

Cód. FO-ADQU-157

Formato

Versión 1

FO-ADQU Contrato Convenio de Asociación



Alcaldía de Medellín

CONVENIO 4600077191 DE 2018

ASOCIADOS:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE EDUCACION
ASOCIADOS:	CORPORACION ARTISTICA CULTURAL ECOLOGICA DE AMBULANTES NIT: 900028569-5
OBJETO:	“PP-Convenio de asociación para formar estudiantes de I.E. Oficiales a través expresiones artísticas en percusión, movimiento corporal y artes plásticas en Educación Complementaria”
VALOR TOTAL CONVENIO:	CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/L (\$141.284.220) EXENTO DE IVA, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:
VALOR APOORTE MUNICIPIO:	NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/L. (\$98.898.954) EXENTO DE IVA
VALOR APOORTE ASOCIADO:	CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L (\$42.385.266) EXENTO DE IVA
DURACIÓN:	Noventa y seis (96) días calendario, sin superar la presente vigencia.

Entre los suscritos a saber: **LUIS GUILLERMO PATIÑO ARISTIZABAL** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 71.743.015, en su calidad de **SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN**, según Decreto de nombramiento N° 001 del primero (1°) de enero de 2016, debidamente facultado para contratar de acuerdo con el Decreto Municipal 1039 del día 11 de julio de 2016, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables, y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, y **ALVARO OSMAR NARVAEZ DIAZ**, identificado con la cédula de Ciudadanía N° 71.339.102, quien actúa en calidad de Representante Legal de **CORPORACION ARTISTICA CULTURAL ECOLOGICA DE AMBULANTES** con NIT: 900028569-5, de la otra parte, que en adelante se denominará **EL ASOCIADO**, se ha convenido celebrar el presente convenio, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO. “PP-Convenio de asociación para formar estudiantes de I.E. Oficiales a través expresiones artísticas en percusión, movimiento corporal y artes plásticas en Educación Complementaria” de conformidad con los estudios previos, sus anexos y la propuesta presentada por **EL ASOCIADO** y aceptada por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, los cuales hacen parte integrante del presente convenio.

PARÁGRAFO PRIMERO. ALCANCE DEL OBJETO: El asociado deberá cumplir con el siguiente alcance del objeto:

Atender a 770 estudiantes de 37 Instituciones Educativas oficiales con sus respectivas se-des, creando un grupo por institución y por sede, o sea 43 grupos, en expresiones artísticas de percusión urbana, movimiento corporal y artes plásticas; de los cuales 539 serán atendidos con los aportes del municipio

de Medellín y 231 con los aportes del asociado. Para atender a los estudiantes beneficiados con este proyecto se dividirán las 37 Instituciones Educativas y las seis sedes de la siguiente manera: En la temática de percusión urbana, serán ocho (8) grupos, movimiento corporal tendrá veintisiete (27) grupos, y en artes plásticas se conformarán ocho (8) grupos.

SEGUNDA: VALOR DEL CONVENIO. El valor del presente convenio asciende a la suma de CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/L (\$141.284.220) EXENTO DE IVA

TERCERA: APORTES: Los aportes del presente Convenio se estiman en las siguientes sumas:

Por parte del Municipio de Medellín- los aportes serán de NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/L. (\$98.898.954) EXENTO DE IVA

Por parte del Asociado los aportes serán de CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L (\$42.385.266) EXENTO DE IVA

El desembolso de los recursos se efectuará de la siguiente manera:

EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, pagará a EL ASOCIADO el valor del aporte del Municipio mediante cuatro desembolsos, previa presentación de la cuenta de cobro debidamente legalizada. El desembolso estará sujeto a la entrega de actividades e informes de ejecución, de la siguiente forma:

- a) **Primer desembolso: correspondiente al 20%** del aporte de EL MUNICIPIO una vez entregado el informe inicial, después de firmada el acta de inicio y con toda la información solicitada por la supervisión así:
 - Cronograma de trabajo, con los ajustes detallados a que hubiere lugar de acuerdo a la fecha de firma del convenio.
 - Hojas de vida de los profesionales con la caracterización solicitada, soportes de experiencia y formación profesional y técnica.
 - Convenios legalizados del personal; e igualmente certificado de Paz y Salvo de seguridad social y parafiscales firmado por el Revisor Fiscal, los soporte de cada persona en PDF en un CD rotulado soportes.
 - Base de datos del equipo de trabajo, de los estudiantes de las Instituciones seleccionadas para el proceso y acorde al formato suministrado por Jornada Complementaria, (incluye formadores). Este aplica para todos los aportes.
 - Agenda a desarrollar en cada componente, taller y luego de culminada la formación inicial de tutores.
 - Reporte de novedades en el personal docente: renunciaciones –nuevas contrataciones.
 - Cantidad de estudiantes atendidos por IE y por grado. (Usar formato entregado por el equipo de Educación Complementaria).
 - Acumulado de horas ejecutadas por Institución, especificando docente, horario, observaciones, dificultades. (Tabla con Valores absolutos y tabla con valores porcentuales. (Usar formatos entregados por el equipo de Educación Complementaria)

Igualmente, tener en cuenta anexar en un CD los siguientes soportes:

- Listados asistencia de estudiantes por IE –grado, con la respectiva firma del estudiante.(escaneados)
- Actas de reuniones con otros actores institucionales debidamente firmadas (Directivos, docentes. Acudientes, etc.)
- Listados de Asistencia de las distintas reuniones de capacitación y seguimiento interno para el desarrollo del proceso.

- Comprobantes de desembolso de Nómina, Seguridad Social y parafiscales del personal relacionado.
- b) **Segundo desembolso: correspondiente al 35%** del aporte de EL MUNICIPIO una vez entregado el informe técnico (con la ejecución ajustada al cronograma de actividades y entregables propuesto) y el informe financiero (avance en el plan de compras de materiales e insumos, resumen de empleos generados a nivel profesionales y/o técnicos y demás ítems, contemplados en la propuesta económica) es decir el avance en cada componente del proceso y con el reporte de matrícula de los 770 estudiantes beneficiados, con recibo a satisfacción del supervisor, al 55% de la ejecución técnica del convenio. Matrícula, asistencia y generación de empleo, deben ser presentados en los formatos entregados por el equipo de Educación Complementaria.
- Reporte de novedades en el personal docente: renunciaciones –nuevas contrataciones.
 - Cantidad de estudiantes atendidos por IE y por grado. (Usar formato entregado por el equipo de Educación Complementaria.
 - Acumulado de horas ejecutadas por Institución, especificando docente, horario, observaciones, dificultades. (Tabla con Valores absolutos y tabla con valores porcentuales. (Usar formatos entregados por el equipo de Educación Complementaria)

Igualmente, tener en cuenta anexar en un CD los siguientes soportes:

- Listados asistencia de estudiantes por IE –grado, con la respectiva firma del estudiante.(escaneados)
- Actas de reuniones con otros actores institucionales debidamente firmadas (Directivos, docentes. Acudientes, etc.)
- Listados de Asistencia de las distintas reuniones de capacitación y seguimiento interno para el desarrollo del proceso.
- Comprobantes de desembolso de Nómina, Seguridad Social y parafiscales del personal relacionado.

Los aportes del municipio correspondientes a este desembolso se realizarán cuando el 70% de estudiantes a atender con los aportes del municipio, de acuerdo al alcance del objeto contractual hayan asistido a por lo menos al 50% de las sesiones programadas al momento del pago, en el respectivo periodo a desembolsar, lo cual se deberá evidenciar al Supervisor. En el evento en que no se preste el servicio al 70% de los estudiantes a atender con los aportes del municipio de acuerdo al alcance del objeto contractual, se desembolsará el porcentaje indicado del aporte de EL MUNICIPIO por estudiante efectivamente atendido que haya asistido a por lo menos el 50% de las sesiones programadas al momento del pago, en el respectivo periodo a desembolsar. Para el efecto, el valor a desembolsar por cada estudiante corresponderá a \$ 64.220.

