


Código: F-ADQU-001		Formato FO-ADQU Estudios Previos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000093954	67.017.009	0	35052


1. La descripción de la necesidad que el Municipio de Medellín pretende satisfacer con la contratación:

Mediante el Decreto 883 de 2015 se determinó la estructura, organización y funcionamiento de la administración Municipal de Medellín y sus entidades Descentralizadas, y definió según su artículo 126 que la Secretaría de Suministros y Servicios es una dependencia del nivel central que tiene como responsabilidad gerenciar la cadena de abastecimientos de los bienes y servicios requeridos por el Municipio de Medellín, realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual, y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes.

De igual manera, el Decreto Municipal 1039 de 2016, por el cual se delegan las competencias en materia contractual en el Municipio de Medellín dispone en el artículo octavo que se delega en el Secretario de Suministros y Servicios, la realización de las actividades y actuaciones en los procesos de contratación inherentes a los tramites de las etapas de planeación del proceso contractual, selección y ejecución en sus componentes logístico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

Adicionalmente, en el artículo 329 del Decreto 883 de 2015 se estipula que la Secretaría de Desarrollo Económico es una dependencia de nivel central que tendrá como responsabilidad fortalecer la productividad, la competitividad y la sostenibilidad mediante mecanismos de desarrollo empresarial, asociatividad, intermediación laboral, alianzas sociales público - privadas, internacionalización e innovación, con el fin de favorecer el desarrollo económico de la ciudad y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. En el Artículo 330 del mismo Decreto, señala que la Secretaría de Desarrollo Económico debe definir la articulación de los lineamientos para el modelo de desarrollo económico y la competitividad en Medellín, las políticas de desarrollo empresarial, competitividad e internacionalización; además, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción del trabajo decente, el avance de la ciencia, tecnología e innovación, el fortalecimiento de las capacidades y competencias laborales de los ciudadanos, con el propósito de generar, difundir y transferir conocimientos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan las capacidades de la ciudad, entre otras.

Así mismo, el numeral 5 del Artículo 332 describe las funciones de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico, el cual reza que esta dependencia es la encargada de coordinar y gestionar los planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer los procesos de formación para el trabajo de manera pertinente y por

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038


competencias para la inserción laboral de la población vulnerable del territorio y promover las políticas de empleo, entre otras.

Es de indicar que La Política Pública de Desarrollo Económico, establece como uno de sus propósitos crear condiciones que mejoren las tasas de crecimiento de la productividad, posibilitando el desarrollo competitivo, sostenible e innovador de las empresas y la generación de empleo local; lo que permitirá la convergencia hacia niveles de ingreso y bienestar de una ciudad más próspera, además que se reconoce la importancia de fomentar y mejorar la articulación entre las empresas y la institucionalidad que compone los diferentes eslabones de los encadenamientos productivos para que interactúen de acuerdo a sus capacidades y aumenten sus niveles de competitividad y así se pueda dar la generación de empleo e ingresos aportando al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Por lo anterior, la Secretaria de Desarrollo Económico en el año 2018, busca desarrollar acciones público-privadas que propicien la generación de ingresos y empleos de calidad, sostenibles en el tiempo, lo que permitirá disminuir las barreras de ingreso al mercado laboral y al primer empleo, para ello le apunta al fortalecimiento de la formación en competencias blandas, transversales y específicas, partiendo de la defensa y creación de trabajo de calidad e ingresos dignos para los ciudadanos, bajo los principios de la Política de Trabajo Decente.

En este sentido, la Secretaria de Desarrollo Económico busca disminuir las barreras de ingreso al mercado laboral mediante el fortalecimiento de una segunda lengua (inglés) dado que Medellín se consolida hoy como una ciudad abierta a nuevos mercados y al fortalecimiento de las relaciones con actores internacionales buscando fortalecer la competitividad, para lo cual requiere no solo contar con herramientas tecnológicas o jurídicas sino con un talento humano capaz de comunicarse en diferentes idiomas, en especial, en inglés como lengua universal de los negocios y las comunicaciones
ACI Medellín, 2018
<http://acimedellin.org/las-apuestas-de-una-ciudad-cada-vez-mas-abierta-al-mundo/> , adicionalmente el Ministerio de Educación Nacional estima que para 2018, únicamente el 8% de los bachilleres del país alcanzarían un nivel B1 en el dominio del inglés como segunda lengua. Esta cifra se suma al reciente estudio del Índice de Aptitud en inglés (EF EPI), que evaluó las habilidades de más de 1 millón de personas en 80 países, entre los cuales Colombia ocupó el puesto 51 con 49,97 puntos. (ACI Medellín, 2018).

Por otra parte según informe realizado por la Oficina Pública de Empleo de la Secretaria de Desarrollo Económico entre los años 2016 y mayo de 2018, la Alcaldía de Medellín gestionó 94 requerimientos o solicitudes de empresarios, mediante las cuales estos solicitaron expresamente la necesidad de recurso humano con conocimiento en idiomas, de las cuales el 94% de los requerimientos solicitados eran concernientes a las competencias en inglés, lo que significó 642 vacantes o puestos de trabajo, en donde el 40% de estas pertenecen al sector de servicios de la economía lo que significó 21 empresas, seguido se tiene que el 23% perteneció al sector de comercio, representando 12 empresas y en tercer lugar de importancia 11 empresas del sector de comunicaciones generaron vacantes bilingües lo que le correspondió el 21% del total de

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038

empresarios.

Adicional a lo anterior se observó que solo el 5% de los formados que alcanzan Nivel B1 se vinculan laboralmente, debido a que no tienen suficientemente fluidez verbal al momento de enfrentarse a situaciones reales en el ambiente laboral, lo que les dificulta desenvolverse adecuadamente con su interlocutor en el idioma inglés e impide el avance hacia la productividad. Por todo lo expuesto se hace necesario acciones encaminadas a fortalecer las competencias en inglés.

De acuerdo con lo anterior la Secretaria de Desarrollo Economico realizará el fortalecimiento de una segunda lengua (inglés) a los jóvenes y adultos formados que cuenten con la competencia de inglés mínimo nivel B1 según el marco común europeo, mediante la realización de una inmersión local lingüística en inglés en el que el participante habla, escucha y piensa en inglés durante todo el momento de la inmersión, con el acompañamiento constante de los docentes y demás estudiantes; teniendo en cuenta los retos a los que se enfrentan hoy en el mundo laboral para usar sus conocimientos actuales y estos poder expresarlos en inglés con absoluta confianza.

Forma de Satisfacer la Necesidad:

El Municipio de Medellín para atender las necesidades planteadas para el fortalecimiento de y desarrollo de las habilidades verbales, los procesos fonéticos y la comprensión auditiva espontánea en el idioma inglés de los jóvenes y adultos que cuentan con la competencia mínima en B1, adelantará un proceso de selección de mínima cuantía que permita contar con la institución idónea y con experiencia en la atención de este tipo de servicios de inmersión local en inglés fortaleciendo así su perfil laboral y mejorar sus posibilidades de vinculación al mundo laboral.


