporte.

SEGUIMIENTO: Realizar seguimiento al proceso de formación de cada estudiante y de cada grupo beneficiado en el formato único de beneficiarios (FUB), el cual se debe entregar a la supervisión del contrato para cada uno de los pagos programados. El formato será enviado por el equipo de Educación Complementaria. Este formato calcula el porcentaje de asistencia respecto a las sesiones programadas y las sesiones ejecutadas, así como las causas de inasistencia (este formato debe contener la firma de cada estudiante).

EVALUACIÓN: Evaluar el proceso y presentar a la supervisión todos los informes, formatos y demás archivos que den cuenta del desarrollo, la ejecución y los resultados obtenidos con el proyecto.

IDENTIFICACIÓN DE TALENTOS: Identificar los estudiantes que por sus motivaciones y habilidades tienen talentos que deberían seguir siendo potenciados y entregar un listado de los mismos al equipo de Educación Complementaria.

COMPONENTES, PRODUCTOS E ITEMS DEL CONVENIO

- **Componente N°1: Cultura Educación Complementaria**

Con este componente se propende por la formación de la experiencia sensible, el pensamiento creativo, la construcción de mundos interiores, la capacidad de reconocer al otro y vivir experiencias estéticas significativas y simbólicas; a través de procesos relacionales que vinculen al estudiante con su entorno natural-ecológico, humano -ético y social- cultural.

Productos:

1. Formación para estudiantes en danza educación complementaria: 2.016 horas para 24 grupos de estudiantes a razón de 84 horas por grupo.
2. Formación para estudiantes en coro educación complementaria: 2.016 horas para 24 grupos de estudiantes a razón de 84 horas por grupo.
3. Formación para estudiantes en teatro educación complementaria: 2.016 horas para 24 grupos de estudiantes a razón de 84 horas por grupo.
4. Formación para estudiantes en música educación complementaria: 2.016 horas para 24 grupos de estudiantes a razón de 84 horas por grupo.

Ítems:

1. Recurso Humano:

Cargo: Formadores

Cantidad: 24

Dedicación: Horas

Perfil: Tecnólogo o Estudiante de sexto semestre en adelante en prácticas dancísticas, musicales, teatral y/o corales o áreas afines con experiencia relacionada de 1 año en procesos formativos con estudiantes.

Responsabilidades:

1. Desarrollar horas de preparación de contenido.
2. Realizar la formación de 64 horas por cada uno de los grupos a su cargo.
3. Asistir a las actividades de formación pedagógica.
4. Apoyar las actividades administrativas y de enlace con el establecimiento Educativo Oficial correspondiente.
5. Presentar formatos diligenciados y solicitados por la Secretaría de Educación de Jornada Escolar Complementaria.

2. Insumos

- a) Material didáctico para la formación en danza: reproductores de música, USB, internet, vestuario entre otros para 24 grupos.

- b) Material didáctico para la formación en coro: Cartillas, instrumentos musicales, vestuario para 24 grupos.
- c) Material didáctico para teatro: vestuario, accesorios, reproductores de música entre otros para 24 grupos.
- d) Material didáctico para la formación de música: cartillas, instrumentos musicales, reproductores de música, accesorios entre otros para 24 grupos.

- **Componente N°2: Deporte Educación Complementaria**

A partir de la formación en diversas disciplinas deportivas, este componente promueve competencias para la convivencia, la paz, la participación, la valoración del otro, el respeto por las reglas en equipo y el desarrollo de hábitos saludables.

Productos:

1. Formación para estudiantes en ajedrez educación complementaria: 672 horas para 8 grupos de estudiantes a razón de 84 horas por grupo.
2. Formación en voleibol educación complementaria: 672 horas para 8 grupos de estudiantes a razón de 84 horas por grupo.
3. Formación para estudiantes en porrismo educación complementaria: 672 horas para 8 grupos de estudiantes a razón de 84 horas por grupo.
4. Formación para estudiantes en fútbol de salón educación complementaria: 672 horas para 8 grupos de estudiantes a razón de 84 horas por grupo.
5. Formación para estudiantes en baloncesto educación complementaria: 672 horas para 8 grupos de estudiantes a razón de 84 horas por grupo.

Ítems

1. Recurso humano

Cargo: Formadores

Cantidad: 10

Dedicación: Horas

Perfil: Tecnólogo o Estudiante de sexto semestre en adelante de licenciatura en educación física o profesional en deportes o áreas afines con experiencia relacionada de 1 año en procesos formativos con estudiantes.

Responsabilidades:

1. Desarrollar horas de preparación de contenido.
2. Realizar la formación de 64 horas por cada uno de los grupos a su cargo.
3. Asistir a las actividades de formación pedagógica.

4. Apoyar las actividades administrativas y de enlace con el establecimiento Educativo Oficial correspondiente.
5. Presentar formatos diligenciados y solicitados por la Secretaría de Educación de Jornada Escolar Complementaria.

