MODIFICACION 01
CONTRATO No. 4600080273 DE 2019

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
NIT:	890.905.211-1
CONTRATISTA:	FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, LA CULTURA Y EL SER - FUNDACER
NIT:	900.261.139 - 9
OBJETO:	FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE LA CIUDAD, EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y TÉCNICA LABORAL. "ASÍ: LOTE 2: ASESOR COMERCIAL - REPRESENTANTE VENTAS - SERVICIO AL CLIENTE - GRUPO 2."
VALOR INICIAL:	SETECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NUEVE PESOS M/L ($771.195.409). EXCLUIDO IVA.
DURACIÓN INICIAL:	DIEZ (10) MESES SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA.
FECHA DE INICIO:	28 DE MARZO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2019
MODIFICACIÓN 01:	**ADICIÓN 01: Por valor de $384.609.086.** **OTROSÍ 01: Modificar la Forma de pago del contrato.**

JOSÉ NICOLÁS RIOS CORREA, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.772.972, en su calidad de Secretario de Suministros y Servicios, nombrado mediante Decreto municipal 0001 de enero 1 de 2016, debidamente posesionado mediante acta 0010 del 2 de enero 2016, en uso de sus facultades legales y las otorgadas en los Decretos 883 y 1920 de 2015, 1039 de 2016, expedidos por el Señor Alcalde del MUNICIPIO DE MEDELLIN, quien en adelante, para efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO DE MEDELLLIN** y **LINA MARÍA QUIRAMA ARBOLEDA**, identificada con cedula de ciudadanía 43.997.185,

quien actúa en calidad de representante legal de la **FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO DE EDUCACIÓN LA CULTURA Y EL SER - FUNDACER**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar la presente Modificación 01 al Contrato No. 4600080273 de 2019, previa recomendación del Comité Interno de Planeación CIP de la Secretaria de Desarrollo Económico según Acta No. 24 del 3 de mayo 2019, y el Comité Interno de Planeación de la Secretaria de Suministros y Servicios, según Acta 026 del 8 de mayo de 2019, el cual se regirá por las siguientes clausulas, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Actualmente se encuentra en ejecución el Contrato No.4600080273 de 2019 cuyo objeto es **objeto "Formación de Jóvenes y** adultos de la ciudad, en programas de formación académica y técnica laboral. Así: Lote 2: Asesor Comercial - Representante Ventas - Servicio al Cliente - Grupo 2."

2. Teniendo en cuenta que el proceso de Licitación Pública 0070006701 de 2019, finalizó mediante la publicación de la resolución de adjudicación No. 201950020587 del 08 de marzo de 2019, por la cual resolvió lo siguiente:

   "Artículo 2. Declarar desierta la licitación pública 0070006701 (...) respecto de los LOTES 1 (...)" correspondiente según el pliego de condiciones definitivo y el presupuesto oficial al programa de Asesor Comercial - Representante Ventas - Servicio al Cliente - Grupo 1 el cual estaba presupuestado por un valor de Setecientos setenta y un millones ciento noventa y cinco mil cuatrocientos nueve pesos m/l ($771.195.409). Excluido IVA.

3. Con el objetivo de alcanzar una mayor cobertura de **162 CUPOS ADICIONALES** Se estima necesario realizar **Adición N°1** al contrato de prestación de servicios No. **4600080273 DE 2019,** por la suma de **TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL OCHENTA Y SEIS PESOS M/L ($384.609.086.)** para la Formación Técnica Laboral en el **Lote 2: Asesor Comercial - Representante Ventas - Servicio al Cliente - Grupo 2** y de esta manera contribuir a cumplir en mayor medidas las metas e indicadores en el Plan de Desarrollo 2016 - 2019 **"Medellín Cuenta Con Vos"**, en consideración a que el **Lote 1: Asesor Comercial - Representante Ventas - Servicio al Cliente - Grupo 1** se declaró desierto y que en el **Lote 2** se trata del mismo programa de formación.