2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar:

Objeto:

Inmersión local en inglés a jóvenes y adultos de la ciudad que permitan desarrollar habilidades para la inserción laboral

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Clase	86101600	SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL CIENTÍFICA
Clase	86101700	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN VOCACIONAL NO -

Código: F-ADQU-001		Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

Nivel	Código	Descripción
		CIENTÍFICA
Clase	86101800	ENTRENAMIENTO EN SERVICIO Y DESARROLLO DE MANO DE OBRA
Clase	86111600	EDUCACIÓN DE ADULTOS
Producto	86121803	ESCUELAS TÉCNICAS PROFESIONALES

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

Inmersión local lingüística en inglés donde se cree un entorno de convivencia en el que se hable exclusivamente en inglés, de manera intensiva, a fin de mejorar la fluidez verbal, los procesos fonéticos y la comprensión auditiva espontánea de los participantes, para que mediante el desarrollo de dichas habilidades se mejore el perfil ocupacional y se amplíe las posibilidades de inserción laboral de los participantes.

Este programa se desarrollara así:

- Identificación de los participantes: mediante convocatoria, Inscripción y Selección.
- Inmersión local lingüística en inglés: Se desarrollan las habilidades lingüísticas en tres momentos: nivelación interactiva, salidas pedagógicas, campamento de inmersión total y cierre del proceso con entrega de certificado de asistencia.
- Apoyos transversales en la inmersión: Transporte a los momentos del proceso, Alimentación, póliza, Material didáctico y herramientas de autoestudio y acompañamiento en horas de almuerzo y descanso por docentes.
- Convención empresarial para el empleo: Presentación de los estudiantes en el idioma inglés donde demostraran su conocimiento y destreza del speaking al servicio de la empleabilidad y la productividad de la ciudad.
- Administrar la información del proceso, de los beneficiarios y de los resultados obtenidos, para facilitar el seguimiento y la toma de decisiones.

INDICADORES DEL CONTRATO

- Mejora de la fluidez verbal, los procesos fonéticos y la comprensión auditiva espontánea de los jóvenes y adultos intervenidos.
- Realizar una (1) convención empresarial con los jóvenes y adultos que realizaron la inmersión local al servicio de la empleabilidad de los mismos.

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038

POBLACIÓN OBJETIVO:

- Jóvenes y Adultos entre los 18 y 45 años, con nivel de inglés mínimo B1
- Los beneficiarios de los programas deben vivir en la ciudad de Medellín
- Bachilleres, técnicos, tecnólogos o profesionales con disposición a la empleabilidad.

Identificación del contrato a celebrar:

CM-ServicioGeneral

Especificaciones esenciales:

El proceso de intervención se desarrollará a través de los siguientes componentes:


COMPONENTE 1: IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

1.1. Convocatoria: El Municipio de Medellín entregará al contratista una base de datos de beneficiarios de los diferentes programas de del Municipio de Medellín con los jóvenes y adultos identificados con la competencia de formación en inglés con niveles mínimo B1, con el objetivo de que éstas sean convocadas para el proceso de inscripción y selección a través de diversas estrategias (vía telefónica, voz a voz, correos electrónicos entre otros), para alcanzar el acceso y el cumplimiento de los objetivos del presente proyecto.

Para esto se requiere que el contratista diligencie el Formato convocatoria vía telefónica, el cual contiene lo siguiente: Cédula; primer nombre; segundo nombre; primer apellido; segundo apellido; teléfono 1; teléfono 2; número de celular; persona quien convoca; confirmación de la convocatoria; asistencia o no a la actividad convocada y en observaciones, todo lo que estime relevante para el proceso en términos de demanda del servicio o seguimiento al beneficiario.

En caso de no contar con el número de personas suficientes para el cubrimiento de la población objeto contractualmente pactados al momento de la inscripción y selección, se deberán acordar nuevas fechas para dicho proceso hasta completar el número de estudiantes requeridos, dichas acciones deberán estar articuladas y avaladas por el supervisor del contrato y representantes del Municipio de Medellín desarrollando para este proceso por lo menos las siguientes actividades:

- Difundir por diferentes medios tales como redes sociales y pagina web del contratista de forma oportuna las piezas publicitarias para convocar a nuevas fechas de inscripción y selección al público objetivo hasta completar el número de jóvenes y adultos requeridos.
- Las partes diseñaran e implementaran estrategias propias de convocatoria que permitan el acceso del público objetivo y lograr el cubrimiento de la totalidad de los cupos.
- Entregar Información a difundir en las nuevas fechas de inscripción, y selección, requisitos y

Código: F-ADQU-001		Formato FO-ADQU Estudios Previos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

beneficios, puntos, fechas y horarios.

- Definir el cronograma general de inscripción y selección.
- Utilizar el formulario al aplicativo de inscripción suministrado por el Municipio de Medellín.
- Disponer del lugar de inscripción y selección y un grupo operativo de mínimo dos (2) personas, además de material y los implementos necesarios para la misma (computadores, materiales e insumos como papelería y espacios en las institución formadora, entre otros), que garantice su correcta realización.
- Sensibilizar a los aspirantes sobre los requisitos para el proceso de selección y matrícula de los mismos y enfatizar en los compromisos adquiridos en el proceso, en los derechos, deberes y en las expectativas de los aspirantes, buscando que quienes se inscriban si deseen culminar todas las etapas del proceso.

Requisitos para el ingreso:


- Jóvenes y adultos entre 18 y 45 años.
- Técnicos, tecnólogos o profesionales en áreas afines a las Tecnologías de la información que requieran emplearse.
- Nivel de inglés mínimo B1 (el aspirante presentara Prueba de Nivel en la cual se identificará los conocimientos específicos en los niveles de ingles)
- Residir mínimo un (1) año en la ciudad de Medellín.
- Certificado de afiliación a salud del SISBÉN o EPS
- No tener pendientes con la justicia.
- Presentar prueba de admisión (El día del examen de admisión debe presentarse con documento de identidad original (contraseña, cédula de ciudadanía, o en caso de pérdida de alguno de estos documentos, la constancia de extravío del documento).

Nota: Para el caso de las personas extranjeras deberán cumplir con los requisitos del programa de inmersión, adicionalmente deberá presentar la cédula de extranjería y la visa de trabajo.

1.2. Inscripción y Selección: Al momento de la inscripción y selección de los participantes el contratista con la asesoría del Municipio de Medellín realizara las siguientes actividades:

- Inscripción de los participantes al aplicativo de inscripción suministrado por el Municipio de Medellín, con el fin de facilitar la identificación de los mismos.
- Realización de las pruebas de selección definidas por el contratista y revisadas y avaladas por el supervisor del contrato. El día de la presentación de pruebas de selección se entregará a los beneficiarios un documento que contenga los requisitos necesarios para la continuidad en el proceso, además de la fecha, hora y lugar donde se publicarán los resultados y posible fecha de ingreso en caso de ser admitido (45 personas).

Pruebas a realizar:

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038

- Prueba de Nivel: Identificación de conocimientos específicos en los niveles de inglés requeridos para el proceso.