2. Insumos

- a) Material didáctico para la enseñanza del ajedrez: ajedreces, cartillas, relojes entre otros: 8 grupos.
- b) Material didáctico para la enseñanza del voleibol: balones de voleibol, mallas, petos entre otros: 8 grupos.
- c) Material didáctico para la enseñanza del porrismo: accesorios, colchonetas, vestuario entre otros: 8 grupos.
- d) Material didáctico para la enseñanza del futsala: balones de futbol, conos, petos, pitos entre otros: 8 grupos.
- e) Material didáctico para la enseñanza del baloncesto: balones de baloncesto, petos, entre otros: 8 grupos.

Componente N°3: PP comuna 8 educación complementaria para estudiantes con Discapacidad

Fortalecer con recursos de presupuesto participativo de la comuna 08 (Villa hermosa) la implementación de estrategias para la educación complementaria a los estudiantes de los establecimientos educativos oficiales que presenten alguna discapacidad con procesos pedagógicos, artísticos y culturales.

Producto:

Fortalecimiento de educación complementaria para el desarrollo de procesos pedagógicos, artísticos y culturales para los estudiantes con discapacidad en la comuna 8 a través de la ejecución de actividades culturales y artes integradas por medio de festivales, olimpiadas, encuentros entre otros. 1.248 horas para 24 grupos de estudiantes a razón de 32 horas por grupo de formación, 2 de convocatoria, 2 de matrícula y 16 de planeación. equivalentes a 52 totales. Cada grupo de 20 participantes ya sea grupo por Institución educativa o grupos de acuerdo con la condición de discapacidad. Para 480 estudiantes y acompañantes.

Para este componente el asociado deberá realizar por cada uno de los 24 grupos de estudiantes con discapacidad de la comuna 8 que se conformaran, 8 encuentros de 4 horas cada uno con una frecuencia de cada quince días. En cada encuentro se deben desarrollar actividades de artes integradas que incluyan el teatro, la danza, la música y el coro como medio para fortalecer las habilidades de los estudiantes con discapacidad y sus acompañantes, aprovechar el tiempo libre de una manera adecuada y potenciar sus talentos. Cada encuentro también debe contar con refrigerios para los estudiantes participantes y refrigerio para uno de sus acompañantes o cuidadores, en este proceso también se debe suministrar los materiales para el desarrollo de las diferentes actividades del componente.

Ítems

1. Recurso humano

Cargo: Formadores

Cantidad: 6

Dedicación: Horas

Perfil: Profesional en prácticas dancísticas, musicales, teatral y/o corales o áreas afines con experiencia relacionada de 1 año en procesos formativos con estudiantes con discapacidad.

Responsabilidades:

1. Desarrollar horas de preparación de contenido.
2. Realizar la formación de 32 horas por cada uno de los grupos a su cargo.
3. Asistir a las actividades de formación pedagógica.
4. Apoyar las actividades administrativas y de enlace con el establecimiento Educativo Oficial correspondiente.
5. Presentar formatos diligenciados y solicitados por la Secretaría de Educación de Jornada Escolar Complementaria.

2. Recurso humano

Cargo: Auxiliar administrativo

Cantidad: 6

Dedicación: Horas

Perfil: Técnico laboral del área de la atención y servicio al cliente, o del área deportiva y recreativa con experiencia de un año en la ejecución y acompañamiento en actividades recreodeportivas y culturales.

Responsabilidades:

1. Acompañar y asistir a los profesionales en la realización de las actividades culturales para los estudiantes con discapacidad de la comuna 8.
2. Realizar junto con el profesional, la formación de 32 horas por cada uno de los grupos a su cargo.
3. Asistir a las actividades de formación pedagógica.
4. Apoyar las actividades administrativas y de enlace con el establecimiento Educativo Oficial correspondiente.
5. Organizar junto con el profesional los formatos diligenciados y solicitados por la Secretaría de Educación de Jornada Escolar Complementaria.

Insumos:

Material pedagógico y didáctico para los encuentros de artes integradas como Instrumentos musicales, pinturas, maquillaje, papelería, pelotas entre otros.

Componente N°4: Coordinadores y auxiliares administrativos

Este componente lo conforma el talento humano transversal a los tres componentes anteriores.

1. Recurso humano

Cargo: Auxiliar administrativo

Cantidad: 2

Dedicación: Tiempo completo

Perfil: Técnico laboral del área de la administración, contabilidad y ventas con experiencia de un año en gestión documental, cruces de bases de datos, manejo de herramientas ofimáticas, atención al cliente y apoyo operativo.

Responsabilidades:

1. Acompañar las gestiones administrativas (formatos, contactos con enlaces en Establecimientos Educativos Oficiales entre otras) relacionadas con la prestación del servicio en la modalidad.
2. Realizar actividades de gestión y enlace entre las partes: Secretaría de Educación y asociado.
3. Brindar lineamientos administrativos al equipo de trabajo.
4. Convocar y ayudar en el desarrollo de reuniones, espacios de encuentro y análisis institucionales periódicamente.