- c) **Tercer desembolso: correspondiente al 35%** del aporte de EL MUNICIPIO una vez entregado el informe técnico (con la ejecución ajustada al cronograma de actividades y entregables propuesto) y el informe financiero (avance en el plan de compras de materiales e insumos, resumen de empleos generados a nivel profesionales y/o técnicos y demás ítems, contemplados en la propuesta económica) es decir el avance en cada componente del proceso y con el reporte de matrícula de los 770 estudiantes beneficiados, con recibo a satisfacción del supervisor, al 60% de la ejecución técnica del convenio. Matrícula, asistencia y generación de empleo, deben ser presentados en los formatos entregados por el equipo de Educación Complementaria.
- Reporte de novedades en el personal docente: renunciaciones –nuevas contrataciones.
 - Cantidad de estudiantes atendidos por IE y por grado. (Usar formato entregado por el equipo de Educación Complementaria.

- Acumulado de horas ejecutadas por Institución, especificando docente, horario, observaciones, dificultades. (Tabla con Valores absolutos y tabla con valores porcentuales. (Usar formatos entregados por el equipo de Educación Complementaria)

Igualmente, tener en cuenta anexar en un CD los siguientes soportes:

- Listados asistencia de estudiantes por IE –grado, con la respectiva firma del estudiante.(escaneados)
- Actas de reuniones con otros actores institucionales debidamente firmadas (Directivos, docentes. Acudientes, etc.)
- Listados de Asistencia de las distintas reuniones de capacitación y seguimiento interno para el desarrollo del proceso.
- Comprobantes de desembolso de Nómina, Seguridad Social y parafiscales del personal relacionado.

Los aportes del municipio correspondientes a este desembolso se realizaran cuando el 70% de estudiantes a atender con los aportes del municipio, de acuerdo al alcance del objeto contractual hayan asistido a por lo menos al 50% de las sesiones programadas al momento del pago, en el respectivo periodo a desembolsar, lo cual se deberá evidenciar al Supervisor. En el evento en que no se preste el servicio al 70% de los estudiantes a atender con los aportes del municipio de acuerdo al alcance del objeto contractual, se desembolsará el porcentaje indicado del aporte de EL MUNICIPIO por estudiante efectivamente atendido que haya asistido a por lo menos el 50% de las sesiones programadas al momento del pago, en el respectivo periodo a desembolsar. Para el efecto, el valor a desembolsar por cada estudiante corresponderá a \$ 64.220.

- d) Cuarto y último desembolso: correspondiente al 10% del aporte de EL MUNICIPIO una vez cumplido el objeto del convenio y recibido a satisfacción por parte del supervisor, mediante informe final que evidencie la ejecución del 100% de actividades técnicas y presupuestales.; tales como:**

El Informe de Coordinación académica deberá contener:

- Reporte de novedades en el personal docente: renuncias –nuevas contrataciones.
- Cantidad de estudiantes atendidos por IE y por grado. (Usar formato entregado por el equipo de Educación Complementaria.
- Acumulado de horas ejecutadas por Institución, especificando docente, horario, observaciones, dificultades. (Tabla con Valores absolutos y tabla con valores porcentuales. (Usar formatos entregados por el equipo de Educación Complementaria)
- El informe final debe ser presentado adicionalmente con los soportes legales y toda la información, acorde a las directrices y en coherencia con las disposiciones legales expedidas por el Archivo General de la Nación, dando cumplimiento a la exigencia emanada por el comité de orientación y seguimiento a la contratación a través de la circular 000013 de 23 de marzo de 2012.

Igualmente, tener en cuenta anexar en un CD los siguientes soportes:

- Listados asistencia de estudiantes por IE –grado, con la respectiva firma del estudiante.(escaneados)
- Actas de reuniones con otros actores institucionales debidamente firmadas (Directivos, docentes. Acudientes, etc.)
- Listados de Asistencia de las distintas reuniones de capacitación y seguimiento interno para el desarrollo del proceso.
- Comprobantes de desembolso de Nómina, Seguridad Social y parafiscales del personal relacionado.