- Entrevista y/o prueba Socio laboral y actitudinal: con el objetivo de detectar las expectativas socio laboral del estudiante y su disposición a la empleabilidad, realizada por un profesional en área psicosocial (Hasta 100 personas).

La selección se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Prueba de nivel: incluye componente de gramática y vocabulario, lectura y escucha, además la habilidad comunicativa oral (el habla), Según el marco común europeo, teniendo en cuenta el nivel requerido para el proceso de inmersión.

Puntaje: El obtenido en la entrevista y/o prueba socio laboral y actitudinal.

Perfil empresarial: Los seleccionados deberán estar preferiblemente dentro del perfil empresarial que requieran talento humano capaz de comunicarse en inglés, con el objetivo de ampliar las posibilidades de inserción laboral de los participantes. Es de indicar que el reconocimiento de los perfiles empresariales requiere de visitas a empresas para diagnosticar sus necesidades y demandas.

- Los resultados de los jóvenes y adultos seleccionados así como la citación al inicio del proceso, deberán ser informados a los participantes a través de diferentes medios tales como: llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o mensajes de texto a los beneficiarios seleccionados, indicando fecha, hora y lugar, previa revisión y aprobación por la supervisión del contrato.

- Los jóvenes y adultos seleccionados para el proceso de inmersión local lingüística en inglés, serán matriculados en el aplicativo suministrado por el Municipio de Medellín, después de haber verificado el cumplimiento de requisitos y una vez se haya organizado la carpeta individual por beneficiario con la documentación requerida por el programa, de acuerdo a los requisitos de inscripción, antes del inicio del proceso.

Documentos a presentar por los seleccionados:

- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia de la cuenta del recibo de servicios públicos de residencia (último mes) o predial.
- Para quienes NO nacieron en Medellín, es necesario presentar un documento firmado bajo gravedad de juramento, en el que indique que reside en la ciudad de Medellín por un tiempo igual o superior a un (1) años, bajo los términos del artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012.
- Copia del diploma o acta de grado del bachillerato, técnica, tecnología o pregrado.
- Certificado de afiliación a salud del SISBÉN o EPS; en caso de no tener ninguna de éstas, debe tramitar ante la entidad competente la encuesta del SISBEN y entregar la constancia del trámite. Para garantizar el cubrimiento en salud y poder hacer efectiva la póliza estudiantil. En todo caso, el

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038

contratista debe consultar y verificar el certificado de afiliado en la base de datos única de afiliación al Sistema de Seguridad Social en página web del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud, FOSYGA.

- Certificado de Antecedentes Judiciales y certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia (lo tramita la entidad formadora por internet de forma gratuita) enlace: <http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml> (solo aplica para las personas mayores de edad), (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)

El contratista deberá seleccionar la totalidad de los cupos requeridos para el proceso y en caso de no contar con la totalidad de los cupos se tomarán como no ejecutados dentro del presupuesto del contrato.

La entidad contratada deberá tener en cuenta que la deserción que se presente después de iniciado el proceso, deberá contar con los debidos soportes que den cuenta de la gestión para promover la permanencia en el proceso y la asistencia periódica a las diferentes actividades, en este sentido el contratista deberá realizar alertas tempranas sobre la asistencia y la deserción a la supervisión del contrato. Es de indicar que las deserciones que no cuenten con los debidos soportes serán objeto de revisión por la supervisión del contrato, el cual determinara el pago o no del cupo educativo.

Soportes de gestión para contener la deserción:


1. Certificado médico (en caso de que aplique).
2. Registro de llamadas telefónicas de seguimiento.
3. Carta del estudiante explicando la causa del retiro.
6. Certificación de motivación grupal (Corresponde a la intervención grupal motivacional que realiza la Institución para lograr la permanencia en el proceso).

Productos a entregar en el componente 1: identificación de los participantes:

Jóvenes y Adultos seleccionados y matriculados.

Evidencias del componente 1: identificación de los participantes:

- Cronograma de convocatoria, inscripción y selección.
- Informe general del proceso de la convocatoria, Inscripción y Selección que contenga las estrategias implementadas y resultados obtenidos.
- Registro de las llamadas realizadas a los jóvenes y adultos con competencias en B1.
- Base de datos de las personas inscritas mediante las estrategias propias de la institución en caso de que aplique.
- Base de datos de los jóvenes y adultos que presentaron la prueba de selección con los resultados, georreferenciada.
- Pruebas de selección aplicadas. (Nivel, socio laboral y actitudinal).
- Evidencia de la publicación de resultados y citación al inicio del proceso.

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038

- Evidencia del proceso (registro fotográfico, correos electrónicos, mensajes de texto, plan de medios, entre otros).
- Actas de visitas a empresas para diagnosticar el perfil empresarial.
- Acta de cierre y base de datos de matriculados.
- Carpeta digital de los documentos de cada una de los estudiantes matriculados
- Formato FO-DESE-0136 Relación de Carpetas Individuales.

COMPONENTE 2: INMERSIÓN LOCAL LINGÜÍSTICA EN INGLÉS:

La inmersión local lingüística se realiza con el objetivo de acelerar el mejoramiento de la fluidez verbal y procesos fonéticos, así como la comprensión auditiva espontánea de los beneficiarios, con el fin de Mejorar su perfil ocupacional y de esta manera ampliar las posibilidades de inserción laboral de los mismos.

Para el desarrollo del proceso de inmersión local lingüística en ingles el contratista debe presentar el plan de trabajo que contenga al menos la siguiente información:

- Estructura curricular y/o contenidos del programa.
- Línea de tiempo con sus diferentes momentos y actividades (cronograma).
- Estrategia metodológica.
- Mecanismos de evaluación, seguimiento y control.

El contratista al inicio del proceso realizará con los seleccionados, inducción sobre los aspectos generales del programa, requisitos y compromiso con el mismo, entre otros; además de una explicación breve sobre el contexto social de la ciudad, con el propósito facilitar la incorporación armónica de los estudiantes al programa.


El proceso formativo para la inmersión tendrá una duración de tres (3) semanas con una intensidad horaria de 8 horas diarias de lunes a viernes y un fin de semana de viernes a domingo en inmersión local total, estilo campamento.

La inmersión local lingüística en inglés se Desarrollara en los siguientes por momentos con docentes bilingües (mínimo Nivel C1) y nativos del idioma inglés, teniendo en cuenta que se contara con grupos personalizados de 5 a máximo 9 estudiantes.

2.1. Momento 1: Nivelación interactiva

Se realizará en la primera semana del programa con el objetivo de proporcionar a los participantes herramientas que permitan fortalecer sus conocimientos en inglés y motivar su cohesión grupal. Además de realizar secciones privadas con los instructores para practicar diálogos y técnicas gramaticales.

La metodología debe utilizar técnicas interactivas y vivenciales que permitan la interacción y en el

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038

uso de la lengua en situaciones reales.