ESTUDIO DE COSTOS ADICIÓN

Componente	Actividad	Producto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
COMPONENTE 1: Identificación y selección de talentos	1.1. Convocatoria de talentos. 1.2. Inscripción de talentos.	a) Informe general del proceso de convocatoria e inscripción que contenga las estrategias implementadas y resultados obtenidos.	Campañas publicitarias en diferentes medios: radiales y/o en redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, entre otros), emisión de boletines, volanteo entre otros.	Global	0	$1.500.000	$-
			Apoyo logístico y operativo, materiales e implementos, alimentación y transporte para la inscripción presencial.	Global	0	$1.000.000	$-
	1.3. Selección de talentos	b) Base de datos de los aspirantes que presentaron las pruebas de selección con los resultados.	Apoyo logístico y operativo, materiales e implementos para la selección	Global	0	$650.000	$-
Total COMPONENTE 1: Identificación y selección de talentos							$-
COMPONENTE 2: CUALIFICACIÓN DE TALENTOS	2.1. Evento de ingreso y contextualización	a) Informe de los resultados del evento de ingreso y contextualización.	Materiales e implementos	Global	0,5	$250.000	$125.000
			Actividad dirigida para el evento de ingreso en la institución formadora	Unidad	0,5	$650.000	$325.000
	2.2. Matrícula de Talentos y Administrar la información del programa	a) Acta de cierre de estudiantes matriculados.	Auxiliar administrativo: gestión de Matrícula, Sistematización, Seguimiento y control de refrigerios y transporte, seguimiento a la inasistencia y deserciones.	Mes	0	$1.465.900	$-
		b) Informes mensuales de Seguimiento al proyecto.	Coordinación, seguimiento y gestión del proyecto.	Global	0	$5.500.000	$-
	2.3. Formación de talentos: (técnico Laboral hasta 1200	a) Informe de seguimiento académico. b) Informes	Cupo Educativo **mínimo 600 y máximo en 1.200 horas**	Unidad	162	$1.050.000	$170.100.000

Componente	Actividad	Producto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
	horas). Nivelación, Cupos Educativo fase lectiva y fase práctica. 2.4. Orientación para la Educación Superior 2.5. Evento de Cierre y Certificación	mensuales de avance del proyecto. c) Informe de la Orientación a los estudiantes para la educación superior que contenga las estrategias utilizadas y los resultados obtenidos. a) Actas generales y/o firma en libros de certificación	(Fase lectiva y Fase práctica), Orientación ES y Certificación.				
Total COMPONENTE 2: CUALIFICACIÓN DE TALENTOS							**$170.550.000**
COMPONENTE 3: ESTRATÉGIAS TRANSVERSALES	3.1. Acompañamiento Psicosocial	a) Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial. b) Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.	Profesional Psicosocial: Responsable del desarrollo del componente psicosocial y dinamizador de la contención a la deserción. **(desde el inicio del proceso formativo hasta la certificación de los estudiantes) ***	Mes (medio tiempo)	7	$1.516.000	$10.612.000
			Transferencia de conocimiento modelo de formación *	Global	0	$250.000	$-
			Encuentro intergeneracional	Global	0,5	$1.656.000	$828.000
	3.2. Motivación a la asistencia y prevención a la deserción	a) Entrega de apoyos de bienestar a los estudiantes matriculados. (Transporte fase lectiva y práctica, Refrigerio fase lectiva, póliza estudiantil, insumos básicos)	Transporte*	Unidad	25920	$5.076	$131.569.920
			Refrigerio	Unidad	13770	$4.800	$66.096.000
			Implementos básicos para la formación	Unidad	162	$21.843	$3.538.566
			Póliza Estudiantil	Unidad	162	$5.800	$939.600
Total COMPONENTE 3: ESTRATÉGIAS TRANSVERSALES							**$213.584.086**