5. Apoyar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de la propuesta y productos derivados de ella para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora que correspondan.
6. Apoyar la elaboración de entregables con destino a la Secretaría de Educación.
7. Apoyar y gestionar la consolidación de información proveniente de los formadores de las instituciones educativas.
8. Recibir, revisar y consolidar los informes de actividades de los contratistas de acuerdo con las directrices establecidas, previo envío a la supervisión.
9. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

2.Recurso humano

Cargo: Coordinador general del convenio

Cantidad: 1

Dedicación: Tiempo completo

Perfil: Gestor Cultural, Licenciado en Educación (con enfoque artístico o de ciencias sociales) o Profesional en Artes, Humanidades o Comunicación Social con posgrado en gestión y administración cultural, Educación, Industrias creativas o pertenecientes al núcleo básico de conocimiento, además de un año de experiencia en coordinación de proyectos sociales y/o culturales. Conocimientos específicos en coordinación de proyectos sociales y/o culturales; manejo, diseño e implementación de metodologías, instrumentos y herramientas para la planeación y seguimiento de la ejecución técnica, administrativa y financiera de proyectos verificables en la hoja de vida.

Responsabilidades:

1. Coordinar el proyecto desde los aspectos técnicos, pedagógicos, administrativos y financieros.
2. Diseñar o implementar los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación.
3. Crear y actualizar los contenidos y actividades pedagógicas.
4. Acompañar pedagógicamente al equipo executor y a todos los actores del proceso.
5. Presentar periódicamente los informes requeridos por el asociado.
6. Establecer comunicación continua con el asociado, el equipo executor y los directivos docentes.
7. Revisar y aprobar los informes mensuales de cada coordinador de proyecto.
8. Realizar seguimiento y control a la ejecución del convenio.
9. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

3. Recurso humano

Cargo: Coordinadores de componentes (Cultura, deporte, actividad para estudiantes con

discapacidad)

Cantidad: 3

Dedicación: Tiempo completo

Perfil: Gestor Cultural, Licenciado en Educación (con enfoque artístico o de ciencias sociales) o Profesional en Artes, Humanidades, profesionales en deporte, con énfasis en necesidades especiales con un año de experiencia en coordinación de proyectos sociales y/o culturales.

Conocimientos específicos en coordinación de proyectos sociales y/o manejo, diseño e implementación de metodologías, instrumentos y herramientas para la planeación y seguimiento de la ejecución técnica, administrativa y financiera de proyectos.

Responsabilidades:

1. Liderar el equipo docente asignado para el proyecto.
2. Realizar seguimiento y control de las temáticas y desarrollo curricular del proyecto.
3. Establecer canales de comunicación efectivos entre los actores involucrados en el proyecto.
4. Apoyar la administración de los recursos humanos y materiales utilizados para el desarrollo del proyecto.
5. Entregar informes correspondientes al desarrollo de las principales actividades.
6. Recolectar información requerida de los estudiantes y otros.
7. Apoyar el desarrollo de proyectos, asegurando el más alto nivel de servicio, cumplimiento de objetivos, alcance del objeto del contrato, mediante el seguimiento de cronogramas y presupuesto.
8. Recolectar, procesar y almacenar información sobre la formación impartida a los estudiantes a los proyectos directamente asignados.
9. Apoyar en la planeación o cronograma de ejecución del proyecto.
10. Apoyar al coordinador en la realización del informe de resultados parciales que dé cuenta de los avances, resultados, aspectos de mejora, lecciones aprendidas, evaluación de progreso de los estudiantes, registro fotográfico y demás información que las partes consideren pertinente del proyecto.
11. Apoyar en los indicadores de gestión de cada uno de los proyectos a cargo.
12. Atender las reuniones de seguimiento y las solicitudes de información sobre el proceso y sus avances, citaciones y requerimientos de información que podrá solicitar el actor.
13. Revisar los informes y reportes de asistencia de los formadores e informar sobre las novedades en los grupos y sesiones.

14. Apoyar la asignación de los grupos a los formadores según el acuerdo del contrato de cada uno de ellos. Además, se debe proporcionar toda la información de contacto con los Establecimientos Educativos Oficiales.
15. Apoyar al docente a cargo, para realizar las reuniones semanales y el seguimiento del desempeño del personal. (Reuniones vía zoom, meet u otra plataforma que aplique).
16. Proveer los elementos necesarios para la formación.
17. Apoyar la realización y evaluación de los formatos de desempeño del equipo técnico a cargo.
18. Verificar las horas de los formadores y autorizar el pago de los servicios prestados.
19. Llevar un registro de los avances, dificultades y limitaciones de la metodología de formación.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo Inmobiliario y Mobiliario Alquiler de una oficina amoblada con 6 puestos de trabajo y baños para las personas que llevarán a cabo la coordinación del proyecto Alquiler de equipos de cómputo por 6 meses con software, licencia, memoria 8 de RAM, Disco sólido para el manejo de aplicativos. Estos equipos son para los 4 coordinadores y los 2 auxiliares administrativos del proyecto.

Insumos

- Dotación de vestido y calzado.
- Camiseta tipo polo contramarcada con logos del Distrito Medellín, el asociado y el programa Educación complementaria para todos los integrantes del equipo de trabajo.