- Base de datos definitiva.
- Informe final de ejecución presupuestal, detallado, firmado por el representante legal.
- Presentar evidencias del proceso: fotos, videos, entre otras.

Los aportes del municipio correspondientes a este desembolso se realizarán cuando el 70% de estudiantes a atender con los aportes del municipio, de acuerdo al alcance del objeto contractual hayan asistido a por lo menos al 50% de las sesiones programadas al momento del pago, en el respectivo periodo a desembolsar, lo cual se deberá evidenciar al Supervisor. En el evento en que no se preste el servicio al 70% de los estudiantes a atender con los aportes del municipio de acuerdo al alcance del objeto contractual, se desembolsará el porcentaje indicado del aporte de EL MUNICIPIO por estudiante efectivamente atendido que haya asistido a por lo menos el 50% de las sesiones programadas al momento del pago, en el respectivo periodo a desembolsar. Para el efecto, el valor a desembolsar por cada estudiante corresponderá a \$ 18.349

El desembolso se realizará al asociado a través de transferencia electrónica a la cuenta que suministre el asociado en el formato de inscripción de proveedores y contratistas, previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada, con todos los soportes de ley.

Fecha de recepción de cuenta de cobro

Las fechas de corte para la recepción de la cuenta de cobro serán establecidas por la Unidad de Contaduría de la Subsecretaría Financiera Secretaría de Hacienda.

Requisitos mínimos de la cuenta de cobro

- Las cuentas de cobro deben cumplir como requisito mínimo las normas fiscales vigentes establecidas en el Estatuto Tributario.
- En la cuenta de cobro se debe hacer alusión al número de convenio, la dependencia responsable, así como el nombre del supervisor o interventor.
- Detallar en la cuenta de cobro el objeto del convenio.
- Toda cuenta de cobro se debe presentar en original y copia y entregarse al supervisor o interventor.
- Las cuentas de cobro deberán entregarse a la Administración, para su respectivo trámite, durante el mismo mes de su expedición.

CUARTA: DURACIÓN DEL CONVENIO. La vigencia del convenio será de noventa y seis (96) días calendario, sin superar la presente vigencia para su ejecución, y se iniciará una vez se suscriba el Acta de Inicio entre el Supervisor y EL ASOCIADO, previa aprobación de la garantía única por parte de los abogados de la **SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN.**

El presente convenio se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al rubro de inversión, siempre y cuando sea conveniente y favorable para EL ASOCIADO.

QUINTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente convenio se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito entre EL ASOCIADO y el Supervisor, pero su ejecución solo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio,

PARÁGRAFO: Una vez entregado el convenio EL ASOCIADO, cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para legalizarlo.

SEXTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES: Cumplir a cabalidad el objeto del convenio, de acuerdo con las especificaciones técnicas consagradas en los estudios previos y dentro de los términos establecidos.

COMPROMISOS DEL ASOCIADO

1. Coordinar todas las actividades necesarias para el correcto desarrollo del proyecto enmarcado en el programa de Educación Complementaria.
2. Evidenciar al supervisor del contrato que al menos el 70% de los estudiantes atender de acuerdo al alcance del objeto contractual hayan asistido a por lo menos al 50% de las sesiones programadas al momento del desembolso, en el respectivo periodo a desembolsar.
3. Elaborar la encuesta de satisfacción a una muestra determinada por la secretaria de educación de estudiantes, con su respectivo análisis de datos y estrategias de mejora y permanencia. Esta encuesta está sujeta a formula preestablecida en donde a partir de un muestreo que se realice, arroja un número de éstas a realizar. Esta fórmula es: sobre 770 estudiantes el muestreo de manera aleatoria es de 257 estudiantes, que viene siendo el 33% de la población estudiantil atendida.
4. Realizar los aportes especificados en la propuesta y los estudios previos, los cuales están enmarcados en la forma de contratación definida para este proyecto "convenio de asociación", dichos aportes fueron claramente identificados en el estudio económico estipulado y la propuesta presentada para este Convenio.
5. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto, alcance y especificaciones esenciales estipuladas en la propuesta y en los estudios previos del presente Convenio.
6. Cumplir y evidenciar la ejecución de la contrapartida según lo establecido en los estudios previos de este proyecto.
7. Comunicar al Supervisor del Convenio, cada vez que sea 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, mitigarla o conjurarla.
8. Coordinar, junto con el equipo de Educación Complementaria, el plan de trabajo a desarrollar durante la ejecución del convenio.
9. Presentar los informes que sean requeridos según necesidades específicas y en los tiempos acordados con el equipo Educación Complementaria.
10. Velar por la alta calidad de los eventos, teniendo en cuenta el presupuesto que se destinó para ello.
11. Realizar de manera organizada el proceso de convocatoria, inscripción y recepción de los asistentes a cada actividad, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Educación.
12. Motivar la participación y el apoyo de los rectores, docentes, alumnos y comunidades educativas en el proceso.
13. Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del Convenio y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
14. Presentar un informe general de la implementación de contenidos y metodologías, con su correspondiente relatoría de experiencias significativas.
15. Facilitar el desarrollo del programa a través de la comunicación permanente con los directivos docentes de las Instituciones Educativas seleccionadas.
16. Presentar informes solicitados por la Secretaría de Educación del municipio de Medellín sobre aspectos específicos, bien sean técnicos, financieros y administrativos, durante el tiempo del Convenio y cada que el supervisor lo solicite.
17. Comunicar al Municipio de Medellín cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley.
18. Presentar **informe completo final** sobre las actividades realizadas durante la ejecución del Convenio, entregando los respectivos soportes, de acuerdo a lo estipulado por la secretaria de educación.
19. Contratar personal idóneo y calificado para adelantar todas las gestiones necesarias para cumplir con el Convenio. Se deberá garantizar que el personal contratado tenga la experticia suficiente en los temas objeto del Convenio.
20. Si se requiere hacer desplazamiento de estudiantes se deberá contratar a una empresa transportadora que deberá cumplir con los siguientes requisitos: Copia de la revisión técnico-mecánica del vehículo, SOAT, Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual, Licencia del conductor designado. Así como diligenciar todo lo relacionado con pólizas y demás a través del núcleo correspondiente para la salida de los estudiantes, según circular 032 del 28 de octubre de 2016, de la Secretaría de Educación de Medellín.

21. Cualquier comunicación que salga del programa hacia la comunidad debe ser firmada y/o aprobada por la alianza entre las partes.
22. Ejecutar en los plazos requeridos el Convenio.
23. Velar por el cumplimiento de las condiciones de realización y evolución del Convenio.
24. Suscribir el acta de iniciación y liquidación del Convenio a la finalización del Convenio, contemplando el cumplimiento de los productos.
25. Presentar los contratos celebrados con el personal que ejecutará en cada vigencia el Convenio, los cuales deben entrar en vigencia con la fecha del inicio del Convenio.
26. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones como el pago de la seguridad social y el pago de parafiscales a todo el personal contratado, lo que lo hace responsable de los hechos que ocurran durante el desarrollo de este contrato.
27. El ASOCIADO deberá entregar al supervisor designado por la Secretaría de Educación, en forma oportuna, toda la información requerida por este, como son: informes de avance de actividades, facturas, soportes contables, administrativos, técnicos y demás evidencias de la ejecución del Convenio que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades por parte de éste. Así mismo, cuando el Supervisor lo requiera, el ASOCIADO deberá entregar dicha información en medio físico, magnética y/o escaneada.
28. Presentar cronograma de trabajo a desarrollar en donde se evidencien las secciones de trabajo programadas para los estudiantes en ese periodo.
29. Atender las orientaciones impartidas por la supervisión.
30. El ASOCIADO deberá entregar los siguientes productos según la ejecución del Convenio o solicitud del supervisor del Convenio:
 - a. Un (1) CD con la planeación y estructuración de todos los talleres y actividades detallados en formatos diseñados para tal fin, que contenga: objetivos, temáticas, marco conceptual, actividades de investigación y logros esperados. Deberá incluir los diseños del material didáctico o recursos educativos, el diseño de los distintivos, constancia de entrega de los mismos y otros elementos relacionados con la imagen institucional y con la difusión y comunicación del proyecto.
 - b. Un (1) CD con los **informes de avance**, acordado con el supervisor del Convenio y el equipo de Educación Complementaria, según las fechas de desembolso y un informe final del proyecto que contenga: análisis de logros, dificultades y estrategias ante las dificultades; análisis de resultados por actividades y productos; seguimiento y evaluación del proyecto basado en indicadores; recomendaciones generales y lecciones aprendidas para la consolidación de los procesos educativo-ambientales. Este CD además deberá contemplar, todas las actas de actividades internas para el desarrollo del proceso, evidencias, fotografías en buena resolución, los anexos y soportes del desarrollo técnico, jurídico y financiero del Convenio, así como listados de asistencia originales con la firma del estudiante debidamente escaneados.
31. La compra de la dotación, materiales y productos mencionados en el Convenio, deberá tener el visto bueno de Educación Complementaria, y deben presentarse al menos tres (3) cotizaciones para que pueda revisarse en cuanto a características técnicas, manejo de imagen de marca según exigencias de la alcaldía, ejecución presupuestal y precio.
32. Los derechos de autor de los procesos que se desarrollen son propiedad de las partes de conformidad con los aportes, por tanto las presentaciones parciales o totales que realicen los asociados, así como publicaciones y procesos de difusión, deberán reconocer los respectivos créditos. Se excluyen los materiales pedagógicos 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.
33. Desarrollar el fortalecimiento de las habilidades para la vida, capacidades sociales y políticas de los participantes a través de un cronograma de trabajo, con una metodología y contenidos definidos en módulos y/o unidades con sus respectivas actividades y sesiones de trabajo, referidas en horas, acorde a los rangos de edad establecidos; (trabajo para primaria y secundaria).
34. Realizar la identificación de talentos entre los estudiantes formados en el proceso, orientar y motivar su proyección en el medio cultural de la entidad formadora.

35. Hacer seguimiento y evaluación al proyecto, a los formadores y estudiantes con base en los parámetros definidos por el equipo de Educación Complementaria y la supervisión del convenio.

COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Realizar los desembolsos en la forma y oportunidad establecidas siempre que se cumplan las condiciones para ello.
2. Realizar la supervisión a través de la persona designada para ello, quien velará por el cumplimiento de las condiciones contractuales permanentemente.
3. Suministrarle al ASOCIADO la información necesaria para desarrollar adecuadamente el objeto del Convenio.
4. Entregar las Bases de datos de las instituciones que participarán en el programa.
5. Aplicar los correctivos legales y recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.
6. Proporcionar el manual de imagen del Municipio de Medellín por parte de Comunicaciones de la Secretaría de Educación y su respectivo aval.
7. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que EL ASOCIADO le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del Convenio.

SÉPTIMA: PAGO DE APORTES. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, EL ASOCIADO deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

OCTAVA: GARANTÍAS: No se exigirán.

NOVENA: INDEMNIDAD: Será obligación de EL ASOCIADO mantener libre al MUNICIPIO DE MEDELLÍN de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus contratistas o dependientes.

DÉCIMA: IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demande la legalización del presente convenio correrán a cargo de EL ASOCIADO y los que implique para EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN el cumplimiento del mismo, se harán con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

Fondo	Centro Gestor	Posición Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Número de Solicitud de Pedido	Número Registro Presupuestal	Valor Total
110000118	71100000	2338031007	4000094198	0045011868	4700052190	\$75.601.894
110070118						\$11.950.141
110090118		23360310				\$11.346.919
Total						\$98.898.954

DÉCIMA PRIMERA: REPERCUSIONES LABORALES. EL ASOCIADO se obliga a título de ASOCIADO independiente. EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, etc.

DÉCIMA SEGUNDA: PUBLICACIÓN. De conformidad con el artículo 223 del Decreto-Ley 019 de 2012, el presente convenio una vez perfeccionado, deberá ser publicado por parte del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** en el Sistema Electrónico de contratación Pública, SECOP y a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA. Para el presente convenio se define como supervisor quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al convenio. Las funciones de la supervisión se llevarán a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo IV del Decreto 1920 de 2015 (manual de Contratación Municipio de Medellín). El equipo de supervisión será designado por el Secretario de Despacho de acuerdo con los lineamientos definidos en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) para el proceso de contratación que dio origen al presente convenio y constará en documento adjunto.

PARÁGRAFO 1: EL supervisor podrá ser sustituido en cualquier momento, previa recomendación del Secretario de Despacho. En este evento el supervisor sustituido deberá presentar al Ordenador del Gasto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución, el informe de Supervisión / Interventoría, que detalle el avance del convenio en lo técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

DÉCIMA CUARTA: PAZ Y SALVO. EL ASOCIADO manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente convenio estar a paz y salvo con EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN. Adicionalmente, autoriza para que en la Tesorería de Rentas, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre EL ASOCIADO y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

DÉCIMA QUINTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CESIÓN. En materia de inhabilidades e incompatibilidades y cesión del convenio, aspectos que se entienden inmersos en el presente convenio se regirán por las previsiones de la Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios y la normatividad vigente.

DÉCIMA SEXTA: IMPUESTOS: Antes del perfeccionamiento del convenio, EL ASOCIADO deberá cancelar por su cuenta el valor de los impuestos que le correspondan en consideración al valor del convenio y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1: Al momento de presentar la factura o documento equivalente EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN efectuará las deducciones pertinentes a EL ASOCIADO.

PARÁGRAFO 2: Si durante la ejecución del convenio ocurren cambios o modificaciones en la normativa tributaria que afecten a EL ASOCIADO respecto de las deducciones pertinentes, deberán ser informados a EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN oportunamente.

DÉCIMA SÉPTIMA: RENDICION DE CUENTAS. Sin perjuicio de los informes periódicos para la entrega de los aportes y/o desembolsos, EL ASOCIADO y/o EL CONTRATISTA deberá rendir cuentas al MUNICIPIO DE MEDELLÍN, del uso y destino de los recursos recibidos de Presupuesto Participativo, y asignados dentro del convenio de asociación y/o contrato. La rendición de cuentas deberá realizarse antes del último pago y/o desembolso.

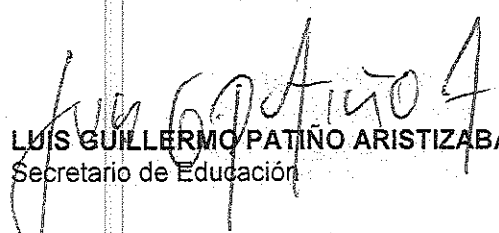
DÉCIMA OCTAVA: AUDITORÍA INTERNA. En ejercicio de la función de auditoría interna, La Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o Subsecretarios, podrá requerir del asociado toda la información realizada en aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del convenio, pudiendo ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditoría aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el Alcalde. La reticencia del contratista a atender los requerimientos de auditoría interna serán sujetos de Multa por mora en la entrega de información como condición en el convenio y obligación del futuro contratista.

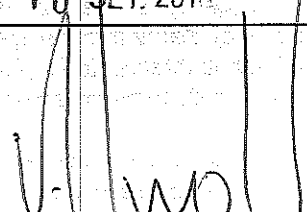
DÉCIMA NOVENA: DOCUMENTOS DEL CONVENIO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente convenio: a) Certificado de Disponibilidad, b) Costos del Proyecto, c) Propuesta presentada por el Asociado, d) Certificado de existencia y representación legal, e) Estudios Previos, d)

propuesta del asociado y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del convenio.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, a los

10 SET. 2018


LUIS GUILLERMO PATIÑO ARISTIZABAL
Secretario de Educación


ALVARO OSMAR NARVAEZ DIAZ
Representante Legal

Proyectó:	Revisó	Aprobó	Aprobó
Viviana Tamayo Giraldo Abogada Unidad de Contratación	Juan David Arango Pelaez Coordinador Unidad de Contratación	Alejandro Villa Gomez Asesor de Despacho	Jorge Ivan Rios Rivera Subsecretario Prestación del Servicio