Componente	Actividad	Producto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
COMPONENTE 4: INTERMEDIACIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL	4.1. Orientación Vocacional 4.2. Orientación Ocupacional 4.6. Vinculación Laboral	a) Inserción laboral para Técnicos laborales: Área de Fortalecimiento y Especialización un 30% y Área de Oportunidad 20% sobre el total de estudiantes certificados y Académicos: 20% inglés sobre el total de estudiantes certificados.	Profesional para el componente de intermediación e inserción laboral: Responsable del desarrollo del componente de intermediación e inserción laboral y de velar por el cumplimiento de la meta de inserción laboral. **(Iniciando después del proceso de matrícula hasta finalización del contrato).** *	Mes	0	$3.032.000	$-
			Materiales e Insumos orientación ocupacional (hoja de vida y fotos)	Global	0,5	$950.000	$475.000
	4.5. Conexión empresarial	a) Informe con los resultados del evento conexión empresarial que incluya listados de asistencia y registros fotográficos.	Apoyo logístico y operativo, materiales e implementos, alimentación, entre otros.	Global	0	$850.000	$-
Total COMPONENTE 4: INTERMEDIACIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL							**$475.000**
TOTAL GENERAL Presupuesto ADICIÓN Lote 2: Asesor Comercial - Representante Ventas - Servicio al Cliente - Grupo 2							**$384.609.086**

4. Se requiere realizar modificación a la cláusula TERCERA: FORMA DE PAGO, debido a que por error involuntario al diligenciar la minuta del contrato no se tuvo en cuenta la modificación a la forma de pago realizada mediante Adenda No.1 de la licitación pública 0070006701 de 2019, en su ANEXO ESPECIFICACIONES ESENCIALES 12022019.

- **Inicialmente estaba estipulada así en el contrato:**

TERCERA: FORMA DE PAGO. El Municipio de Medellín pagará parcialmente el valor del contrato de acuerdo con el PAC, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del proyecto designado por la Secretaria de Desarrollo Económico.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Como requisito previo para la autorización de cada acta de pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda. También deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de salarios y prestaciones sociales con todos los trabajadores empleados en la ejecución del contrato obedeciendo a la propuesta presentada. Todo lo anterior deberá ser certificado por la supervisión.

El Municipio de Medellín pagará el valor del contrato, en la cuenta bancaria de ahorros Número 531061661 del banco de Bogotá, a nombre de, FUNDACIÓN **ANDINA PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, LA CULTURA Y EL SER - FUNDACER,** según certificado entregado por el contratista.

El municipio de Medellín cancelará el valor del contrato al contratista a través de cinco (5) pagos, para lo cual es necesario la entrega de cada uno de los productos pactados a entera satisfacción por parte del supervisor, de la siguiente manera:

Pago Número 1: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Informe general del proceso de convocatoria e inscripción que contenga las estrategias implementadas y resultados obtenidos.
- Registro de las llamadas realizadas a los aspirantes inscritos al programa.
- Cronograma de convocatoria e inscripción.
- Base de datos de las personas inscritas.
- Evidencia del proceso de convocatoria (registro fotográfico, correos electrónicos, mensajes de texto, plan de medios, entre otros).
- Registro fotográfico de la jornada presencial de inscripción.
- Base de datos de los aspirantes que presentaron las pruebas de selección con los resultados.
- Informe de las notas de las pruebas de selección aplicada e ingresadas a la plataforma de cada uno de los aspirantes.
- Pruebas de selección aplicadas.
- Registro fotográfico del proceso de selección.
- Evidencia de la publicación de resultados y citación de estudiantes al inicio de clases.
- Cronograma general del proceso formativo en semanas con el número total de horas de formación.
- Plan de estudios.
- Plan operativo del acompañamiento psicosocial con su respectivo cronograma.
- Presentar el balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción.

- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago Número 2: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Informe de los resultados del evento de ingreso y contextualización.
- Registro Fotográfico evento de ingreso y contextualización.
- Constancia de asistencia evento de ingreso y contextualización.
- Contrato pedagógico firmado por el estudiante.
- Calendario estudiantil y módulos del proceso formativo entregado durante el evento.
- Acta de cierre de estudiantes matriculados.
- Base de datos de los matriculados.
- Ingreso de los documentos de cada estudiante en la plataforma formacion.medellindigital.gov.co.
- Georreferenciación de beneficiarios matriculados.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.
- Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial que incluya las actividades realizadas propias del componente además de las acciones transversales que visualicen el enfoque diferencial, de género y juventud.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.
- Informe de novedades de deserción ingresado a la plataforma de formación y los soportes que den cuenta de la gestión realizada.
- Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.
- Listado de asistencia a la jornada de la orientación vocacional.
- Listado de asistencia a la jornada de la orientación ocupacional.
- Informe de caracterización de los estudiantes, listado de asistencia y registro fotográfico.
- Listado de asistencia y registro fotográfico de la práctica social realizada por los estudiantes.
- Listado de asistencia y registro fotográfico del encuentro intergeneracional.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- Formato de pago de transportes firmados por los estudiantes y responsable del contrato en formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Listados de entrega de refrigerio diario firmados por los estudiantes y responsable del contrato en los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Listado firmado por los estudiantes y responsable del contrato que recibieron los implementos básicos para la formación, en medio digital.
- Documento de devolución de implementos básicos para la formación sobrantes a la Unidad de Formación y habilitación laboral (en caso de que aplique).
- Copia de la póliza estudiantil y listado enviado a la aseguradora de los estudiantes cubiertos.
- Informe de los resultados obtenidos de la nivelación y refuerzos académicos.
- Listado de asistencia al proceso de nivelación.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción.
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago Número 3: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Informe de la Orientación a los estudiantes para la educación superior que contenga las estrategias utilizadas y los resultados obtenidos.
- Base de datos de Instituciones contactadas y participantes en la orientación de los estudiantes.
- Actas de Reunión de las instituciones contactadas para la Orientación para la educación Superior.
- Informe de seguimiento académico.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.
- Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial que incluya las actividades realizadas propias del componente además de las acciones trasversales que visualicen el enfoque diferencial, de género y juventud.
- Evidencia de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.

- Informe de novedades de deserción ingresado a la plataforma de formación y los soportes que den cuenta de la gestión realizada.
- Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación vocacional.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación ocupacional.
- Formato de pago de transportes firmados por los estudiantes y responsable del contrato en formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Listados de entrega de refrigerio diario firmados por los estudiantes y responsable del contrato en los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago Número 4: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Informe estadístico y cualitativo de los resultados de la encuesta de opinión aplicada.
- Constancia de inscripción del estudiante a la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín.
- Base de datos de los estudiantes remitidos a procesos de selección, en formato suministrado por la Unidad de Formación y Habilitación laboral.
- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Informe de los resultados obtenidos de los cursos complementarios: clubes de conversación en la formación académica inglés.
- Listado de asistencia al proceso de cursos complementarios: clubes de conversación en la formación académica inglés.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.
- Informe de ingreso a la plataforma de formacion.medellindigital.gov.co de las notas finales de la fase lectiva y práctica.
- Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial que incluya las actividades realizadas propias del componente además de las acciones transversales que visualicen el enfoque diferencial, de género y juventud.

- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.
- Informe de novedades de deserción ingresado a la plataforma de formación y los soportes que den cuenta de la gestión realizada.
- Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.
- Formato de pago de transportes firmados por los estudiantes y responsable del contrato en formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Listados de entrega de refrigerio diario firmados por los estudiantes y responsable del contrato en los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción.
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago Número 5: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Informe de ingresos a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las notas finales de la fase lectiva y práctica.
- Prueba de egreso de inglés con análisis comparativo del avance obtenido por los participantes (Aplica solo para la Formación académica).
- Informe de resultados de los diferentes momentos del proceso de inmersión lingüística local en inglés con los aprendizajes, aciertos y aspectos por mejorar. (Aplica solo para la Formación académica)
- Actas generales y/o firma en libros de certificación.
- Acta de cierre del sistema de información.
- Informe del ingreso en la plataforma formacion.medellindigital.gov.co los datos de los estudiantes certificados.
- Registro fotográfico de la ceremonia de certificación.
- Base de datos de personas certificadas.
- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Inserción laboral para Técnicos laborales y Académicos.
- Informe con los resultados del evento conexión empresarial que incluya listados de asistencia y registros fotográficos.
- Informe de la plataforma de formacion.medellindigital.gov.co de la inserción laboral efectiva.