Indicadores del convenio:

Producto/Proyecto	N° Grupos	N° estudiantes por grupo	N° estudiantes por producto o proyecto	N° de horas por grupo	N° de horas por proyecto	N° Formadores
Cultura	96		2400		8064	24
Danza	24	25	600	84	2016	6
Teatro	24	25	600	84	2016	6
Coro	24	25	600	84	2016	6
Música	24	25	600	84	2016	6
Deporte	40		1000		3360	10
Futbol de salón	8	25	200	84	672	2
Baloncesto	8	25	200	84	672	2
Voleibol	8	25	200	84	672	2
Porrismo	8	25	200	84	672	2
Ajedrez	8	25	200	84	672	2
PP Discapacidad Comuna 8	24	20	480	52	1248	12
Recursos ordinarios	136		3400		11424	34
Recursos PP Comuna 8	24		480		1248	12
Total contrato	160		3880		12672	46

Nota:

Las hojas de vida de todo el personal que haga parte del equipo de trabajo serán presentadas en formato digital, por el oferente adjudicatario del presente proceso acreditando las condiciones exigidas.

El asociado deberá presentar las hojas de vida con todos los soportes del personal mínimo requerido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la marcación de inicio de ejecución del convenio, en la plataforma transaccional SECOP II, la cual es realizada por parte del supervisor.

Las hojas de vida con sus respectivos soportes serán revisadas y aprobadas por parte de la supervisión del convenio.

Con la presentación de la oferta y durante el plazo de ejecución del convenio el asociado se compromete a mantener los profesionales anteriormente descritos con la dedicación de tiempo establecida para cada uno, con suficiente autonomía para representarlo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo y cumplimiento del convenio.

Si por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, durante la ejecución del convenio se requiere cambiar a uno de los integrantes del equipo de trabajo, éste deberá ser reemplazado por otro de iguales o superiores calidades a las exigidas en la invitación para el cargo que se reemplaza, previa aprobación por parte de la supervisión del convenio.

La no observancia de este requisito se considerará como incumplimiento del convenio y por lo tanto el asociado se hará acreedor a las multas contempladas en el convenio, una vez agotado el correspondiente proceso administrativo sancionatorio.

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

EXPERIENCIA:

Para evaluar la experiencia se tomarán los convenios y contratos aportados por el proponente en el FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, con los cuales pretende acreditar las condiciones exigidas en la invitación.

EXPERIENCIA GENERAL:

Para ser considerado hábil el proponente deberá acreditar hasta cinco (5), contratos o convenios ejecutados, cuyo objeto o alcance o actividades contemplen la formación en procesos deportivos y/o culturales con niños, niñas y adolescentes. La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores a 100% del presupuesto oficial.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Al menos uno de los contratos aportados sea en la realización de procesos culturales con personas con discapacidad.

No se tendrán en cuenta para la verificación aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral y la entidad no puede realizar la verificación o aclaración de ésta.

EXPERIENCIA GENERAL PROPONENTE PLURAL:

El proponente plural deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas anteriormente, mediante contratos o convenios debidamente certificados. El valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley, deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes

(SMMLV). En todo caso, cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato o convenio, independientemente del número de integrantes de la forma asociativa.

Si el proponente plural se conforma por un número mayor al número de contratos o convenios solicitados, el proponente informará cuales de los contratos aportados se deberán tener en cuenta para la verificación de la experiencia, sin perjuicio en todo caso de que, a cada uno de los integrantes de la forma asociativa, le corresponde acreditar un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato o convenio se entenderá aportado como un (1) contrato o convenio que corresponda a su porcentaje de participación en el correspondiente proponente plural.

NOTA: El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín podrá verificar la autenticidad de la información de las certificaciones presentadas, mediante correos electrónicos o llamadas telefónicas que permitan confirmar la información reportada en los respectivos certificados.

Los proponentes no podrán certificar contratos o convenios que se encuentren en ejecución a la fecha del cierre del presente proceso competitivo, si llegare a suceder, estos no serán tenidos en cuenta para la verificación de la experiencia.

Consideraciones para la validez de la experiencia requerida:

La Entidad Estatal, adicionalmente a las consideraciones indicadas previamente, tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

Si el Proponente relaciona o anexa más de cinco (5) contratos o convenios en el formato Experiencia del Proponente, para efectos de evaluar la experiencia se tendrá en cuenta el número máximo de contratos, seleccionando del total de aportados, los de mayor valor. Cuando el contrato o convenio que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.

Cuando el contrato o convenio que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

Cuando el contrato o convenio que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato o convenio se entenderá aportado como un (1) solo contrato o convenio y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato o convenio y que están participando en el presente proceso.

Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos o convenios que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

Las certificaciones de experiencia expedidas por interventores no servirán para probar la experiencia requerida.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos o convenios aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida del pliego de condiciones:

- Contratante o Asociado
- Objeto del contrato o convenio
- Principales actividades ejecutadas
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato o convenio: Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato o convenio. Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato o convenio: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato o convenio: Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final. Si

en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato o convenio: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

En aquellos casos que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, el Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el asociado, el contratista o el Interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- Acta de liquidación
- Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
- Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato o convenio en la que conste el recibo a satisfacción del objeto contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio. Para los contratos o convenios que hayan sido objeto de cesión, el contrato o convenio deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO:

Adicionalmente, para ser habilitado, deberá Diligenciar y entregar firmado por el representante legal el FORMATO ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE RECURSO MÍNIMO REQUERIDO.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín evaluará la propuesta conforme a los siguientes criterios:

CRITERIO PARA PUNTAJE:

1. Criterio de Aportes en dinero o especie: Máximo seiscientos (600) puntos
2. Criterios de Calidad: Máximo cuatrocientos (400) puntos.
 - 2.1 Experiencia Específica adicional del personal (200 puntos)
 - 2.2 Formación Académica Adicional (200 puntos)

TOTAL PUNTAJE: 1.000 PUNTOS

1. APOORTE EN DINERO Y/O ESPECIE: (Puntaje máximo 600 puntos).

Procedimiento para asignar puntaje:

1. Cuando no existan proponentes que presenten propuesta de aportes en dinero igual o mayor al 30% del presupuesto oficial establecido para el convenio, se aplicará la siguiente fórmula para la asignación proporcional de puntaje a cada oferta recibida, teniendo en cuenta que en este caso, dicho aporte podrá ser tanto en dinero como en especie; o solo en especie; o solo en dinero; debidamente cuantificado en el rubro respectivo del **FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA DE APORTES**, columna: Aporte Asociado (Cuantifique el valor del aporte), para que se pueda efectuar una verificación objetiva de las propuestas:

Valor del aporte Ofrecido* 600/Valor del Mayor aporte ofrecido.

2. Cuando exista más de un proponente que presente propuesta económica en dinero igual o mayor al 30% del presupuesto oficial, solo se calificará a estos proponentes y se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntajes proporcional a la oferta ofrecida: $\text{Porcentaje ofrecido} * 600 / \text{Mayor porcentaje ofrecido}$.

En caso de que un único oferente oferte 30% o más en dinero, se suspenderá el proceso y se verificará el cumplimiento de los demás requisitos y en caso de que se cumpla se procederá a la adjudicación de manera inmediata, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto 092 de 2017. La misma norma aplica si el proceso es por lotes:

NOTA 1: Cuando los aportes sean en especie, el proponente deberá valorarlos en dinero conforme al presupuesto oficial del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, con el fin de que las propuestas presentadas por todos los participantes sean comparables entre sí y dicho valor se sumará a la oferta en dinero presentada en el rubro respectivo del Formato Propuesta de aportes, columna: Total (Cuantifique el valor del

aporte); sin embargo, se aclara que para la ejecución del Convenio, el seguimiento se hará únicamente conforme a la entrega efectiva de las cantidades ofertadas.

De acuerdo con el estudio de mercado realizado, en ningún caso los aportes cuantificados, ya sea en dinero o en especie; o solo en especie; o solo en dinero; podrán ser inferiores al 10 %, del valor total del presupuesto oficial.

NOTA 2: En caso de aplicarse lo establecido en los numerales 1 o 2, los puntajes se asignarán de acuerdo con la fórmula que se especifica en cada uno.

NOTA 3: Para la evaluación del criterio, los interesados en participar del presente proceso de selección deberán aportar con su propuesta los siguientes anexos debidamente diligenciados:

Formato Propuesta de Aportes: Cuando no se consigne en el formato Propuesta de Aportes el valor a aportar o se modifique o altere dicho formato, o no se presente, no podrán ser objeto de asignación de puntaje por este criterio y por consiguiente su oferta será rechazada.

NOTA 4: El Formato propuesta de aportes se deberá presentar en formato PDF o en Excel, el documento en PDF deberá estar debidamente suscrito por el representante legal de la ESAL.

NOTA 5: De presentarse discrepancia en la información contenida en el Anexo PRESUPUESTO OFICIAL publicado en PDF y el FORMATO PROPUESTA DE APORTES, publicado en Excel, primará la información contenida en el archivo en PDF.

NOTA 6: En caso de presentarse discordancia entre el valor diligenciado en el cuestionario electrónico desplegado por SECOP II y el del documento anexo a modo de soporte de la oferta económica se rechazará la propuesta, en el entendido de que, al diligenciarse el cuestionario electrónico se presentó una oferta, mientras que en el documento anexo se presentó otra.

NOTA 7: El asociado podrá disponer de los equipamientos con que cuenta el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para el desarrollo de actividades del proceso, previa reserva y cumplimiento de requisitos establecidos para su uso y préstamo.

2. CRITERIOS DE CALIDAD (Puntaje máximo 400 puntos)

EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL DEL PERSONAL:

Personal Clave evaluable:

La Entidad asignará 200 puntos al Proponente que se comprometa a acreditar, con el diligenciamiento del formato Experiencia y formación académica adicional del personal clave evaluable, que cada uno de los integrantes que conforman este personal, tienen un (1) año de experiencia relacionada adicional a la definida en el Anexo de Especificaciones Técnicas como experiencia y formación mínima requerida. [Ejemplo: si el requisito mínimo de experiencia relacionada es de dos (2) años, se otorgará puntaje por una experiencia adicional de un (1) año, para un total de tres (3) años.