2.2. Momento 2: Salidas pedagógicas:

Previo a las salidas pedagógicas el contratista realizará con los beneficiarios una sección de orientación vocacional, con el objetivo de alinear los intereses y las expectativas de los estudiantes con las demandas del mercado laboral logrando concretar sus aspiraciones en el proceso.

Se realizará al menos una (1) salida pedagógica por día en las semanas dos (2) y tres (3) del proceso, con el objetivo de realizar una formación experiencial que permitan un mayor desarrollo de la expresión oral de los participantes.

Las salidas pedagógicas se realizarán teniendo en cuenta las temáticas de Turismo local, servicio al cliente y telemarketing, en lugares representativos de la ciudad, real city tour, visita a empresa donde predomine el idioma inglés.


Notas:

El contratista presentará al inicio del proceso la ruta a implementar para las salidas pedagógicas durante las dos semanas de intervención, dando claridad de la metodología, lugares a visitar, temáticas y pertinencia acorde a la empleabilidad, esta será revisada y aprobada por la supervisión del contrato.

2.3. Momento 3: Campamento de inmersión total:

Se realizará durante un (1) fin de semana de viernes a domingo, tipo campamento en espacios naturales y/o parques recreativos procurando un aprendizaje experiencial y significativo para los beneficiarios, para lo cual se llevará a cabo como mínimo las siguientes actividades:

- Clubes conversacionales: interacción entre estudiantes, profesores bilingües y nativos del idioma inglés.
- Juego de Roles: imitación teatral empresarial para el empleo, manejando un lenguaje técnico concerniente a los diferentes enfoques empresariales (Turismo local, servicio al cliente, Telemarketing).
- Laboratorio socio laboral: simulación de técnicas de procesos de selección y preparación para la convención empresarial.
- Práctica y uso de las herramientas tecnológicas a través de herramientas de comunicación web (skype, hangouts, slack, etc), donde quienes conversan, generalmente no pueden observar las expresiones o la gesticulación de quien les habla, que permitan a los participantes sumergirse en un entorno experiencial del mundo laboral real.

Código: F-ADQU-001		Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

Examen de salida: Al finalizar el campamento y previo a la convención empresarial el contratista deberá aplicar **examen estandarizado para medir el avance obtenido por el participante, después del realizar la inmersión local, la cual incluye componente de gramática y vocabulario, lectura y escucha, además la habilidad comunicativa oral (el habla) (según el marco común europeo).**

Certificado de asistencia: Durante el evento de convención empresarial el contratista entregará certificado de asistencia y de nivel de inglés aprobado.

Medición de satisfacción: El contratista deberá realizar antes de finalizar el proceso encuesta de satisfacción aplicada a los participantes del proceso con el fin de que el Municipio de Medellín pueda identificar la satisfacción respecto a los contenidos, metodología y el desarrollo del programa, detectando así oportunidades de mejora en próximos procesos. El formato a aplicar por parte del contratista deberá ser revisado y avalado por la supervisión del contrato.

Productos a entregar en el componente 2: inmersión local lingüística en inglés:

jóvenes y adultos formados que mejoran la fluidez verbal, los procesos fonéticos y la comprensión auditiva espontánea.


Un (1) Campamento de inmersión total realizado

Evidencias del componente 2: inmersión local lingüística en inglés:

- Estructura curricular y/o contenidos del programa.
- Línea de tiempo con sus diferentes momentos y actividades (cronograma).
- Estrategia metodológica y Mecanismos de evaluación, seguimiento y control.
- Informe de resultados de los diferentes momentos del proceso.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- Examen de salida realizado con análisis comparativo del avance obtenido por los participantes de la inmersión.
- Base de datos de los estudiantes certificados con nivel inicial y nivel final alcanzado y georreferenciada.
- Acta general de certificados.
- Tabulación de la encuesta de opinión del programa.
- Informe estadístico y cualitativo de los resultados de la encuesta de opinión aplicada.

COMPONENTE 3: APOYOS TRASVERSALES EN LA INMERSIÓN:

Con la finalidad de prevenir la deserción y facilitar el acceso de los participantes en el proceso, se establece la entrega de los siguientes apoyos transversales, de acuerdo al presupuesto asignado por el Municipio de Medellín para tal fin:

Código: F-ADQU-001		Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

3.1. Transporte: El Municipio asignará recursos de transporte para el proceso Formativo así:

Transporte al lugar de formación: cubre un (1) pasaje de ida y vuelta por sesión a la entidad o punto de encuentro, para la entrega de este transporte los participantes deberán firmar diariamente la asistencia que soporta el pago del mismo, dicho auxilio lo entrega el contratista cada ocho (8) días semana vencida y lo podrá hacer en efectivo.

Transporte salidas pedagógicas: cubre ida y regreso al punto de encuentro de los estudiantes a los lugares dispuestos para las salidas pedagógicas dentro y fuera de la ciudad en microbús turístico con capacidad de mínimo 20 personas, este transporte deberá contar con guía acompañante, seguro de viaje y deberá ser contratado por medio de empresa certificada de transporte.

3.2. Alimentación: incluye alimentación para cada uno de los participantes y docentes así:

Sesiones presenciales: Uno (1) refrigerio (a.m. o p.m.), uno (1) almuerzo por cada sección de los momentos 1 y 2.

Momento 3 Campamento: Desayuno, almuerzo, refrigerio y cena.

Especificaciones del refrigerio:

Deberá contener como mínimo: Un sólido mayor de 200 gr de sal y/o dulce, una fruta de cosecha, un líquido que contenga más de 200 ml y un dulce mínimo de 8 gr.

Especificaciones del almuerzo y cena:


Deberá contener como mínimo: una porción de sopa, una porción de carne de mínimo 150 gr de carne y/o pollo, una porción de harina de mínimo 40 gr, una porción de arroz de mínimo 200 gr, una porción de ensalada de mínimo 70 gr variada, un vaso de jugo natural de mínimo 7 oz y un dulce de mínimo 8 gr.

La alimentación debe ser empacada en bolsas o material plástico o aluminio individual, con fecha de vencimiento visible. El proveedor deberá presentar certificado vigente de manipulación de alimentos expedido por la autoridad competente y contar con un lugar adecuado para la entrega de los refrigerios y almuerzos.

Para la entrega de la alimentación los beneficiarios deben firmar el formato de entrega diario, el cual evidencia el suministro de la misma en su proceso formativo.

Nota: El contratista garantizará el acompañamiento en horas de almuerzo y descanso por docentes.

3.3. Póliza: La cobertura de esta póliza se extiende a amparar, dentro o fuera (en lo atinente a los procesos de formación) de los predios de la entidad formadora. La póliza tendrá cobertura desde el

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038

inicio del proceso formativo hasta la terminación del proceso y su cobertura será lo referente a lo dispuesto legalmente en póliza estudiantil.

3.4. Material didáctico y herramientas de autoestudio: El contratista entregará a los participantes los Implementos acordes a la metodología de formación para los momentos de la misma y herramientas de autoestudio, el cual deberá ser avalado por el supervisor del contrato.