- Certificación laboral de la empresa contratante y/o copia contrato laboral mediante documento escrito con la modalidad de contrato.
- Planilla integrada de liquidación de aportes de los estudiantes insertados laboralmente.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.
- Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción.
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Nota: Los documentos soporte que a la fecha de pago no se hayan complementado en el proceso formativo, deberán presentarse una vez finalice la ejecución de la actividad determinada, previo a la terminación y/o liquidación del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de las cuentas, la hará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el pago deberá aportar:

a) El recibo a satisfacción, por parte del supervisor, de los servicios prestados.

b) Deberá entregar un informe que soporte el cumplimiento de las obligaciones requeridas de conformidad con las especificaciones técnicas de la oferta y la propuesta presentada.

c) Constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscal en caso de que aplique este último.

d) Factura con todos los soportes de ley.

- **POSTERIORMENTE QUEDARÁ MODIFICADA ASÍ:**

"TERCERA: FORMA DE PAGO. *El Municipio de Medellín pagará parcialmente el valor del contrato de acuerdo con el PAC, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del*

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

servicio recibido por el supervisor del proyecto designado por la Secretaria de Desarrollo Económico.

Como requisito previo para la autorización de cada acta de pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda. También deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de salarios y prestaciones sociales con todos los trabajadores empleados en la ejecución del contrato obedeciendo a la propuesta presentada. Todo lo anterior deberá ser certificado por la supervisión.

El Municipio de Medellín pagará el valor del contrato, en la cuenta bancaria de ahorros Número 531061661 del banco de Bogotá, a nombre de, FUNDACIÓN ***ANDINA PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, LA CULTURA Y EL SER - FUNDACER,*** *según certificado entregado por el contratista.*

El municipio de Medellín cancelará el valor del contrato al contratista a través de cinco (5) pagos, para lo cual es necesario la entrega de cada uno de los productos pactados a entera satisfacción por parte del supervisor, de la siguiente manera:

Pago número 1: *Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:*

- *Informe general del proceso de convocatoria e inscripción que contenga las estrategias implementadas y resultados obtenidos.*
- *Registro de las llamadas realizadas a los aspirantes inscritos al programa.*
- *Cronograma de convocatoria e inscripción.*
- *Base de datos de las personas inscritas.*
- *Evidencia del proceso de convocatoria (registro fotográfico, correos electrónicos, mensajes de texto, plan de medios, entre otros).*
- *Registro fotográfico de la jornada presencial de inscripción.*
- *Base de datos de los aspirantes que presentaron las pruebas de selección con los resultados.*
- *Informe de las notas de las pruebas de selección aplicada e ingresadas a la plataforma de cada uno de los aspirantes.*
- *Pruebas de selección aplicadas.*
- *Registro fotográfico del proceso de selección.*
- *Evidencia de la publicación de resultados y citación de estudiantes al inicio de clases.*
- *Cronograma general del proceso formativo en semanas con el número total de horas de formación.*
- *Plan de estudios.*
- *Plan operativo del acompañamiento psicosocial con su respectivo cronograma.*
- *Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.*
- *Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.*

