DATOS DE LA REUNIÓN	
Dependencia: Subdirección de Empleo y Formación - Centro Colombo Americano	Asunto: Subcomité operativo de seguimiento del Convenio 741 de 2025
Fecha: 16/07/2026	Lugar: Reunión virtual

Asistentes/Participantes:

Equipo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

David Barreto

Equipo del Centro Colombo Americano
César Suárez Vargas
Jenny Pérez
Andrés Felipe Ortiz Barón
Carolina Vega Sarmiento
Nadia Yordana Moreno Anzola
Sebastián Orjuela Valderrama

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Validar la documentación requerida para el cuarto desembolso y definir la organización, responsables y plazos del cierre técnico, financiero y administrativo del Convenio 741 de 2025.

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura y objetivo del subcomité.
2. Ruta documental para el cuarto desembolso.
3. Actualización del informe de ejecución GCRP1-F7.
4. Validación de obligaciones contractuales y soportes.
5. Informe final, pruebas de inglés y bases de datos.
6. Cierre administrativo, financiero y facturación.
7. Plazos, responsables y cierre de compromisos.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Apertura y objetivo del subcomité operativo.

Se dio inicio a la sesión con el propósito de validar los documentos requeridos para el cuarto desembolso y acordar la metodología de cierre del Convenio 741 de 2025. Se informó que David asumiría el liderazgo del proceso de pago. Aunque la ejecución contractual finaliza el 21 de julio de 2026, la revisión documental, la aprobación técnica y la facturación continuarán con posterioridad a esa fecha.

2. Organización documental para el cuarto desembolso.

Se acordó continuar utilizando la carpeta compartida **"741 de Bilingüismo"** para la gestión documental del contrato. En el numeral 8 se administrarán los documentos relacionados con el **Producto 12** y sus respectivos soportes.

Asimismo, se indicó que en la carpeta **"3. Desembolsos"** se encuentra toda la documentación asociada a los desembolsos del contrato. Dentro de esta, se ubica la carpeta correspondiente al **Desembolso No. 4**, la cual contiene una subcarpeta denominada **"Editables"**. Allí se encuentra el **formato del Informe de Ejecución**, documento que debe ser diligenciado por el **Centro Colombo Americano (CCA)**.

En dicho informe, el operador deberá describir y soportar el cumplimiento de cada una de las **13 obligaciones contractuales**, teniendo en cuenta el período correspondiente al desembolso que se pretende cobrar.

3. **Actualización del informe de ejecución GCRP1-F7.**

El informe deberá cubrir el periodo comprendido entre el 21 de abril y el 21 de julio de 2026 y reflejar el 100 % de ejecución en tiempo y recursos. Se deben actualizar las secciones señaladas en la reunión y verificar que las cifras de los hitos, la información de la adición y prórroga, las fechas de suscripción, inicio y terminación sean consistentes con SECOP.

4. **Validación de obligaciones y soportes contractuales.**

Se continuó con la revisión de las obligaciones contractuales y se impartieron las siguientes orientaciones para el diligenciamiento del Informe de Ejecución y la organización de sus soportes:

- **Obligación No. 1:** Se deberá incluir una descripción indicando que la contrapartida correspondiente a la adición y prórroga fue presentada y soportada en el **tercer desembolso**.
- **Obligación No. 2:** Como soporte deberá anexarse el **correo de subsanaciones del Producto 12**, mediante el cual la SDDE formuló las observaciones correspondientes a dicho producto.
- **Obligación No. 3:** Se deberá anexar la certificación bancaria de la cuenta aperturada para la administración de los recursos entregados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE).
- **Obligación No. 4:** Se evidenció que sí fueron presentados nuevos docentes con posterioridad a lo reportado en el tercer desembolso. En consecuencia, en el Informe de Ejecución deberá indicarse que, **adicionalmente a los docentes aprobados para las cohortes 1 y 2, fueron presentados nuevos docentes para la cohorte 3, los cuales fueron aprobados por la SDDE antes del inicio de las clases**. Como soporte de esta obligación, deberá anexarse la documentación que evidencie la aprobación de dichos docentes.
- **Obligación No. 5:** Se deberán presentar los **informes financieros** correspondientes a los meses de **abril, mayo, junio y julio**, junto con sus respectivos soportes de **rendimientos financieros**.. Asimismo, deberán anexarse los **informes técnicos** correspondientes a los meses de **enero, febrero, abril, mayo, junio y julio**.
- **Obligación No. 6:** Como soporte deberán relacionarse los **comités técnicos realizados con posterioridad al 20 de abril**, incluyendo una breve descripción de los principales temas tratados en cada uno de ellos.
- **Obligación No. 7:** Se deberá indicar que, durante el período objeto del desembolso, **no se realizaron gestiones contractuales**. Como soporte se registrará **"No aplica"**.
- **Obligación No. 8:** Se deberá presentar el **Informe Final Técnico (cuantitativo y cualitativo)**, articulando la información técnica con la ejecución financiera del convenio.
- **Obligación No. 9:** Se deberá indicar que **no habrá reintegro de recursos**, toda vez que el convenio fue ejecutado en su totalidad. Como soporte se registrará **"No aplica"**.
- **Obligación No. 10:** Se deberá anexar el **Producto 12**, junto con todos sus respectivos soportes.
- **Obligación No. 11:** Se describirá el embudo de gestión utilizado para el envío de pruebas, convocatoria y respuesta. Como soporte, se anexará la **pieza gráfica**, remitida mediante correo electrónico o WhatsApp.
- **Obligación No. 12:** Se deberán anexar las **actas de subcomité** correspondientes al período del desembolso.
- **Obligación No. 13:** Se deberán cargar las **pruebas de entrada y salida de la cohorte 3**, así como las **pruebas de filtro inicial** correspondientes.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

5. Cierre financiero, prefactura y cronograma.

Se proyectó la radicación de la factura para mediados de agosto, una vez se cuente con la aprobación técnica de la documentación. Liliana continuará como enlace para la revisión financiera y el Apoyo a la Supervisión deberá ser copiado en la cadena de correos. Se consultará la viabilidad de cargar anticipadamente la prefactura, considerando que la ejecución financiera está cerrada y que el certificado de aportes parafiscales estará disponible en los primeros días de agosto. Se fijó el jueves 23 de julio como fecha límite para disponer de la mayoría de los documentos y soportes para revisión, diferenciando aquello que quedará pendiente para agosto.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE/CARGO**	**FECHA CUMPLIMIENTO**
Diligenciar en su totalidad el Informe de Ejecución del Desembolso No. 4, de conformidad con los lineamientos definidos durante la reunión, y organizar y cargar los soportes correspondientes a cada una de las 13 obligaciones contractuales en las carpetas establecidas para tal fin.	CCA	23/07/2026
Enviar correo de observaciones realizadas al producto 12.	SDDE	Durante el mes de julio de 2026.
Confirmar la viabilidad de cargar anticipadamente la prefactura.	SDDE	Cuando se tenga el OK técnico.

En constancia de lo anterior firman:

Realizó
Nombre: César Suárez Vargas
Cargo: Director del Proyecto
Dependencia: CCA

Revisó
Nombre: David Barreto
Dependencia: SDDE - SEF