Nota aclaratoria:

Las partes realizarán un balance financiero de recursos no ejecutados, por conceptos de apoyos transversales que no sean entregados a las beneficiarios con el fin de conocer los recursos no ejecutados a la fecha, y de esta manera el Municipio de Medellín realizar el pago de lo efectivamente ejecutado; para ello se deberá llevar un registro diario de asistencia y realizar un balance mensual, todo debidamente soportado.

Productos a entregar en el componente 3: apoyos transversales en la inmersión:

Apoyos de transversales entregados a los beneficiarios.


Evidencias del componente 3: apoyos transversales en la inmersión:

- Formato de pago de transportes firmados por los participantes y el contratista en formato establecido por el Municipio de Medellín, en medio digital.
- Listados de entrega de alimentación diaria firmados por los participantes y el contratista en formato establecido por el Municipio de Medellín, en medio digital.
- Listado firmados los participantes que recibieron el Material didáctico y herramientas de autoestudio.
- Copia de la póliza estudiantil y listado enviado a la aseguradora de los participantes cubiertos.

COMPONENTE 4: CONVENCIÓN EMPRESARIAL PARA EL EMPLEO:

Tiene por objetivo acercar el sector empresarial con los participantes y generar oportunidades de empleo para los mismos, a partir de la presentación de los estudiantes en el idioma inglés donde demostraran su conocimiento y destreza del speaking al servicio de la empleabilidad y la productividad de la ciudad. Entre las actividades a realizar mínimo lo siguiente:

- Agenda, metodología y actividades.
- lugar del evento, fecha y horarios.
- Seleccionar los empresarios representativos para la asistencia del mismo, en acompañamiento de representantes de la Unidad de Formación y la Oficina Pública de Empleo.
- Elaboración y envío de carta de invitación al evento y confirmación de asistencia.
- Invitación de empresarios que tengan la mayor demanda de empleabilidad a perfiles de inglés y

Código: F-ADQU-001		Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

asistencia de mínimo 7 de estos.

- Alimentación acorde a la hora en la que se desarrolle el evento.
- Entrega de certificados de asistencia a los beneficiarios del programa de inmersión.
- Realización de mínimo un (1) acuerdo de voluntades con posibilidad de vinculación laboral

Productos a entregar componente 4: convención empresarial para el empleo:

- Un (1) evento empresarial realizado
- Un (1) Acuerdo de voluntades firmado por las partes.

Evidencias del componente 4: convención empresarial para el empleo:

- Informe y Evidencia del desarrollo del evento.
- Registro fotográfico y asistencia.
- Acuerdo de voluntades firmado por las partes.

5. Administrar la información del programa, de los beneficiarios y de los resultados obtenidos, para facilitar el seguimiento y la toma de decisiones.

Las partes son responsables de mantener actualizado el sistema de información del Municipio de Medellín, para ello el contratista deberá asignar una persona responsable del sistema quien debe seguir estrictamente los formatos establecidos por el Municipio, lo que permite producir los informes consolidados respectivos de forma clara, veraz y oportuna.


El contratista contará con la orientación y capacitación para el diligenciamiento de los formatos, los cuales deben ser diligenciados y enviados de manera virtual al supervisor, los primeros diez (10) días calendario de cada mes; en caso que no se diligencie algún formato, debe tener su justificación.

Cualquier propuesta de variación en los formatos debe estar consultada y debidamente avalada por la supervisión del contrato antes de su aplicación.

El contratista será el encargado de alimentar el sistema de información y elaborar los informes solicitados de cada beneficiario, según género, edad, distribución etaria y grupo poblacional, LGTBI, población afro, víctimas de la violencia, indígenas, desplazados, comuna/corregimiento y estrato socio económico con sus respectivas bases de datos. Esto lo hace tomando la información obtenida del formulario de inscripción.

Para alimentar el sistema de información se requiere lo siguiente:

1. Realimentar el Sistema de Información del proyecto para hacer seguimiento uno a uno de los beneficiarios.
2. Ingresar al aplicativo de formación los seleccionados con el fin de realizar la matrícula de los

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038

beneficiarios.

3. Armar y archivar debidamente las carpetas individuales de cada beneficiario con los documentos requeridos por el programa.
4. Realizar seguimiento y control diario por cada beneficiario de la estrategia de prevención a la deserción y ausentismo (Transporte, alimentación, materiales y póliza estudiantil).
6. Ingresar al sistema de información, la información requerida para el mismo.

6. Imagen Corporativa:

Toda producción que contenga un proceso de diseño que utilice el contratista durante la ejecución del contrato deberá estar en el marco de lo que indique el manual de identidad gráfica de la Alcaldía de Medellín (incluyendo volantes, afiches, cuadernos, libretas, carpetas, broshure's, plegables, pendones, pasacalles u otras piezas, piezas digitales, plantillas para presentaciones en power point o en otras extensiones).

Cuando se requiera hacer uso de la imagen de la Alcaldía de Medellín se deberá consultar el manual de imagen corporativa de la misma y deberán ser socializadas al comunicador responsable de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico para su visto bueno u orientación en el mismo, partiendo de los lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín.

7. Recurso humano para el desarrollo del proceso:

Para ejecutar el presente contrato se requiere de un Equipo Técnico - Administrativo y docente capaz de cumplir con los objetivos y compromisos en el proceso, acorde a lo exigido en los estudios previos y el contrato. El equipo designado es el interlocutor válido con la alcaldía de Medellín y debe cumplir con lo siguiente:


Las personas delgadas deben tener continuidad durante todo el periodo que dure el contrato, si en el transcurso del proceso se da algún cambio este debe ser solicitado con antelación y la persona en remplazo deberá cumplir con el perfil descrito en los pliegos de condiciones iniciales, revisado y aprobado por el supervisor del contrato.

7.1. Coordinador General del Programa: uno (1)

Formación: Profesional en Administración de empresas, Trabajador Social, Sociólogo y/o leguas, especialista en áreas afines a la formación. Presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique y acreditar formación mínima de inglés en el nivel B2 mediante certificación oficial según el marco común europeo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

Experiencia Específica: Un (1) año en coordinación de proyectos.

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038

Dedicación: El coordinador debe contar con disponibilidad de tiempo para velar periódicamente por la adecuada ejecución del proyecto, atender las reuniones e información requeridas el Municipio de Medellín de manera ágil y oportuna. Por otra parte el coordinador del contrato debe disponer del tiempo suficiente para desarrollar oportuna y eficazmente las actividades y funciones propias del mismo, además para realizar y presentar informes periódicos a la supervisión del contrato.

Funciones:

- Velar periódicamente por la adecuada ejecución del proyecto.
- Atender con disposición y celeridad los requerimientos y reuniones emanadas de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.
- Realizar y presentar los informes periódicos solicitados por la supervisión del contrato y por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.
- Coordinar y hacer seguimiento a los diferentes componentes del proyecto.
- Verificar el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del proyecto.
- Contribuir al cierre y liquidación del contrato.

7.5. Auxiliar administrativo: uno (1)


Formación: Técnico y/o Tecnólogo en áreas administrativas. Presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada a las funciones del cargo.

Dedicación: Debe contar con disponibilidad de tiempo completo por la ejecución del contrato.