Pago número 2: *Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:*

- *Informe de los resultados del evento de ingreso y contextualización.*
- *Registro Fotográfico evento de ingreso y contextualización.*
- *Constancia de asistencia evento de ingreso y contextualización.*
- *Contrato pedagógico firmado por el estudiante.*
- *Calendario estudiantil y módulos del proceso formativo entregado durante el evento.*
- *Acta de cierre de estudiantes matriculados.*
- *Base de datos de los matriculados.*
- *Ingreso de los documentos de cada estudiante en la plataforma formacion.medellindigital.gov.co.*
- *Georreferenciación de beneficiarios matriculados.*
- *Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.*
- *Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.*
- *Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial que incluya las actividades realizadas propias del componente además de las acciones transversales que visualicen el enfoque diferencial, de género y juventud.*
- *Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.*
- *Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.*
- *Informe de novedades de deserción ingresado a la plataforma de formación y los soportes que den cuenta de la gestión realizada.*
- *Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.*
- *Informe de caracterización de los estudiantes, listado de asistencia y registro fotográfico.*
- *Formato de pago de transportes firmados por los estudiantes y responsable del contrato en formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.*
- *Listados de entrega de refrigerio diario firmados por los estudiantes y responsable del contrato en los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.*
- *Copia de la póliza estudiantil y listado enviado a la aseguradora de los estudiantes cubiertos.*
- *Informe de los resultados obtenidos de la nivelación y refuerzos académicos.*
- *Listado de asistencia al proceso de nivelación.*
- *Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción*
- *Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.*
- *Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.*

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Pago número 3: *Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:*

- *Informe de la Orientación a los estudiantes para la educación superior que contenga las estrategias utilizadas y los resultados obtenidos.*
- *Base de datos de Instituciones contactadas y participantes en la orientación de los estudiantes.*
- *Actas de Reunión de las instituciones contactadas para la Orientación para la educación Superior.*
- *Informe de seguimiento académico.*
- *Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.*
- *Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.*
- *Listados firmados por los estudiantes y responsable del contrato que recibieron los implementos básicos para la formación, en medio digital.*
- *Documento de devolución de implementos básicos para la formación sobrantes a la Unidad de Formación y Habilitación laboral (en caso de que aplique).*
- *Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial que incluya las actividades realizadas propias del componente además de las acciones transversales que visualicen el enfoque diferencial, de género y juventud.*
- *Listado de asistencia y registro fotográfico de la práctica social realizada por los estudiantes.*
- *Listados de asistencia y registro fotográfico del encuentro intergeneracional.*
- *Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.*
- *Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.*
- *Informe de novedades de deserción ingresado a la plataforma de formación y los soportes que den cuenta de la gestión realizada.*
- *Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.*
- *Listados de asistencia a la jornada de la orientación vocacional.*
- *Listados de asistencia a la jornada de la orientación ocupacional.*
- *Formato de pago de transportes firmados por los estudiantes y responsable del contrato en formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.*
- *Listados de entrega de refrigerio diario firmados por los estudiantes y responsable del contrato en los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.*
- *Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción*
- *Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.*
- *Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.*

Pago número 4: *Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:*

- *Informe estadístico y cualitativo de los resultados de la encuesta de opinión aplicada.*
- *Constancia de inscripción del estudiante a la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín.*
- *Base de datos de los estudiantes remitidos a procesos de selección, en formato suministrado por la Unidad de Formación y Habilitación laboral.*
- *Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.*
- *Informe de los resultados obtenidos de los cursos complementarios: clubes de conversación en la formación académica inglés.*
- *Listado de asistencia al proceso de cursos complementarios: clubes de conversación en la formación académica inglés.*
- *Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.*
- *Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.*
- *Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial que incluya las actividades realizadas propias del componente además de las acciones transversales que visualicen el enfoque diferencial, de género y juventud.*
- *Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.*
- *Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.*
- *Informe de novedades de deserción ingresado a la plataforma de formación y los soportes que den cuenta de la gestión realizada.*
- *Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.*
- *Formato de pago de transportes firmados por los estudiantes y responsable del contrato en formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.*
- *Listados de entrega de refrigerio diario firmados por los estudiantes y responsable del contrato en los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.*
- *Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción*
- *Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.*
- *Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.*

Pago número 5: *Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:*

- *Informe de ingresos a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las notas finales de la fase lectiva y práctica.*
- *Prueba de egreso de inglés con análisis comparativo del avance obtenido por los participantes (Aplica solo para la Formación académica).*
- *Informe de resultados de los diferentes momentos del proceso de inmersión lingüística local en inglés con los aprendizajes, aciertos y aspectos por mejorar. (Aplica solo para la Formación académica)*