Para otorgar el puntaje basta con diligenciar el formato mencionado, por tanto, no se revisarán los soportes de experiencia del Personal durante la evaluación de las ofertas. La verificación de los documentos relacionados con el Personal Clave Evaluable se hará en la ejecución del contrato, de acuerdo con las reglas establecidas en la invitación.

- i. Se entiende por Experiencia relacionada adicional la experiencia directamente relacionada con el cargo a desempeñar.
- ii. La contabilización total de la experiencia se realizará en años. En caso de ser necesario se hará la conversión de meses o días a años para la contabilización.
- iii. En el caso de que la Entidad establezca más de un profesional por cargo, cada uno de ellos deberá cumplir con el año de experiencia relacionada adicional. Es decir, si la Entidad considera que el proyecto requiere dos (2) especialistas principales, para que el oferente sea acreedor de dicho puntaje debe cumplir con el requisito adicional en relación con los dos (2) especialistas principales.

FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL:

Personal Clave evaluable:

La Entidad asignará 200 puntos al Proponente que se comprometa a acreditar, con el diligenciamiento del formato Experiencia y formación académica adicional del Personal Clave Evaluable, que cada uno de los integrantes que conforman este personal tiene una formación académica adicional a la definida en el anexo de Especificaciones Técnicas como experiencia y formación mínima requerida. Es decir, si el requisito mínimo de formación académica es contar con un título profesional, se otorgará el puntaje a quien

se obligue a presentar un título de posgrado, o si el requisito mínimo de formación académica es contar con un título de posgrado, se otorgará el puntaje a quien acredite un título de posgrado adicional.

Para otorgar el puntaje bastará con diligenciar el formato mencionado, por tanto, no se revisarán los soportes académicos del Personal Clave Evaluable durante la evaluación de las ofertas. La verificación de los documentos relacionados con el Personal Clave Evaluable se hará en la ejecución del convenio, de acuerdo con las reglas establecidas en la invitación.

I. La Entidad no podrá solicitar títulos de posgrado particulares, es decir, que el Personal tenga una especialización, una maestría o un doctorado, sino que se exigirá que el título de posgrado esté enfocado en un área de conocimiento para verificar las condiciones mínimas requeridas (p.ej. título de posgrado en pavimentos o geotecnia).

II. Se entiende por Formación académica adicional” aquella relacionada directamente con el cargo a desempeñar.

En el caso que la Entidad establezca más de un profesional por cargo, cada uno de ellos deberá cumplir con la formación académica adicional. Es decir, si la Entidad considera que el proyecto necesita dos (2) especialistas principales, para que el oferente sea acreedor de dicho puntaje debe cumplir con el requisito adicional en relación con los dos (2) especialistas principales.

COMPROMISOS DE LAS PARTES:

COMPROMISOS DEL ASOCIADO: En desarrollo del convenio de asociación, la ESAL seleccionada deberá cumplir con los siguientes compromisos:

Compromisos Generales.

1. Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de la marcación de inicio de ejecución del convenio en la plataforma transaccional SECOP II, las hojas de vida, con todos los documentos que evidencien su formación profesional y experiencia del personal mínimo requerido, al supervisor, quien las verificará y aprobará.
2. Coordinar todas las actividades necesarias para el correcto desarrollo del proyecto de formación en procesos culturales, deportivos y de actividades para personas con discapacidad de Educación Complementaria.
3. Contratar a los formadores encargados de impartir las sesiones presenciales de procesos culturales, deportivos y de actividades para personas con discapacidad – Educación Complementaria.

4. Presentar los contratos celebrados con el personal que ejecutará el convenio, los cuales deben entrar en vigencia con una fecha posterior al inicio del convenio de asociación en la plataforma SECOP II.
5. Acompañar y apoyar a todos los actores involucrados para el correcto desarrollo del proyecto de formación de procesos culturales, deportivos y de actividades para personas con discapacidad
6. Planear, ejecutar y evaluar el proyecto desde la realización de actividades presenciales en jornada contraria a la jornada escolar regular de los estudiantes. Se tendrán en promedio para el caso de los componentes cultural y deportivo con la población regular, dos sesiones semanales de dos horas cada sesión para un total de 4 horas para cada grupo, previos acuerdos con rectores, directores, docentes y padres de familia de cada sede educativa y para el caso del componente con estudiantes con discapacidad se tendrán 8 encuentros de 4 horas cada quince días, previo acuerdo con rectores, directores, docentes y padres de familia de cada sede educativa.
7. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto, alcance y especificaciones esenciales estipuladas en la propuesta y en el estudio previo del proyecto.
8. Atender las indicaciones de la supervisión y el equipo de Educación Complementaria en relación con la ejecución del proyecto.
9. Comunicar al Supervisor del convenio, cada quince días (o en tiempo menor si se considera necesario), las situaciones que puedan llegar a constituir inasistencia y las que se materialicen en ella, para efectos de tomar las medidas de contingencia para evitarla o mitigarla.
10. Presentar informes solicitados por la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín sobre aspectos específicos, bien sean técnicos, financieros y administrativos, durante el tiempo de ejecución del convenio y cada que el supervisor lo solicite.
11. Comunicar al Distrito cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley.
12. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social a todo el personal contratado, lo que lo hace responsable de los hechos que ocurran con este.
13. Presentar cronograma de trabajo a desarrollar en donde se evidencien las sesiones presenciales de trabajo programadas para los estudiantes.
14. Tener presente que los derechos de autor de los procesos que se desarrollen son propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín, por tanto las presentaciones parciales o totales que realicen los asociados, así como publicaciones y procesos de difusión, deberán reconocer los respectivos créditos. Todos los bienes y productos que se desarrollen y entreguen en ejecución del convenio pertenecen al Distrito de Medellín. Por lo tanto, serán del Distrito de Medellín todos los derechos de propiedad