Funciones:

- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes tanto en forma física como digital.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas.
- Elaborar las listas de los estudiantes matriculados para efectos docentes y administrativos.
- Colaborar con el coordinador del proyecto en la elaboración de los informes estadísticos.
- Realimentar el Sistema de Información del proyecto (Aplicativo existente en la Alcaldía de Medellín) para hacer seguimiento uno a uno de los beneficiarios.
- Armar y archivar debidamente las carpetas individuales de cada beneficiario con los documentos requeridos por el programa.
- Realizar seguimiento y control diario por cada beneficiario de la estrategia de prevención a la deserción y ausentismo (Transporte, alimentación, materiales y póliza estudiantil).
- Realizar la actualización de los datos de los estudiantes en el sistema de información, en el momento de finalización de su proceso formativo.
- Diligenciar los formatos establecidos y solicitados por la Unidad de Formación.

Código: F-ADQU-001		Formato FO-ADQU Estudios Previos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

7.6. Docentes: dos (2)

Formación: Acreditar formación mínima de inglés en el nivel C1, mediante certificación oficial y actualizado al último año según el marco común europeo. (En caso de no contar una prueba de inglés certificada deberán tener alguno de los exámenes estandarizados de inglés como APTIS, TOEFL, IELTS, TOEIC, ITP).

Mínimo un docente debe ser nativo del idioma inglés.

Experiencia: Dos (2) años en docencia en leguas extranjeras.

El recurso humano se validara a través de lo siguiente:

Soportes de experiencia: Las certificaciones de experiencia profesional y relacionada solicitadas, deberán contar como mínimo con la siguiente información:


- Nombre o razón social de la entidad o empresa (papel membrete)
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.
- Hojas de vida.

Soportes de estudio: Para verificar la formación del profesional deberá adjuntar los certificados de estudio y tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

8. Obligaciones de las partes

8.1. Obligaciones del contratista:

- a) Designar por escrito una persona que coordine el proceso y lo represente ante el Municipio de Medellín; dicha persona será responsable del seguimiento, control y la articulación general del contrato.
- b) Participar en reuniones periódicas de seguimiento, monitoreo y fortalecimiento del proyecto convocadas desde la supervisión, como también, acatar la recomendaciones realizadas por esta.
- c) Mantener debidamente informado al supervisor del contrato de los avances, logros y dificultades presentados durante la ejecución del mismo con el fin de tomar las acciones pertinentes que garanticen el efectivo desarrollo del proceso.
- d) Aportar la información necesaria para llevar a cabo las acciones de supervisión y control cuando sea requerida por el Municipio o el supervisor.
- e) Presentar oportunamente, en medio físico y magnético los informes mensuales y finales los

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038

primeros diez (10) días calendario del mes y el informe final a los treinta (30) días calendario de la fecha de terminación del contrato; dichos informes deben dar cuenta de la ejecución de cada una de las actividades del contrato y sustentar el logro de las estrategias pactadas.

f) El contratista debe informar oportunamente al Municipio de Medellín cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.

g) Realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo, así como de sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.

h) Entregar oportunamente a los beneficiarios del programa los apoyos transversales dentro de los tiempos estipulados para ello, alimentación diaria, transporte semanal, póliza estudiantil y materiales (una sola vez).

i) Entregar los soportes establecidos en los estudios previos del contrato de conformidad con el cronograma de actividades y cumplir con el contenido establecido en el alcance técnico, propendiendo por el óptimo uso de los recursos.

j) Otorgar las garantías exigidas para amparar los riesgos del contrato y pólizas estudiantiles.

k) Garantizar el pago de la seguridad social en forma oportuna a todo el personal vinculado laboralmente al proyecto y el pago de parafiscales al que tenga obligación.

l) Mantener la confidencialidad sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

m) Facilitar la información y los documentos requeridos para la liquidación del contrato.

n) El contratista se obliga a atender todas las observaciones y requerimientos solicitados por la supervisión.

r) Tramitar los pagos de los recursos del Municipio de Medellín, presentando oportunamente la factura, acompañada de los documentos que para el efecto se requieren como soporte.

s) El Contratista será responsable de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.

t) En caso de que la información recolectada por el contratista no se haga a través de la página web <http://formación.medellindigital.gov.co>, informar a la población objeto del presente programa que la Alcaldía de Medellín será la responsable de las bases de datos, y será la que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y que el contratista tratara las bases de datos por cuenta

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038

del responsable en virtud de la ejecución del contrato, de acuerdo con el fin para el cual se solicitaron y para el cual fueron autorizados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y nuestra política de Tratamiento de Datos Personales.

- u) Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- v) Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales y dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- w) En caso de que la información recolectada por el contratista no se haga a través de la página web <http://formación.medellindigital.gov.co>, obtener y entregar al Municipio de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.
- x) Devolver a la Alcaldía de Medellín como responsable del tratamiento de las bases de datos, los datos de carácter personal al igual que cualquier soporte o documentos en que conste alguno de ellos y que sea objeto del tratamiento y no hayan sido recolectados por el contratista no se haga a través de la página web <http://formación.medellindigital.gov.co>.

8.2. Obligaciones del Municipio:

- a) Orientar al contratista para el correcto inicio del proceso.
- b) El Municipio de Medellín dispondrá de un profesional para acompañar el desarrollo del componente técnico y académico durante todo el proceso formativo.
- c) El Municipio realizará el acompañamiento, capacitación y orientación en sistemas de información al contratista para el manejo del aplicativo del programa y de los formatos requeridos por el Municipio.
- d) Entregar oportunamente, al inicio y durante la ejecución del proyecto, al contratista, la documentación que pueda necesitar ésta para el correcto desarrollo del contrato.
- e) Designar la supervisión del contrato.
- f) Realizar reuniones periódicas de monitoreo y seguimiento al proceso con la presencia del equipo ejecutor del contrato.
- g) Participar de los eventos significativos del proceso.
- h) Realizar oportunamente los pagos a la entidad seleccionada, previa presentación y aprobación de la documentación requerida y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Código: F-ADQU-001		Formato FO-ADQU Estudios Previos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

i) Firmar acta de inicio y liquidación del contrato y tramitar oportunamente los pagos pactados de acuerdo a las políticas y directrices definida por la Secretaría de Hacienda Municipal.

j) 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.

9. CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL: La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato quedará en cabeza de la Alcaldía de Medellín, de conformidad con la normativa vigente.

11. REQUISITOS HABILITANTES

a) Los requisitos técnicos adicionales a las especificaciones técnicas definidas:

- Carta del representante legal donde certifique que cuenta con: aulas (mínimo 2) debidamente dotadas, amplias, con capacidad mínima para 10 alumnos, ventiladas, iluminadas y contar con zonas comunes para el descanso y el encuentro de los beneficiarios.
- Carta del representante legal donde certifique que cuenta con herramientas tecnológicas y didácticas para desarrollar los momentos del proceso de inmersión.
- Carta del representante legal donde certifique que ha realizado procesos de inmersión lingüística local en el idioma inglés.


b) Experiencia

Experiencia General:

El proponente deberá acreditar experiencia de hasta dos (2) contratos y/o convenios ejecutados cuyo objeto, alcance o actividades procesos formativos en el idioma inglés o proceso de inmersión local en inglés.

Adicionalmente la sumatoria de dichos contratos, deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresado en SMMLV.

Para avalar la experiencia general el proponente debe presentar certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038

funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

Nombre del Contratista, Número y objeto del contrato, Alcance y/o actividades ejecutadas, Valor ejecutado, Fecha de inicio y terminación.

El proponente plural deberá acreditar experiencia de hasta dos (2) contratos y/o convenios ejecutados cuyo objeto, alcance o actividades procesos formativos en el idioma inglés o proceso de inmersión local en inglés. 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.

FORMA DE PAGO


El Municipio de Medellín realizará dos pagos de la siguiente manera:

Primer pago: correspondiente al 40% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

1. Informe general del proceso de la convocatoria, Inscripción y Selección que Cronograma de convocatoria, inscripción y selección.
2. contenga las estrategias implementadas y resultados obtenidos.
3. Registro de las llamadas realizadas a los jóvenes y adultos con competencias en B1.
4. Base de datos de las personas inscritas mediante las estrategias propias de la institución en caso de que aplique.
5. Base de datos de los jóvenes y adultos que presentaron la prueba de selección con los resultados, georreferenciada.
6. Pruebas de selección aplicadas. (Nivel, socio laboral y actitudinal).
7. Evidencia de la publicación de resultados y citación al inicio del proceso.
8. Evidencia del proceso (registro fotográfico, correos electrónicos, mensajes de texto, plan de medios, entre otros).
9. Actas de visitas a empresas para diagnosticar el perfil empresarial.

Segundo pago: correspondiente al 60% del valor total del contrato luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

1. Acta de cierre y base de datos de matriculados.
2. Carpeta digital de los documentos de cada una de los estudiantes matriculados
3. Formato FO-DESE-0136 Relación de Carpetas Individuales.
4. Informe de resultados de los diferentes momentos del proceso.
5. Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias, acorde a formato FO-DESE-131

Código: F-ADQU-001		Formato FO-ADQU Estudios Previos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

Control asistencia diaria.

6. Base de datos de los estudiantes certificados con nivel inicial y nivel final alcanzado y georreferenciada.
7. Acta general de certificados.
8. Formato de pago de transportes firmados por los participantes y el contratista en formato establecido por el Municipio de Medellín, en medio digital.
9. Listados de entrega de alimentación diaria firmados por los participantes y el contratista en formato establecido por el Municipio de Medellín, en medio digital.
10. Listado firmados los participantes que recibieron el Material didáctico y herramientas de autoestudio.
11. Copia de la póliza estudiantil y listado enviado a la aseguradora de los participantes cubiertos.
12. Informe y Evidencia del desarrollo del evento con empresarios.
13. Registro fotográfico y asistencia del evento.
14. Acuerdo de voluntades firmado por las partes.
15. Examen de salida realizado con análisis comparativo del avance obtenido por los participantes de la inmersión.
16. Tabulación de la encuesta de opinión del programa.
17. Informe estadístico y cualitativo de los resultados de la encuesta de opinión aplicada.


Nota Aclaratoria general:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales, relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

Es requisito indispensable para efectuar los pagos, que el contratista envíe al supervisor la siguiente información:

1. Archivo #Reporte Control de Ejecución# con las cantidades ejecutadas durante el periodo de cobro.
2. Archivo #Planilla de nómina # Contrato Laboral# en formato Excel en la periodicidad de pago establecida por el contratista, para el periodo de ejecución y cobro.
Archivo #Planilla de honorarios # Contrato Prestación de Servicios# en formato Excel en la periodicidad de pago establecida por el contratista, para el periodo de ejecución y cobro.
3. Archivo en PDF del documento soporte de pago de nómina/honorarios, el cual puede ser:
Archivo de #Planilla de nómina#, firmado por los trabajadores, archivo de #Planilla de honorarios# firmado por los contratistas, colillas de pago, transferencia electrónica de la entidad bancaria, comprobante del cheque de cada empleado contratista.
4. Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a la seguridad social, de el o los periodos

Página 22 de 31

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038

de cobro, de todos los empleados a cargo del contratista que tienen relación directa con la ejecución del contrato, en formato Excel, con el respectivo soporte de pago.

Planillas integradas de liquidación de aportes (PILA) a la seguridad social, del o los periodos de cobro, de cada uno de los contratistas que tienen relación directa con la ejecución del contrato, en formato Excel, con el respectivo soporte de pago.

El contrato y todos sus componentes, incluyendo los procesos de inserción laboral deberán desarrollarse en su totalidad en el plazo pactado.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, contempla la Selección de Mínima Cuantía así: "Adiciónese al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral: La contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su Objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:


- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en el cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
- d) La comunicación de aceptación, junto con la oferta constituyen para todos los efectos, el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal".

Igualmente, en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. de la Subsección 5 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, se trata lo referente a la Modalidad de la Mínima Cuantía, indicándose en ellos el procedimiento a seguir.

En cuanto a la promoción del desarrollo de la Industria Nacional, se cumplirá lo previsto en el párrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011: "La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007".

Conforme a la Sección 4, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, en razón de la Modalidad y cuantía, en este proceso no aplican Acuerdos Internacionales ni puede ser limitado a Mipymes, toda vez que la Norma es clara al determinar que a éste se deben aplicar las Normas expresamente establecidas.

El Plan de Supervisión e Interventoría del presente proceso, fue aprobado mediante Comité Interno

Código: F-ADQU-001		Formato FO-ADQU Estudios Previos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

de Planeación de la Secretaría de Suministros y Servicios, en la Sección 001 del 4 de enero de 2016 y para este caso específico es Supervisión.

Tampoco le serán aplicables acuerdos comerciales.

JUSTIFICACIÓN DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En aplicación del artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de contratación se exigirán las siguientes garantías:


La exigencia de la garantía materializada en la póliza que ampara el Cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se justifica en la medida de que el Municipio necesita que el riesgo de incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como el incumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso cuando éstos son imputables al contratista, o la imposición de multas o cláusula penal pecuniaria, estén cubiertos, pues de presentarse un incumplimiento en alguna de las obligaciones contractuales por parte del contratista, representa un entorpecimiento de las labores cotidianas en el Municipio de Medellín.

Así mismo, a través de la exigencia de la póliza de seguro que ampare la calidad del servicio, se pretenden cubrir los eventos en los cuales se materialice la deficiente calidad en el cumplimiento del objeto a contratar, del que depende la continuidad en las labores del Municipio de Medellín.

En comité Interno de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Suministros y Servicios celebrado el 11 de mayo de 2018, tal y como consta en el Acta No. 18 se nombró las personas que integran el COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN CONTRACTUAL - CEEC- como se relaciona a continuación.

ROL TÉCNICO: LINA ALEJANDRA LOPEZ CALLEEUNICE
 ROL JURÍDICO: LILIANA PATRICIA CADAVID RESTREPO
 ROL LOGÍSTICO: MARTHA ELIZABETH LONDOÑO SABOYA

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

Código: F-ADQU-001		Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

Impuestos, tasas y contribuciones

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente. En caso que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

Entre los impuestos, tasas y contribuciones que estarán a cargo del proponente seleccionado, a manera de enunciado, están los siguientes:

Impuesto de Industria y Comercio: Correspondiente al dos por mil (2#) del valor total del contrato. Esta retención no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos ya que el artículo 115 del Estatuto Tributario establece que es deducible en un 100% al igual que el impuesto de Avisos y Tableros

Retención en la Fuente: Corresponde al pago anticipado del Impuesto de Renta. Esta retención no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos porque no se entiende como un impuesto sino un pago anticipado de la renta.


Estampilla "Universidad de Antioquia, de Cara al Tercer Siglo de Labores": Creada por el Concejo de Medellín mediante Acuerdo 08 de marzo de 1996, modificado mediante Acuerdos 68 de diciembre de 1997, y 055 de diciembre de 2002, correspondiente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato.

En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.


En aras de celebrar el contrato con la empresa que ofrezca condiciones más favorables para la entidad y conforme con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numerales 4 y 6 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio hará verificación la capacidad jurídica y la experiencia mínima exigida; no obstante su adjudicación se hará al proponente que ofrezca el precio más bajo.

TIPO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
------	-----------	-------------	-----------

Código: F-ADQU-001		Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		


Documento Número: 25038

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
REQUISITO			
TECNICA	0004	Conformidad con las especificaciones técnicas	ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIS
TECNICA	0007	Propuesta económica	PRESENTAR PROPUESTA
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	DE ACUERDO A LO CONTENIDO EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DE LA MÍNIMA CUANTÍA
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	DILIGENCIAR Y PRESENTAR DOCUMENTO
JURIDICA	0002	Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra	SI APLICA
JURIDICA	0003	Autorización de la junta o asamblea de socios	SI LA CUANTIA LO REQUIERE
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	SUSCRITO POR EL REVISOR FISCAL, O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN APLIQUE
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	PARA OBTENER ESTA CONSTANCIA DEBERÁ CONSULTAR LA PÁGINA WWW.CONTRALORIAGEN.GOV.CO

Código: F-ADQU-001		Formato	
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		
			Alcaldía de Medellín

Documento Número: 25038


TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	PARA OBTENER ESTA CONSTANCIA DEBERÁ CONSULTAR LA PÁGINA WWW.PROCURADURIA.GOV.CO
JURIDICA	0008	Certificado de Existencia y Representación Legal	CON VIGENCIA NO MAYOR A 30 DÍAS
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	COPIA LEGIBLE
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	PARA OBTENER ESTA CONSTANCIA DEBERÁ CONSULTAR LA PÁGINA DE LA POLICÍA NACIONAL HTTP://ANTECEDENTES.POLICIA.GOV.CO:7003/WEBJUDICIAL/)
JURIDICA	0026	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	COPIA LEGIBLE Y AMPLIADA AL 150%
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO
JURIDICA	0040	Certificado de Cumplimiento de Normatividad para ESALES	EN CASO DE QUE APLIQUE

Código: F-ADQU-001		Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	PARA OBTENER ESTA CONSTANCIA DEBERÁ CONSULTAR LA PÁGINA DE LA POLICÍA NACIONAL HTTP://ANTECEDENTES.POLICIA.GOV.CO:7003/WEBJUDICIAL/)
JURIDICA	0046	Fotocopia cédula ciudadanía de Revisor Fiscal	EN CASO DE FIRMAR EL CERTIFICADO DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL
JURIDICA	0047	Fotocopia Tarjeta Profesional de Revisor Fiscal	EN CASO DE FIRMAR EL CERTIFICADO DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL
JURIDICA	0048	Certificado de la Junta Central de Contadores	EN CASO DE FIRMAR EL CERTIFICADO DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL
LOGISTICA	9999	No aplica para esta contratación	N/A

TIPO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE
------	----------	-------------	-----------	---------

Código: F-ADQU-001		Formato FO-ADQU Estudios Previos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
CRITERIO				MÁX
PRECIO	0010	Menor valor		

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
0099	Véase análisis de riesgos adjunto		

7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	4	MESES
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	4	MESES
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5,00	3	AÑOS
0009	RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL (EXPRESADA EN SMMLV)	200,00	0	

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:


Inmersión local en inglés a jóvenes y adultos de la ciudad que permitan desarrollar habilidades para la inserción laboral

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

\$ 67.017.009

Forma de pago (incluyendo el anticipo o pago anticipado en caso de que se requiera):

Pago Parcial

Código: F-ADQU-001		Formato FO-ADQU Estudios Previos	 Alcaldía de Medellín
Versión: 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

Supervisión o Interventoría:

El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan, así:

Clase : Supervisión

Tipo : C

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	LIDER	70103428	GIL MARIN GUSTAVO ARNOLDO	gustavo.gil@medellin.gov.co
Apoyo	SUPLENTE	70557916	VILLA JARAMILLO HEBER ANTONIO	heber.villa@medellin.gov.co
Apoyo	TECNICO	1152434255	JUAN PABLO RUDA OSORIO	juan.ruda@medellin.gov.co
Apoyo	CONTABLE	21490516	LUCELY MUÑETON MONTOYA	lucelymuneton@yahoo.es

Lugar de Ejecución (Sitio de entrega de los bienes o servicios):

Municipio de Medellín


Duración o Plazo de ejecución del contrato:

2.0 Meses

Multas:

En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN. El valor de las multas no podrá exceder el cinco por mil (5X1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan. Para la imposición de las multas, EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN dará aplicación al debido proceso.

Para la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, se dará aplicación al contenido de los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011. La administración municipal podrá efectuar AL CONTRATISTA las comunicaciones previstas en el proceso sancionatorio a través de cualquier medio idóneo que garantice la recepción por parte del CONTRATISTA.

Código: F-ADQU-001		Formato FO-ADQU Estudios Previos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 3	Fecha Entrada en Vigencia: 12/JUL/2013		

Documento Número: 25038

Para dichos efectos será válido el envío de correo electrónico con confirmación de recibo a la dirección electrónica indicada por el proponente en su propuesta. Podrá también emplearse el envío mediante correo certificado dirigido a la dirección que se indica en la propuesta o a la última que haya indicado EL CONTRATISTA a la administración municipal; o personalmente con constancia de recibo del representante legal, tratándose de persona jurídica, o de la respectiva persona natural.

Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor del MUNICIPIO DE MEDELLÍN equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento del contrato, grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la garantía de cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo, de conformidad con lo previsto en los artículos 17 de la ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

Plan de Desarrollo:

Para ofrecer una educación de calidad y empleo para vos

Lina Alejandra Lopez Calle
 Contratista - Técnico

Martha Elizabet Londoño Saboya
 Profesional Universitario - Logístico

LILIANA PATRICIA CADAVID RESTREPO
 Profesional Universitario - Jurídico