SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONVENIO N° 1120-07-010-2022

21 JUL 2022

ACTA DE INICIO

OBJETO:	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BILINGÜISMO "RIONEGRO BILINGÜE".
CONTRATISTA	CENTRO COLOMBO AMERICANO DE MEDELLIN
VALOR DEL CONVENIO	TRECIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 393.260.000), IVA incluido.
APORTE DEL MUNICIPIO	TRECIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (362.860.000) EN DINERO.
APORTE DEL CONVENIENTE	EN DINERO: OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000) EN ESPECIE: VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS PESOS M/L ($ 22.400.000)
PLAZO:	SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 02 DE DICIEMBRE DE 2022.
REGISTRO PRESUPUESTAL	1928 13/07/2022
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	15 de julio de 2022

En la fecha, se reunieron NELSON AGUSTÍN VACA MARTÍNEZ, Subsecretario de Planeación Educativa en calidad de supervisor y, MICHAEL J. COOPER en calidad de representante legal de CENTRO COLOMBO AMERICANO DE MEDELLIN, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

COMPROMISOS GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato y con las especificaciones técnicas mínimas descritas en este documento, los pliegos de condiciones, fichas técnicas, la propuesta presentada y demás documentos que complementen el proceso de selección, los cuales para todos los efectos forman parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el Acta de Inicio, Acta de Liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del interventor y deberá ser verificada por este.
8. Informar oportunamente al supervisor y al organismo contratante, durante la ejecución del contrato, las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios.
10. El contenido utilizado en las piezas comunicacionales y audiovisuales debe cumplir con la Ley sobre manejo de información de cada entidad y con derechos de autor, de conformidad con la Ley Estatutaria N.º 1581 de 2012.
11. Los derechos de autor correspondiente a los documentos que se elaboren con ocasión de la ejecución del objeto contractual pertenecen en su totalidad a la entidad contratante (Municipio de Rionegro).

COMPROMISOS ESPECÍFICOS:

1. Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, alcance y especificaciones técnicas, así como lo plasmado en la propuesta técnico-económica presentada.
2. Desarrollar y cumplir cada una de las actividades inherentes a la ejecución de cada uno de los componentes planteados.
3. Una vez suscrita el acta de inicio, realizar cronograma de actividades que debe ser aprobado por el supervisor del contrato.
4. Contribuir a la unificación de criterios, desarrollo y ejecución de políticas nacionales en materia de bilingüismo en el municipio de Rionegro.
5. Comunicar con dos semanas de antelación aquellas actividades extracurriculares contenidas en el desarrollo de los cursos de fortalecimiento en inglés como L.E. y de intensificación lingüística, con el fin de organizar calendarios con los establecimientos educativos impactados.
6. Formular y llevar a cabo estrategias para el fortalecimiento de las habilidades

comunicativas en inglés de los beneficiarios del programa.

7. Garantizar que el índice de deserción no sea superior al 15%, teniendo en cuenta los instrumentos y estrategias planteadas en el marco de la propuesta.
8. Plantear y sugerir acciones de sensibilización y socialización del Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe" en la comunidad educativa y en la comunidad Rionegrera en general (talleres de presentación del PMB a personal de la Administración Municipal, a directivos docentes de las instituciones educativas focalizadas y a padres de familia de los beneficiarios).
9. Realizar actividades encaminadas a un mejor desempeño de los estudiantes impactados en las pruebas de Estado, basados en los lineamientos y estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y su Programa Nacional de Bilingüismo (PNB).
10. Cuando sea requerido por la supervisión del contrato, participar en reuniones y eventos relacionados con el Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe".
11. Asistir a otras actividades asignadas por la Secretaría de Educación Municipal, derivadas de sus compromisos inherentes al objeto contractual.
12. Realizar al menos dos exámenes de diagnóstico a cada uno de los beneficiarios pertenecientes al Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe" durante la vigencia 2022. La primera prueba se deberá realizar al inicio del proceso para determinar el nivel de los beneficiarios; la segunda se aplicará al finalizar el curso.
13. Suministrar copias, papelería u otros materiales que sean necesarios para el desarrollo de las clases.
14. Suministrar los textos guía (textos electrónicos o E-Books) o físicos a cada uno de los beneficiarios, acorde a los niveles que se relacionan en los estudios previos y en la propuesta académica.
15. Garantizar la calidad de los docentes, quienes deben estar certificados con un nivel de inglés superior al que dicte según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).
16. Contar con personal de apoyo para toda la gestión administrativa y demás aspectos operativos, con el fin de garantizar un óptimo desarrollo de los OCHO (8) componentes a cargo.
17. El contratista deberá suministrar el personal idóneo detallado en los OCHO (8) componentes asignados.
18. En caso de ser requerido por la Secretaría de Educación Municipal de Rionegro (SER), el contratista deberá presentar los documentos que demuestren la preparación académica, experiencia requerida y certificaciones para la asignación de los docentes de cada uno de los cursos. Algunos de los documentos para acreditar las condiciones exigidas son: hoja de vida, certificados que sustenten su preparación académica y experiencia, comprobantes de pruebas internacionales de inglés vigentes, entre otros.
19. Con el fin de optimizar los recursos tecnológicos disponibles, el contratista garantizará el uso de herramientas audiovisuales para favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje (sonido, DVD, televisores, computadores con los programas o softwares necesarios, entre otros) en cada uno de los cursos. Algunos de ellos serán por su cuenta y

riesgo.

20. Disponer de marcadores, borradores y otras herramientas requeridas por los docentes que dicten cada uno de los cursos.
21. Hacer evaluación constante a los docentes a cargo de los procesos formativos.
22. Alinear los contenidos a abordar con los estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras que propone el Ministerio de Educación Nacional y el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
23. Hacer seguimiento y evaluación a los estudiantes participantes para alcanzar las metas propuestas en cada nivel.
24. Implementar los protocolos de bioseguridad incluidos en los actos administrativos nacionales y locales.
25. Asumir los costos por concepto de insumos para la puesta en marcha de los protocolos de bioseguridad.
26. Presentar informes bimensuales sobre el desarrollo de los cursos y programas.
27. Presentar un informe final sobre las actividades realizadas.
28. Socializar al final de cada nivel, el desempeño y los resultados obtenidos, con participación de padres de familia o acudientes, comunidad educativa y la Secretaría de Educación Municipal.
29. Realizar los cursos con la intensidad establecida en las especificaciones técnicas y en la propuesta presentada.
30. Mantener la confidencialidad de la información que conozca para efectos contractuales.
31. Presentar, para efectos del pago del contrato, la factura, acompañada del informe de actividades y la acreditación de los pagos de las obligaciones laborales, pago de la seguridad social y parafiscal suscrito por el representante legal y contador, o revisor fiscal según el caso y certificación de la junta central de contadores.
32. Hacer entrega oportuna de los productos y servicios requeridos por el supervisor del contrato.
33. Atender y acatar las recomendaciones y sugerencias que le sean formuladas por el líder del PMB "Rionegro Bilingüe" y el supervisor del contrato, con el fin de ejecutar de manera óptima el objeto contractual.
34. Velar por el aseo y debida conservación de las instalaciones de los planteles educativos donde se llevarán a cabo las actividades, incluyendo unidades sanitarias.
35. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la APE. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.

1. PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.
2. PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos

brindados por el Servicio Público de Empleo.

36. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
37. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución N° 0312 de 2019.
38. Cumplir con los protocolos de bioseguridad para la contención COVID 19, según Resolución N° 0223 de 2021, Resolución N° 0392 de 2021 y Resolución N° 777 de 2021.
39. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para un eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

De conformidad con la cláusula sexta del convenio No. 1120-07-010-2022 se fija como fecha de inicio la del presente documento.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron. 21 JUL 2022

NELSON AGUSTÍN VACA MARTÍNEZ
Subsecretario de Planeación Educativa
Supervisor

MICHAEL J. COOPER
Representante legal de
Centro Colombo Americano de Medellín

Proyectó: Diana Giraldo/ Abogada contratista