intelectual que se generen con relación al convenio y el valor de estos se entenderá incorporado al valor del convenio. Se excluyen los materiales pedagógicos como son las cartillas, kits etc, que el ASOCIADO utilice en el marco del Proyecto que sean de su propiedad y que correspondan a realizaciones previas a la firma del presente convenio y que por lo tanto le pertenece al ASOCIADO por ser de su propiedad intelectual.

15. Cumplir con las exigencias del Manual Corporativo de Comunicaciones del Distrito de Medellín para el diseño y elaboración de las piezas comunicacionales como impresos u otras, las cuales deberán cumplir con el Visto Bueno de la Secretaría de Comunicaciones de la Secretaría de Educación.

16. Presentar informe que indique mensualmente los estudiantes que están asistiendo a las actividades presenciales del proyecto, calculando el porcentaje de asistencia respecto a las sesiones programadas y las sesiones ejecutadas, así como las causas de inasistencia.

17. Entregar digitalmente en Excel la base de datos de todos los participantes en el proyecto con base en el Formato Único de Beneficiario (FUB) que será enviado por el equipo de Educación Complementaria.

18. Presentar un informe detallado para cada desembolso, donde relacione la ejecución técnica, jurídica y presupuestal hasta el momento del desembolso respectivo.

19. Presentar informe completo final sobre las actividades realizadas durante la ejecución del convenio, entregando los respectivos soportes, consolidados y productos finales de los diferentes componentes del proyecto.

20. Presentar al Distrito de Medellín y en nombre suyo a la Secretaría de Educación los formularios de delitos sexuales contra menores de 18 años reglamentado en la Ley 1918 de 2.018, de cada una de las personas que harán parte del recurso del convenio de asociación.

21. Otorgar las garantías a las que haya lugar de acuerdo a lo convenido.

22. Garantizar la efectiva realización de labores administrativas que permitan la ejecución del objeto contractual, acreditando que posee un espacio o locación en el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín o en cualquier municipio- del Área Metropolitana del Valle de

Aburrá, lo cual se podrá acreditar de la siguiente manera:

Si el asociado cuenta con domicilio principal o sucursal o agencia o establecimiento de Comercio en El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, o cualquier municipio del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, mediante certificado de existencia y representación legal expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta. También se podrá acreditar aportando contrato de arrendamiento, promesa de contrato de arrendamiento, contrato de comodato, o cualquier otro contrato que prueben la administración o tenencia vigente a

la fecha del cierre del proceso de contratación y con duración igual o superior a la duración del contrato.

23. Incluir en el desarrollo del convenio, el criterio de LA POLÍTICA DE FOMENTO AL IMPACTO SOCIAL del Acuerdo 016 de 2020, el cual se creó con la finalidad de dar lineamientos en materia de Compras Públicas Innovadoras, Sostenibles y Socialmente Responsables para la Distrito Especial de ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín como para su Conglomerado Público.

Por lo anterior el asociado deberá aportar el Formato Política de Fomento al Impacto Social, suscrito por el representante legal, donde se comprometa a mantener durante la ejecución del convenio mínimo a una (1) persona del personal mínimo requerido, que se encuentre en alguna de las siguientes condiciones:

1. Padre o madre cabeza de familia
2. Víctimas del conflicto armado
3. Comunidades Afrodescendientes
4. Comunidades Indígenas
5. Personas pospenadas
6. Migrantes
7. Población campesina
8. Mujeres víctimas de violencia basada en género

24. En virtud de lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, mediante el cual se busca promover la inserción laboral o contractual de jóvenes en el sector privado, el ASOCIADO deberá mantener al menos el ocho por ciento (8%) de jóvenes entre los 18 y 28 años, vinculados durante el plazo de ejecución del convenio, como profesionales o tecnólogos, de acuerdo con los perfiles definidos para el presente proceso, los cuales garantizan que dicha población cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del convenio. Según el análisis exigido para este proceso, y tomando como base el total del personal requerido (52 personas), el mínimo aplicable corresponde a cuatro (4) personas.

El supervisor hará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del convenio pertenezcan al grupo enunciado anteriormente y que se mantenga durante todo el plazo. Para estos efectos, el ASOCIADO presentará la documentación respectiva que acredite los perfiles requeridos y el documento de identificación donde adicionalmente se pueda verificar las edades. El cumplimiento de este compromiso deberá probarse ante el supervisor dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la orden de iniciación del convenio para su revisión y aprobación.

COMPROMISOS DEL ASOCIADO REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

El ASOCIADO 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 Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Este compromiso será verificado por los supervisores según aplique, con los siguientes documentos:

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

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

En los convenios donde el ASOCIADO deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicho compromiso y solicitar al ASOCIADO formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión y debe ser revisada en cada desembolso.

COMPROMISOS DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín.
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del convenio una vez se firme el convenio.
3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información, en el marco de la ejecución del convenio.
4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio convenido ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

COMPROMISOS DEL ASOCIADO SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO DE MEDELLÍN.

1. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS: El ASOCIADO, Actuando en nombre propio, en calidad de titular de la información, de manera libre, voluntaria, expresa y debidamente informado, manifiesta que conoce el contenido de la Política de Tratamiento de Datos Personales difundida por EL Distrito y por el presente documento, autoriza para que sus Datos Personales sean tratados, usados y almacenados conforme a la política mencionada. Por medio del presente documento se le informan sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información personal, así como el derecho a abstenerse de proporcionar información que verse sobre datos sensibles y/o de menores de edad.

Estos derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por EL DISTRITO, indicados en la política ya mencionada. Los fines para los cuales serán usados sus datos personales son: (i) Lograr una comunicación fluida y permanente entre las partes; (ii) Informar sobre el requerimiento de nuevos productos y servicios o la cancelación o modificación de los ya existentes; (iii) Enviar notificaciones de todo tipo; (iv) En general, los datos personales serán usados con la finalidad de lograr un eficiente desarrollo del objeto contractual, lo que puede incluir consultas, citaciones, notificaciones, registros, entre otros. EL DISTRITO garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de los datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento, caso en el cual EL DISTRITO informará a EL TERCERO y en general, a los titulares de los datos personales, a través de un medio idóneo.

2. CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE CUSTODIA:

La información y/o documentos de EL DISTRITO, o de terceros que éste maneje, que en desarrollo del presente convenio llegare a conocer El ASOCIADO, son confidenciales y no podrán ser divulgados ni utilizados por éste para ninguna finalidad distinta de la ejecución del convenio o de la que se le haya indicado como Encargado del Tratamiento de Datos Personales. Por lo tanto, se compromete a guardar estricta reserva y no utilizar dicha información para fines ajenos al desarrollo del objeto contractual u otros fines encomendados. Este compromiso se hace extensivo al personal que utilice EL ASOCIADO y, por lo tanto, éste se compromete a mantener la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

COMPROMISOS DEL DISTRITO DE MEDELLÍN:

1. Firmar la legalización del convenio y liquidación de este.
2. Aportar la información disponible requerida para el desarrollo del convenio, en forma precisa y oportuna, siempre que dicha información no sea de aquellas a la que la Ley cataloga como de Reserva. En todo caso, será el ordenador del gasto quien, a discrecionalidad suya, autorice o no la exhibición y préstamo de tales documentos.
3. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los estudios previos y todas las cláusulas del convenio, mediante la conformación de un comité técnico para que acompañe las decisiones de la estrategia según los criterios definidos previamente acorde a la fase y momento de la estrategia y sea además apoyo a la supervisión. Cada una de las reuniones del comité quedará consignada en un acta.
4. Participar en forma activa de los eventos que se realicen durante la ejecución del convenio, siempre que el DISTRITO lo considere necesario y conveniente.
5. Suministrar imagen corporativa y diseños de marca del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Todas las imágenes y piezas comunicacionales deben ser aprobadas por comunicaciones del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en cumplimiento al Acuerdo 107 de 2019.
6. Hacer seguimiento y monitoreo a los desembolsos que conforme la ley, sean obligatorios por parte del asociado, como el del sistema de seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales cuando aplique.
7. Realizar reuniones periódicas con el asociado y/o el comité técnico para evaluar la ejecución del convenio y de las estrategias donde se fijen los acuerdos y los compromisos.
8. Informar a los participantes en la estrategia que los datos recolectados podrán ser tratados por ambos asociados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008 Habeas Data, Ley Estatutaria 1581 del 2012, D.R.1377 de 2013, el Decreto 1096 de 2018 y el Manual para base de datos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.
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.
11. Al finalizar el convenio la Entidad Estatal debe evaluar la efectividad de la ESAL en la ejecución evaluación, que debe estimar los resultados de la intervención y las dificultades encontradas en el desarrollo del convenio, así como el desempeño de los mecanismos de verificación empleados por la Entidad Estatal.

12. Publicar en la plataforma SECOPII la información entregada por el asociado con relación a los subcontratos suscritos en desarrollo del convenio, así como los datos referentes a la existencia y representación de la entidad contratada y la información de los desembolsos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 092 de 2017.