- *Actas generales y/o firma en libros de certificación.*
- *Acta de cierre del sistema de información.*
- *Informe del ingreso en la plataforma formacion.medellindigital.gov.co los datos de los estudiantes certificados.*
- *Registro fotográfico de la ceremonia de certificación.*
- *Base de datos de personas certificadas.*
- *Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.*
- *Inserción laboral para Técnicos laborales y Académicos.*
- *Informe con los resultados del evento conexión empresarial que incluya listados de asistencia y registros fotográficos.*
- *Informe de la plataforma de formacion.medellindigital.gov.co de la inserción laboral efectiva.*
- *Certificación laboral de la empresa contratante y/o copia contrato laboral mediante documento escrito con la modalidad de contrato.*
- *Planilla integrada de liquidación de aportes de los estudiantes insertados laboralmente.*
- *Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.*
- *Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.*
- *Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.*
- *Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción*
- *Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.*
- *Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.*

Nota: *Los documentos soporte que a la fecha de pago no se hayan complementado en el proceso formativo, deberán presentarse una vez finalice la ejecución de la actividad determinada, previo a la terminación y/o liquidación del contrato.*

Nota Aclaratoria general: *Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas deberán 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 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.

***PARÁGRAFO PRIMERO:** La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de las cuentas, la hará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.*

***PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el pago deberá aportar:*

a) El recibo a satisfacción, por parte del supervisor, de los servicios prestados.

b) Deberá entregar un informe que soporte el cumplimiento de las obligaciones requeridas de conformidad con las especificaciones técnicas de la oferta y la propuesta presentada.

c) Constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscal en caso de que aplique este último.

d) Factura con todos los soportes de ley".

Por lo anterior las partes,

ACUERDAN:

PRIMERO: VALOR: adicionar el valor del Contrato No.4600080273 de 2019 por la suma estimada en **TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL OCHENTA Y SEIS PESOS M/L ($384.609.086)**, de conformidad con lo expuesto en las consideraciones y el escrito de justificación que hace parte del presente documento.

SEGUNDO: MODIFICAR la Cláusula Tercera: FORMA DE PAGO, de conformidad con las consideraciones y el escrito de justificación que hace parte del presente documento.

TERCERO: GARANTIAS. El contratista modificará las garantías del Contrato No.4600080273 de 2019, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

CUARTO: IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demanda la legalización de la presente adición correrán a cargo del CONTRATISTA, y los que implique para EL MUNICIPIO DE MEDELLIN en el cumplimiento de este, serán con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

Fondo	Centro Gestor	Posición Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Número de Solicitud de Pedido	Número Registro Presupuestal Fecha: 8/05/2019	Valor Total
110070119	75100000	23310310	4000097841	70006789	80273	
TOTAL						$ 384,609,086

QUINTO: en lo demás, la presente Modificación queda sometida a las demás clausulas establecidas en el contrato No. 4600080273 de 2019.

SEXTO: PUBLICACION. La presente Modificación, una vez perfeccionada, deberá ser publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Publica – SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Publica "Colombia Compra Eficiente", conforme al articulo 223 del Decreto 019 de 2012.

SEPTIMO: ANEXOS. Hacen parte integrante de la presente Modificación los siguientes documentos: a) Solicitud del ordenador del gasto, b) aceptación del mandatario, c) Certificados de los Comités Internos de Planeación -CIP-, d) justificación, e) Certificado de disponibilidad y registro presupuestal.

Para constancia, se firma en Medellín a los, 14 MAYO 2019

JOSÉ NICOLÁS RÍOS CORREA
Secretario de Suministros y Servicios

LINA MARÍA QUIRAMA ARBOLEDA
Contratista

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Carlos Andrés Betancur Montoya Abogado	Luz Angela Giraldo Acosta Coordinadora Jurídica.	Catalina Rozo Villegas - Subsecretaria Ejecución Contratación

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia