

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

Documento Número: 24149

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000092526	5.547.880.746	0	34743

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

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

FO-ADQU Estudios Previos

Documento Número: 24149

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.

En este sentido, la administración municipal 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 en los jóvenes y adultos de la ciudad, 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 contexto los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico, ofrecen capacitación y cualificación de la mano de obra, de acuerdo al análisis de oferta y demanda del mercado laboral expresadas en diferentes fuentes como son el Departamento Administrativo Nacional de Estadística #DANE, la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín y la priorización de recursos del presupuesto de planeación local y presupuesto participativo, las estadísticas de empleabilidad de la Unidad de Formación; además de la apuesta de la formación en las Tecnologías de la Información TI y la economía creativa, la cual permite impulsar la competitividad, la investigación, la innovación y la proyección nacional e internacional de los diferentes sectores socio # económicos de la ciudad.

Para la ejecución de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico, se tiene en cuenta las obligaciones del Estado Colombiano en materia de Educación, las cuales se encuentran detalladas en el Artículo 67 de la Constitución Política de Colombia, el cual consagra que #La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura#, la Ley 115 de Educación de 1994. Particularmente lo referido a la formación para el trabajo y el desarrollo humano están desarrollados por el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de la Educación, parte 6, Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y por El Decreto 4904 de 2009, por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones, específicamente en sus artículos 6.1 a 6.5, los cuales no han sido derogados.

Por otra parte, la experiencia acumulada en la ejecución de los programas de Formación para el

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

Documento Número: 24149

trabajo y el desarrollo humano, han permitido lograr una formación de 32.626 Jóvenes y Adultos desde el año 2008 y se han insertado laboralmente un total de 5.078, lo que pone de manifiesto la necesidad de continuar fortaleciendo el desarrollo de programas de formación en competencias laborales, que permitan potenciar la empleabilidad de la ciudad y con ello el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones atendidas.

Dentro de este contexto se requiere la realización de los programas pertinentes en el mercado laboral así:

Economía Creativa

Competencias en:

- Lote 1: Asistente en Producción Audiovisual.
- Lote 2: Desarrollador de Videojuegos.
- Lote 3: Animación 3D/VFX.
- Lote 4: Confección, trazo y corte.

Tecnologías de la Información

Competencias en:

- Lote 5: Administración y soporte de Redes de Datos con énfasis en programación Java y Visual Basic.
- Lote 6: Sistemas de información con énfasis en Bases de Datos y seguridad informática.
- Lote 7: Desarrollo y programación de Software, con énfasis en desarrollo de aplicaciones web MYSQL, Java, PHP, ASP.NET.
- Lote 8: Diseño y Artes Gráficas con énfasis en vitrinismo, visual merchandising y Diseño Web.

Servicios

Competencias en:

- Lote 9: Servicio al Cliente
- Lote 10: Mercadeo y Ventas
- Lote 11: Logística

Inglés.

Competencias en:

- Lote 12: Inglés A1, A2, B1 y B2.

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

Documento Número: 24149

Es de indicar que la formación para el trabajo y el desarrollo humano suscrita al programa integral de empleo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento empresarial, históricamente viene llevando a cabo formaciones con inversión de recursos Ordinarios y los recursos priorizados por Planeación Local y Presupuesto Participativo.

1.2 Forma de Satisfacer la Necesidad:

El Municipio de Medellín para atender las necesidades planteadas para los Habitantes de la ciudad en programas pertinentes en el mercado laboral, adelantará un proceso de selección mediante la modalidad de licitación pública que permita contar con instituciones idóneas y experiencia en atención de este tipo de servicios educativos.

La contratación se hace con el fin de generar oportunidades para que los ciudadanos puedan desarrollar las competencias necesarias que les permitan acceder al mercado laboral y/o cualificarse para mejorar sus condiciones actuales, mediante la formación para el trabajo y el desarrollo humano en el programa enfocados a las áreas de Economía Creativa, Tecnologías de la Información, Servicios e Inglés.

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

Objeto:

PP Formación de jóvenes y adultos de la ciudad, en programas de Formación Académica y Técnica laboral

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Clase	86101600	SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL CIENTÍFICA
Clase	86101700	SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL NO CIENTÍFICA
Clase	86101800	RECICLAJE DE PERSONAL / DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Clase	86111600	EDUCACIÓN DE ADULTOS
Producto	86121803	ESCUELAS TÉCNICAS PROFESIONALES

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
--------	-------------

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

Documento Número: 24149

Código	Descripción
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

Lo que se pretende alcanzar con este proceso de selección es:

Desarrollar procesos de Formación en competencias laborales de acuerdo a las necesidades del mercado laboral y realizar la intermediación y vinculación laboral para los jóvenes y adultos de las diferentes comunas y corregimientos de la ciudad de Medellín, en el marco del Programa: Educación pertinente a la dinámica laboral, las cuales van desde:

- Identificación y selección de talentos: Convocatoria, inscripción y selección.
- Cualificación del talento mediante: Matrícula, formación pertinente a la dinámica laboral en programas de formación en las áreas de la Economía Creativa, Tecnologías de la Información, Servicios y formación en inglés, cursos complementarios de cualificación y certificación.
- Estrategias transversales para la motivación a la asistencia, prevención a la deserción y competencias para el fortalecimiento de habilidades sociales y para la vida, así:
- Acompañamiento Psicosocial, Apoyos de Bienestar y Formación en Competencias Claves y Transversales, con acciones afirmativas para las Mujeres.
- Acciones para la Intermediación y vinculación Laboral.
- Administrar la información del programa, de los beneficiarios y de los resultados obtenidos, para facilitar el seguimiento y la toma de decisiones.

Población Objetivo:

- Jóvenes y adultos de 18 a 59 años para los Programas Técnicos y entre 16 a 59 años para el Programa Académico de Inglés.
- Los beneficiarios de los programas deben vivir en Medellín para los recursos ordinarios y en las comunas 1 # Popular (solo para Mujeres), 2 # Santa Cruz, 4 # Aranjuez, 9 # Buenos Aires, 11 # Laureles y 16 # Belén, para los recursos priorizados mediante planeación local y presupuesto participativo.

Identificación del contrato a celebrar:

Especificaciones esenciales:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

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

Documento Número: 24149

El proceso a contratar contempla la educación para el trabajo y desarrollo humano, el cual comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, en la cual una institución educativa observa un proyecto educativo institucional, que contenga la estructura de los currículos flexibles sin sujeción al sistema de grados propios de la educación formal, en cumplimiento de la ley 115 de 1994 y el del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de la Educación, Parte 6, reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Dicho proceso tiene en cuenta, que los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente.

Definición de formaciones de acuerdo al Decreto 1075 de 2015:

Formación técnica laboral: Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.

Las horas académicas teóricas requieren de un 80% de acompañamiento directo del docente y el veinte por ciento (20%) restante de trabajo independiente.

Las horas prácticas se desarrollarán al ciento por ciento (100%) bajo la metodología y con supervisión del docente.

Certificación otorgada: Certificado de Técnico Laboral por Competencias. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

Parágrafo 1. Cuando el programa exija formación práctica y la institución no cuente con el espacio para su realización, deberá garantizar la formación mediante la celebración de convenios con empresas o instituciones que cuenten con los escenarios de práctica.

Parágrafo 2. Las instituciones de educación superior, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos, pueden ofrecer los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Para ello deben registrar cada programa previamente ante la secretaría de educación de la entidad territorial certificada del lugar donde se desarrollará.

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

Documento Número: 24149

Formación en el área de idiomas: Las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano que decidan ofrecer programas de idiomas deberán obtener la certificación en gestión de calidad, de la institución y del programa a ofertar (Ley 1651 de 12 de julio de 2013, Artículo 6).

Los programas educación para trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas ofrecidos por las instituciones de educación superior, requieren del registro de los programas y las instituciones de educación superior que hayan obtenido certificación de alta calidad no requerirán del registro de los programas, sin embargo deberán informar a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada del lugar donde se ofrece y desarrolla el programa, con el fin de que realice el registro correspondiente en el Sistema de Información de la Educación para Trabajo y el Desarrollo Humano. (Ley 1075 de 2015, Artículo 2.6.4.6. Registro de los programas, Parágrafo).

Metodología General para la formación: Cada institución Asociada de acuerdo al tipo de formación a ofrecer, presenta su estructura curricular debidamente aprobada por la Secretaría de Educación Municipal, con el registro del programa por parte de esta misma Secretaría, Decreto 1075 de 2015, además expone brevemente el diseño de su metodología, tomando en cuenta el tipo de población a atender y nombrando los ambientes de aprendizaje, las actividades y objetivos, presentando un cronograma general para el desarrollo de las mismas. La institución contratada deberá tener en cuenta los componentes del programa ya citados y tener en cuenta la metodología #aprender haciendo#.

El contratista deberá antes de iniciar la ejecución del contrato, presentar un plan detallado de trabajo en el cual incluya: fechas de las diferentes actividades, lugar de ejecución, responsable y descripción de la metodología a utilizar.

El proceso formativo y de intermediación laboral se desarrollará a través de los siguientes componentes:

1. Componente 1: Identificación y selección de talentos:

Implementar estrategias para la identificación de talentos mediante la convocatoria, inscripción, selección y matrícula de la población objeto.

1.1. Convocatoria e inscripción de talentos:

La Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico, realizará un primer proceso de convocatoria e inscripción previo al proceso contractual y entregará al contratista la Base de Datos de las personas inscritas en los diferentes programas a ofertar con el objetivo de que éstas sean convocadas para el proceso de selección por el contratista, mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto y correos electrónicos.

En caso de no contar con el número de personas suficientes para el cubrimiento de los cupos

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

Documento Número: 24149

contractualmente pactados al momento de la selección, el contratista acordará nuevas fechas de convocatoria e inscripción hasta completar el número de estudiantes requeridos, las cuales deberán estar articuladas y avaladas por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico, el contratista deberá garantizar para este proceso por lo menos las siguientes actividades:

- Realización de convocatoria en las diferentes comunas de la ciudad de Medellín y en sus corregimientos, durante mínimo ocho (8) días calendario, enfatizando en las comunas donde se priorizaron recursos de Planeación Local y Presupuesto Participativo.
- Utilizar adecuadamente y difundir por diferentes medios de forma oportuna el insumo de piezas publicitarias para el proceso de convocatoria entregado por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Diseñar e implementar estrategias propias de convocatoria que permitan el acceso de los diferentes públicos objetivo y el cubrimiento de la totalidad de los cupos.
- Entregar Información a difundir en la convocatoria sobre perfil del programa, requisitos y beneficios, puntos, fechas y horarios de inscripción.
- Definición previa del cronograma general de convocatoria e inscripción.
- Realizar la inscripción de beneficiarios mediante jornadas de inscripción.
- Utilizar el formulario de inscripción suministrado por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Disponer del lugar de inscripción y un grupo operativo, además de material y los implementos necesarios para la inscripción (computadores, materiales e insumos como papelería y espacios en la 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 con la institución formadora, en los derechos, deberes y en las expectativas de los aspirantes, buscando que quienes se inscriban si deseen estudiar el programa.
- Entregar al aspirante en el momento de la inscripción un desprendible que contenga: Nombre del programa al cual se inscribió, nombre de la institución formadora y dirección de la misma, teléfono y correo electrónico, fecha, día, hora y lugar del examen de admisión, requisitos y documentos a presentar el día del examen.

Requisitos para la Formación:

Formación Técnica laboral e inglés:

- Jóvenes y adultos de 18 a 59 años para los Programas Técnicos y entre 16 a 59 años para el Programa Académico de Inglés.
- La escolaridad requerida es 11° grado Aprobado para el momento de la inscripción.
- No tener título tecnológico o profesional, ni estar estudiando tecnología o pregrado universitario. Así mismo, no tener título técnico laboral en los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano del Municipio de Medellín (Aplica para Técnico Laboral).
- Residir como mínimo un (1) año en la ciudad de Medellín para los recursos ordinarios y en las comunas 1 # Popular (solo para Mujeres), 2 # Santa Cruz, 4 # Aranjuez, 9 # Buenos Aires, 11 #

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

Documento Número: 24149

Laureles y 16 # Belén, para los recursos priorizados mediante planeación local y presupuesto participativo.

- Pertenecer a estrato socio económico 1, 2 y 3, para el caso de las formaciones con recursos de Presupuesto Participativo y programas especiales se podrán admitir estrato socio # económico 4, 5 y 6.
- No tener pendientes con la justicia.
- Certificado de afiliación a salud del SISBÉN o EPS
- Estar registrado en la base de datos del SISBEN
- Presentar prueba de admisión.

Nota: Para el caso de las personas extranjeras deberán cumplir con los requisitos para la formación técnica laboral e inglés, adicionalmente deberá presentar la cédula de extranjería y la visa de trabajo.

Productos a entregar por el contratista en la convocatoria e inscripción:

- Informe general del proceso de convocatoria e inscripción que contenga las estrategias implementadas y resultados obtenidos.

Evidencias a entregar por el contratista en la convocatoria e inscripción:

- Registro de las llamadas realizadas a los aspirantes inscritos al programa.
- Cronograma de convocatoria e inscripción.
- Base de datos de las personas inscritas mediante las estrategias propias de la institución en caso de que aplique.
- Evidencia del proceso de convocatoria (registro fotográfico, correos electrónicos, mensajes de texto, plan de medios, entre otros).
- Registro fotográfico de la jornada de inscripción en caso de que aplique.

1.2. Selección de talentos:

La selección de los beneficiarios la realizará el contratista con la asesoría de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral aplicando los criterios de selección establecidos y apoyada además de la aplicación de las pruebas escritas definidas por la institución contratada. El día de la presentación de pruebas de selección se entregará a los beneficiarios un documento que contenga los requisitos necesarios para la matrícula, además de la fecha, hora y lugar donde se publicarán los resultados y posible fecha de ingreso en caso de ser admitido.

Citación a prueba: La entidad contratista debe garantizar la citación a la prueba de cada uno de los aspirantes inscritos en las diferentes etapas del programa dejando evidencias de ello mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto y/o correos electrónicos.

Presentación de la prueba: El día del examen de admisión debe presentarse la persona inscrita

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

Documento Número: 24149

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).

Calificación de la prueba: Después de realizadas las pruebas, éstas se califican siguiendo los criterios de selección emitidos desde el Municipio de Medellín.

Aplicación de Pruebas:

Previa a la aplicación de la prueba escrita y entrevista éstas deben ser revisadas y aprobadas por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico.

1. Prueba escrita*: El valor es variable dependiendo del programa dependiendo del programa y de la institución de formación.

Medio y evidencia de la verificación: Base de datos con los resultados y prueba aplicada.

Descripción: Evalúan las competencias lectoras, lógico matemático y razonamiento lógico acorde al programa de formación.

2. Entrevista Oral: El valor es variable dependiendo del programa y de la institución de formación.

Medio y evidencia de la verificación: Base de datos con los resultados y Entrevista aplicada.

Descripción: Evalúa competencias blandas, el compromiso con el proceso educativo y disposición al empleo.

*En caso de presentarse más del doble de los cupos ofertados se realiza una primera selección en la prueba escrita y los seleccionados se les aplicará la entrevista oral para la selección final.

Los criterios para la selección son:

La selección se realizará partiendo de los puntajes más altos en orden descendente hasta lograr el cubrimiento total de los cupos así:

1. Prueba escrita y entrevista oral.
2. Estrato socioeconómico.
3. Condición de extrema vulnerabilidad: Desplazados, Familias Medellín, LGTBI, Afrocolombiano, Indígenas, Discapacidad, víctimas del Conflicto Armado.
4. Para el Programa Académico de Inglés se tendrá en cuenta además:

- Deben primar aquellas personas que tengan formación técnica, tecnológica o profesional, seguido de las personas que únicamente tengan diploma de bachiller.

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

Documento Número: 24149

- El porcentaje del cupo total será hasta de un 5% para personas cuyas edades oscilen entre los 16 y 17 años.

Nota: Ver Anexo Criterios de Selección, con la distribución de puntajes.

Después de presentadas las pruebas de selección, los resultados de las mismas deberán ser revisados y aprobados por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico, previa a su publicación.

Publicación de resultados: Los resultados de la selección se publican en la institución formadora donde los estudiantes presentaron la prueba y en la página web y/o carteleras de la misma.

Con la publicación de los resultados de la selección, la entidad contratada deberá citar mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o mensajes de texto a los beneficiarios seleccionados, para que se presenten a la matrícula, indicando fecha, hora y lugar, explicando los requisitos de la misma.

Productos a entregar por parte del contratista del proceso de Selección:

- Base de datos de los aspirantes que presentaron la prueba de selección con los resultados.
- Georreferenciación de aspirantes seleccionados.

Evidencias a entregar por el contratista en la Selección:

- Prueba de selección aplicada a cada uno de los aspirantes en forma digital.
- Registro Fotográfico del proceso de Selección.
- Evidencia de la publicación de resultados y citación de estudiantes al inicio de clases.

2. Componente 2: Cualificación de Talentos:

2.1. Evento de ingreso y contextualización:

El Evento de ingreso y contextualización tiene como propósito facilitar la incorporación armónica de los estudiantes al programa y contextualizarlo sobre la realidad social que vive la ciudad y que incide en su calidad de vida. Esta actividad implica difundir aspectos sobre generalidades del programa, requisitos y compromiso de permanencia, entre otros; además de una explicación breve sobre el contexto social de la ciudad. La jornada deberá incluir actividades de motivación y finaliza con la firma del contrato pedagógico por los estudiantes y la inscripción del estudiante a la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín.

El contratista deberá garantizar la asistencia de los estudiantes seleccionados al Evento de ingreso y contextualización, para ello deberá realizar la planeación y operación logística del mismo, como también el recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades y estrategias.

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

Documento Número: 24149

El contratista debe entregar en el desarrollo del evento al estudiante por escrito un listado con el calendario escolar con las materias y módulos a ver en el proceso formativo, especificando además los mecanismos de seguimiento académico y disciplinario y los periodos establecidos para ello.

El Evento de ingreso y contextualización lo realiza la entidad contratada, previamente concertado y avalado por la Secretaría de Desarrollo Económico. Este se desarrollará durante una jornada de un (1) día, después del proceso de selección y previo al inicio de la formación, en lugar definido por el contratista, siempre y cuando cumpla con las especificaciones que permitan el correcto desarrollo del evento.

Actividades propias del Evento:

- Definición del lugar(es) del evento: el contratista deberá garantizar el lugar donde se lleve a cabo el evento con las condiciones locativas necesarias para albergar este grupo de personas y desarrollar las actividades previstas.

- El contratista deberá entregar la programación detallada del evento en la cual se plasmen cada uno los momentos del mismo. Esta programación será revisada y aprobada por la Unidad de Formación de la Secretaría de Desarrollo Económico y debe contar como mínimo con lo siguiente:

- a) Presentador del evento.
- b) Momento del evento: apertura, desarrollo y cierre.
- c) Actividad dirigida a la activación emocional de los participantes.
- d) Actividad de reconocimiento y firma del contrato pedagógico.
- e) Cierre e inscripción a la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín.
- f) Los demás elementos pertinentes para el correcto desarrollo del evento.
- g) Actividades que el contratante considere pertinentes para el adecuado desarrollo del evento, siempre y cuando éstas se ajusten al presupuesto asignado para el mismo.

Productos a entregar por parte del contratista del Evento de Ingreso y Contextualización:

- Informe de los resultados del evento de ingreso y contextualización.

Evidencias a entregar por el contratista en el Evento de Ingreso y Contextualización:

- Registro Fotográfico
- Constancia de asistencia
- Contrato pedagógico firmado por el estudiante.
- Calendario estudiantil entregado durante el evento.
- Constancia de inscripción del estudiante a la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín.

2.2. Matrícula de Talentos:

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

Documento Número: 24149

La matrícula de los beneficiarios seleccionados la hace la entidad contratada quien ingresa la información de los beneficiarios en el sistema de información de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, después de haber verificado el cumplimiento de requisitos y una vez haya organizado la carpeta individual por beneficiario con la documentación requerida por el programa, de acuerdo a los requisitos de inscripción.

Documentos a presentar por el aspirante para la matrícula:

Los documentos exigidos para los programas de formación son de obligatorio cumplimiento para el inicio de clases. Las personas seleccionadas se les darán un plazo de ocho (8) días para entregar la documentación completa para la matrícula, y en caso de no cumplir con estos requisitos, será remplazada con la siguiente persona del proceso de selección.

- a) Fotocopia del documento de identidad.
- b) Fotocopia de la cuenta de servicios públicos domiciliarios o predial (para verificar lugar de residencia y estrato socioeconómico).
- c) Certificado del SISBÉN, donde se encuentre consignada la dirección, el barrio y la comuna o corregimiento.
- d) Acta de grado o diploma de bachillerato.
- e) 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, la entidad contratada 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.
- f) Certificado de Antecedentes Judiciales y 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).
- g) Certificado de encuesta del SISBÉN.

Los cupos no matriculados son responsabilidad de la entidad contratada y se deben reportar en el informe financiero como no ejecutados y éstos no serán pagados por el Municipio de Medellín.

El proceso de matrícula finaliza con el acta de cierre de la misma, verificado por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral. Este cierre de matrícula se realiza treinta (30) días calendario después del inicio de clases para los programas Técnicos Laborales y veinte (20) días calendario después del inicio de clases para el programa de inglés, tiempo durante el cual la entidad contratada podrá realizar la conformación de grupos.

Productos a entregar por parte del contratista del proceso de matrícula:

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

FO-ADQU Estudios Previos

Documento Número: 24149

- Acta de cierre de estudiantes matriculados.

Evidencias a entregar por el contratista en la Matrícula:

- Base de datos de los matriculados.
- Carpeta digital de los documentos de cada estudiante matriculado por programa y grupo.
- Formato FO-DESE-0136 Relación de Carpetas Individuales.

2.3. Formación de talentos

Oferta formativa: La entidad contratada debe estar certificada por la Secretaría de Educación Municipal y su oferta de formación debe contar con el registro del programa emitido por esta entidad, cumplir con el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de la Educación, Parte 6, Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Estructura:

Para el desarrollo del proceso formativo el contratista debe presentar el plan de estudios que contenga al menos la siguiente información:

- Esquema estructurado de los contenidos curriculares del programa.
- Duración y distribución del tiempo (cronograma).
- Identificación de los contenidos básicos de formación, incluyendo aquellos contenidos dictados en la modalidad de trabajo autónomo.
- Estrategia metodológica.
- Número máximo de estudiantes por grupo.
- Criterios y procedimientos de evaluación y certificación de los estudiantes.

El contratista en su propuesta de formación y conformación de grupos debe ofrecer disponibilidad de horarios diurnos, nocturnos y fines de semana, con el fin de facilitar a las personas que tengan un empleo que puedan simultáneamente formarse con el fin de mejorar sus competencias para la empleabilidad o recibir acompañamiento para mejorar sus condiciones de vida.

La entidad contratada debe entregar a cada estudiante el carné estudiantil durante el primer mes de formación, en caso de requerirlo.

Medición satisfacción de los beneficiarios:

El contratista deberá realizar antes de finalizar el proceso formativo una encuesta de satisfacción a una muestra representativa de los estudiantes, con el objetivo de captar la satisfacción respecto a los contenidos, metodología y el desarrollo del programa, detectando así oportunidades de mejora. Esta actividad deberá ser coordinada con la Unidad de Formación y Habilitación Laboral #

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

Documento Número: 24149

Secretaría de Desarrollo Económico y la supervisión del contrato. Esta muestra representativa para la aplicación de la encuesta se concertará con la Secretaría de Desarrollo Económico. (Ver anexo Encuesta de Satisfacción).

Formación Técnica Laboral

Programas: programas técnicos que desarrollen las siguientes competencias:

Economía Creativa

Competencias en:

Lote 1: Asistente en Producción Audiovisual.

Lote 2: Desarrollador de Videojuegos.

Lote 3: Animación 3D/VFX.

Lote 4: Confección, trazo y corte.

Tecnologías de la Información

Competencias en:

Lote 5: Administración y soporte de Redes de Datos con énfasis en programación Java y Visual Basic.

Lote 6: Sistemas de información con énfasis en Bases de Datos y seguridad informática.

Lote 7: Desarrollo y programación de Software, con énfasis en desarrollo de aplicaciones web MYSQL, Java, PHP, ASP.NET.

Lote 8: Diseño y Artes Gráficas con énfasis en vitrinismo, visual merchandising y Diseño Web.

Servicios

Competencias en:

Lote 9: Servicio al Cliente.

Lote 10: Mercadeo y Ventas.

Lote 11: Logística.

Nota: Al momento de presentar la propuesta la entidad deberá presentar los contenidos curriculares donde se pueda verificar que se desarrollan las competencias solicitadas, con el fin de validar el programa.

Duración de la Formación: (Ver Anexo 1 Costos. Días de Formación).

La duración total es la aprobada por Resolución de la Secretaría de Educación Municipal la cual

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

Documento Número: 24149

debe estar mínimo en 600 y máximo en 1.200 horas, cuidando que las jornadas de estudio estén dentro de las 6 horas diarias a 8 horas diarias para la fase lectiva y fase práctica, además de la aplicación del 20% de trabajo independiente para las horas lectivas. **Se debe tener en cuenta por los proponentes que la fase lectiva y parte de la fase práctica se debe realizar en la presente vigencia fiscal de acuerdo al Anexo 2 Costos. Cronograma del proceso.**

La entidad contratada debe entregar cronograma donde evidencie el cumplimiento de la totalidad de horas dictadas a los estudiantes tanto en la fase lectiva como práctica de acuerdo a lo aprobado en la resolución del programa expedida por la Secretaría de Educación Municipal.

Intensidad Horaria:

El contratista deberá garantizar horarios diurnos y nocturnos.

Fases de la Formación:

Fase lectiva: Se imparten los conceptos teóricos y conceptuales que permiten la cualificación del estudiante y se realizan al interior de la entidad formadora.

Fase práctica: Es una fase de entrenamiento laboral realizada en campos de práctica que permiten al estudiante poner a prueba y fortalecer sus conocimientos teóricos en el oficio específico, a la vez que le facilitan el desarrollo de habilidades y potencialidades en el oficio formado.

Las prácticas laborales ocupacionales en el proceso formativo son de estricta responsabilidad de la entidad formadora quien debe hacer la búsqueda oportuna y efectiva de centros de prácticas, donde los beneficiarios puedan poner a prueba sus conocimientos, habilidades y competencias adquiridas durante la fase lectiva; además de ubicar al beneficiario en las empresas, el contratista debe hacer seguimiento y garantizar la finalización de la respectiva práctica laboral.

Las prácticas productivas para los programas de formación laboral se deben realizar en empresas legalmente constituidas, bajo la modalidad de Contratos de Aprendizaje o Convenios de Práctica y en actividades propias al perfil de formación del estudiante. Así mismo, la entidad contratada, en la fase de práctica debe aplicar lo estipulado en la Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales, artículo 13, literal a, numeral 2 y el Decreto Reglamentario 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.

La entidad contratada debe establecer y comunicar oficialmente a los estudiantes los tiempos de espera entre fase lectiva e inicio de la práctica, la intensidad de la jornada y días de la semana en que es viable realizar la práctica y el tipo de convenios de práctica con las empresas o instituciones y su respectivo procedimiento.

Formación Académica

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

Documento Número: 24149

Programas: Programa académico que desarrolle las siguientes competencias

Inglés

Lote 12: Inglés A1, A2, B1 y B2 (Inicia A1 y termina B1; Inicia en A2 y terminan en B1; Inician en B1 y terminan B2; Incluye material de trabajo y/o texto guía por nivel).

Duración de la Formación: (Ver Anexo 1 Costos. Días de Formación).

La duración del programa será de máximo de 480 horas presenciales y su certificación se dará según el marco común europeo, **además dicha formación se debe realizar en la presente vigencia fiscal y de acuerdo al Anexo 2 Costos. Cronograma del proceso.**

Intensidad Horaria:

El contratista debe garantizar para cada nivel los siguientes horarios: 8:00 a.m. a 12:00 m, 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y 6:00 p.m. a 10:00 p.m. y/ o fines de semana.

Fases de la Formación:

- Los estudiantes se clasificarán de acuerdo a su nivel de inglés (A1, A2 y B1), previa realización de una prueba que realice la entidad contratante, teniendo en cuenta la distribución de cupos realizada en el estudio de costos y sus anexos, si después del proceso de selección y clasificación se requiere redistribución de cupos por nivel, esta deberá ser autorizada por el comité técnico y supervisor del contrato.
- Los grupos se conformarán con un mínimo de 15 estudiantes por grupo, estos preferiblemente deben estar organizados diferenciando jóvenes y adultos.
- A partir de la clasificación de los grupos por niveles, se les dará la formación Máximo de 480 horas presenciales de acuerdo al marco común europeo iniciando desde el A1, A2, B1 y terminando en B1 y B2.
- La entidad contratada deberá garantizar y evidenciar que los estudiantes como mínimo avanzaron de nivel mediante la aplicación de una prueba de inglés que permita evaluar gramática y vocabulario, expresión oral, redacción, comprensión auditiva y comprensión de lectura. La aplicación de dichas pruebas y los resultados debe ser revisadas y aprobada por la supervisión del presente contrato, las pruebas de nivel deberán ser entregadas al inicio del contrato. El estudiante que no apruebe no podrá avanzar al siguiente nivel y allí finalizará su proceso formativo.
- En aquellos casos donde el docente evidencie que el estudiante durante su proceso de formación no está alcanzando las competencias esperadas según el nivel en el que se encuentre deberá evidenciar al Municipio de Medellín una intervención en el mismo a través de las siguientes estrategias:

- Talleres de refuerzo
- Evaluaciones

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

Documento Número: 24149

- Planes de mejoramiento al respecto (mínimo 2 planes).
- f) Realización de clubes de conversación, donde el estudiante pueda poner en práctica sus conocimientos aprendidos.
- g) Realizar una inmersión local en inglés durante un fin de semana tipo campamento fuera de la institución educativa en espacios naturales y/o parques recreativos procurando un aprendizaje experiencial y significativo para los beneficiarios, con docentes profesionales que tengan dominio del idioma inglés con niveles B2 o C1; esta inmersión se debe realizar con los estudiantes que cursen los niveles de B1 y B2.
- h) Al finalizar el proceso formativo de cada estudiante, la entidad contratante deberá certificar los niveles realizados y aprobados de cada uno de los estudiantes.

Nota: El pago que el Municipio de Medellín realice a la entidad contratada estará determinado por nivel, es decir, A1, A2, B1 y B2, según el nivel de avance de cada estudiante.

Productos a entregar por parte del contratista del proceso de Formación:

- Informe de seguimiento académico.

Evidencias a entregar por el contratista en la Formación:

- Cronograma general del proceso formativo en semanas con el número total de horas de formación.
- Plan de estudios.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- Tabulación de la encuesta de opinión del programa.
- Prueba clasificatoria.
- Prueba de inglés, para el inicio de cada Nivel.
- Informe estadístico y cualitativo de los resultados de la encuesta de opinión aplicada.

2.4. Cursos complementarios de Cualificación Específica

Estos cursos son complementarios a la formación, no se encuentra incluido en el plan de estudio y se realizan durante el proceso formativo con el objetivo de complementar las competencias laborales del estudiante en diferentes campos y así mejorar su desempeño laboral. Los cursos específicos de cualificación son:

Economía Creativa

- Curso: Inglés Básico

Objetivo: Entregar elementos básicos que prepararen al estudiante para las situaciones de trabajo en cuanto al inglés que en el contexto sean más importantes, enfocado en su proceso formativo.

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

Documento Número: 24149

Duración: 30 Horas (una vez por semana 2 horas).

- Curso: Herramientas Gerenciales.

Objetivo: Desarrollar habilidades gerenciales orientadas a la eficacia y eficiencia organizacional, haciendo del estudiante un ser más competitivo en el mundo laboral.

Duración: 30 Horas (una vez por semana 2 horas).

Tecnologías de la Información

- Curso: Inglés Básico

Objetivo: Entregar elementos básicos que prepararen al estudiante para las situaciones de trabajo en cuanto al inglés que en el contexto sean más importantes, enfocado en su proceso formativo.

Duración: 30 Horas (una vez por semana 2 horas).

- Curso: Herramientas Gerenciales

Objetivo: Desarrollar habilidades gerenciales orientadas a la eficacia y eficiencia organizacional, haciendo del estudiante un ser más competitivo en el mundo laboral.

Duración: 30 Horas (una vez por semana 2 horas).

Servicios

- Curso: Inglés Básico

Objetivo: Entregar elementos básicos que prepararen al estudiante para las situaciones de trabajo en cuanto al inglés que en el contexto sean más importantes, enfocado en su proceso formativo.

Duración: 30 Horas (una vez por semana 2 horas).

- Curso: Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

Objetivo: Desarrollar en los estudiantes el uso adecuado de las diferentes herramientas básicas office para el ámbito laboral.

Duración: 30 Horas (una vez por semana 2 horas).

Inglés

- Curso: Inmersión local

Objetivo: Exposición intensiva a una segunda lengua (Inglés), durante una jornada de manera local, para que el estudiante pueda aprenderla más rápidamente y lograr así el bilingüismo de los mismos.

Duración: 24 Horas (durante un fin de semana tres días tipo campamento fuera de la institución educativa en espacios naturales y/o parques recreativos procurando un aprendizaje experiencial y significativo para los beneficiarios, con docentes profesionales que tengan dominio del idioma inglés con niveles B2 y C1; esta inmersión se debe realizar con los estudiantes que cursen los niveles de B1 y B2.), La institución contratada deberán entregar la guía metodología y paso a paso para el momento de la inmersión, la cual será aprobada por la supervisión 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: 24149

La entidad contratista deberá entregar al finalizar el curso de cualificación un certificado de asistencia del mismo.

Productos a entregar por parte del contratista en los cursos complementarios de cualificación:

- Informe de resultado de los cursos de cualificación.

Evidencias a entregar por el contratista en los cursos complementarios de cualificación:

- Certificado de los cursos de cualificación específica en formato digital, por alumno y grupo.
- Base de datos de los estudiantes que realizaron los cursos de cualificación.
- Listado de asistencia a los cursos de cualificación por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.

2.5. Orientación para la Educación Superior

El contratista realizará la orientación de los jóvenes participantes hacia los diferentes programas de financiación de la educación superior. Dicha orientación, se realizará mediante la identificación de oportunidades ofrecidas en las diferentes instituciones. El contratista también convocará y realizará con estas Entidades unos momentos de socialización de los servicios ofrecidos.

Productos a entregar por parte del contratista del proceso de Orientación para la Educación Superior:

- Informe de la Orientación a los estudiantes para la educación superior que contenga las estrategias utilizadas y los resultados obtenidos.

Evidencias a entregar por el contratista en la Orientación para la Educación Superior:

- 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.

2.6. Evento de Cierre y Certificación

Corresponde a la entidad contratista realizar del evento de cierre y certificación de los estudiantes que cumplan con los requisitos académicos definidos en la estructura curricular de la institución y emitir los certificados acordes a lo estipulado por el Decreto 1075 de 2015.

La entidad contratista previo a la Certificación, deberá actualizar los datos de los estudiantes en el formato establecido para ello, a su vez actualizarlos en el sistema de información del programa de la Unidad de Formación y Habilitación laboral.

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

Documento Número: 24149

La ceremonia de certificación deberá ser organizada por el contratista, debidamente articulado con la Unidad de Formación y Habilitación Laboral; el contratista deberá aportar el lugar y la logística básica del evento la cual consta de:

- a) Definición de lugar del evento: Este debe ser un lugar proporcional a la cantidad de graduandos y un acompañante. Debe contar con sonido (micrófonos y amplificación) acorde al tamaño del recinto. Debe tener además pantalla para proyección de Video Beam, himnos, banderas, mesa principal y mesa auxiliar.
- b) Tarjetas de invitación: Deben diseñarse única y exclusivamente sobre la plantilla enviada por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral Secretaría de Desarrollo Económico. Su aprobación debe gestionarse 20 días antes de la realización del evento y deben ser entregadas de manera digital a los invitados mínimos 8 días antes.
- c) Protocolo del evento: La entidad definirá un contacto que haga enlace con la Unidad de Formación y Habilitación Laboral para revisar los protocolos de cada certificación en el cual se definirá lo siguiente:
 - Guion del evento: Redacción del guion para el presentador del evento.
 - Definición de mesa principal e intervenciones protocolarias.
 - Definición de momentos protocolarios (himnos, entrega de certificados, exposición de videos, cierre del evento y refrigerio para los graduandos y acompañante).
 - Ubicación de pendones y marca institucional.
 - Designación de un presentador para el evento.

Productos a entregar por parte del contratista en el Evento de Cierre y Certificación:

- Actas generales y/o firma en libros de certificación.

Evidencias a entregar por el contratista en el Evento de Cierre y Certificación:

- Acta de cierre del sistema de información.
- Formato de actualización de datos.
- Registro fotográfico de la ceremonia de certificación.
- Base de datos de personas certificadas.

3. Componente 3: Estratégicas transversales

Las estrategias transversales comprenden el fortalecimiento de habilidades sociales y para la vida a través del acompañamiento psicosocial de los estudiantes y los mecanismos utilizados para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción, con acciones afirmativas para las Mujeres.

3.1. Acompañamiento Psicosocial

Se realiza con el objetivo de fortalecer habilidades sociales y para la vida a través de acciones de

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

Documento Número: 24149

promoción y prevención de la salud mental de los beneficiarios del programa, realizada por el contratista a través de un profesional psicosocial bajo la coordinación de la Profesional Psicosocial de la Unidad de Formación y Habilitación laboral.

3.1.1. Realización de Diagnóstico Rápido Participativo: (DRP): Tiene como objetivo diagnosticar el estado socio emocional en que llegan los beneficiarios al programa para poder intervenirlos adecuadamente. Se realiza al inicio de la formación y mensualmente se da cuenta de la intervención de las problemáticas relevantes encontradas.

3.1.2. Asesorías psicológicas individual, grupal y familiar: Son las asesorías donde el profesional psicosocial de la entidad contratada hace a los estudiantes y familias que lo requieren y solicitan. Dichas asesorías se originan, ya sea por remisión o por demanda, para ello, la institución debe establecer estrategias de difusión y horarios específicos de atención a los estudiantes, además de un lugar que garantice la privacidad para la asesoría.

3.1.4. Práctica social: Son las acciones que los estudiantes de la formación técnica laboral realizan una vez durante su proceso formativo mediante actividades comunitarias coordinadas por la Profesional Psicosocial de la institución formadora, dichas acciones se realizan con el objetivo de retribuir al entorno donde se desarrollan o conviven parte de lo que han aprendido, a la vez que permite desarrollar su sensibilidad social.

3.1.5. Encuentro intergeneracional: Es la actividad colectiva y formativa entre representantes de las familias o adultos significativos y los estudiantes, buscando propiciar acercamiento familiar y reforzar el sentido de pertenencia del programa. Este encuentro se puede realizar dentro o fuera de la institución formativa y es coordinado por el profesional psicosocial de la entidad contratada.

3.1.6. Formación en Competencias Claves y Transversales (SABER-SABER): Esta formación se enfoca en fomentar el autoconocimiento y las relaciones interpersonales y sociales para la empleabilidad, realizada por el contratista a través de un profesional psicosocial, como son:

- Habilidades sociales o interpersonales, las cuales incluyen comunicación, habilidades para negociación/resolver problemas de forma constructiva, trabajo en equipo, empatía y cooperación.
- Habilidades cognitivas, incluyendo solución de problemas, manejar conflictos, comprensión de consecuencias, toma de decisiones, saber pensar críticamente y saber ser creativo.
- Habilidades para el control de emociones, incluyendo el estrés, los sentimientos, el autocontrol y el hacerse responsable.
- Desarrollo de acciones afirmativas para las Mujeres, mediante actividades para desarrollar la Autonomía económica, Educación financiera, Auto esquemas y Proyecto de vida.

Duración: 15 Horas

Productos a entregar por parte del contratista del Acompañamiento Psicosocial:

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

Documento Número: 24149

- Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial.

Evidencias a entregar por el contratista del Acompañamiento Psicosocial:

- Plan operativo del acompañamiento psicosocial con su respectivo cronograma.
- Listado de asistencia y registro fotográfico del DRP.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Listado de asistencia y registro fotográfico de la práctica social realizada por los estudiantes.
- Listados de asistencia y registro fotográfico del encuentro intergeneracional.
- Listados de asistencia a la Formación en Competencias Claves y Transversales.

3.2. Motivación a la asistencia y prevención a la deserción

Son los mecanismos que buscan facilitar la permanencia de los beneficiarios durante el proceso formativo articulada con el cuerpo docente, los beneficiarios y el equipo ejecutor del contrato.

3.2.1. Motivación a la asistencia: La entidad contratista deberá realizar seguimiento día a día a la asistencia de los estudiantes con el objetivo de aplicar estrategias para motivar la asistencia y detectar oportunamente factores de riesgo a la deserción y aplicar los mecanismos necesarios para evitar la deserción como son:

1. Asesoría psicosocial
2. Llamadas telefónicas
3. Atención grupal
4. Plan de mejoramiento

La entidad contratada deberá tener en cuenta que la deserción admitida en programas es del 15% debidamente soportada sobre el total de los matriculados y en caso que se superé la deserción máxima admitida por el programa y no se cuente con los debidos soportes que den cuenta de la gestión para la asistencia al mismo, la entidad contratada deberá reintegrar el 60% del cupo educativo.

Soportes de gestión para contener la deserción:

1. Constancia de asesoría psicológica individual.
2. Certificado médico (en caso de que aplique).
3. Carta del estudiante explicando la causa del retiro.
4. Acta de Comité Académico.
5. Plan de Mejoramiento (en caso de que aplique).
6. Certificación de motivación grupal (Corresponde a la intervención grupal mensual que debe hacer el profesional psicosocial de la Institución por programa, para motivar la asistencia).

El contratista deberá realizar un reporte mensual de deserción y las estrategias utilizadas para su

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

Documento Número: 24149

contención.

3.2.2. Apoyos de Bienestar: con la finalidad de prevenir la deserción se establece la entrega de los siguientes apoyos de bienestar, de acuerdo al presupuesto asignado por el Municipio de Medellín para tal fin.

a) Transporte: El Municipio asignará recursos de transporte para la Formación en la Fase lectiva y practica diferenciados (Ver anexo 3 Costos. Transporte).

Transporte Zona urbana: cubre un (1) pasaje de ida y vuelta por sesión a la institución formadora.

Transporte Corregimientos: cubre dos (2) pasajes de ida y regreso por sesión. Para que al beneficiario le sea asignado este transporte debe presentar al momento de la matrícula la carta del corregidor o Junta Administradora Local de su lugar de residencia, donde certifique que se encuentra allí domiciliado.

Transporte discapacidad con movilidad reducida: cubre un (1) pasaje de ida y vuelta por sesión, en transporte especial. Para reclamar este transporte el estudiante debe presentar certificado médico que diagnostique su tipo de discapacidad.

Para la entrega del transporte el beneficiario debe firmar diariamente la asistencia que soporta el pago del mismo, dicho pago lo hace la entidad contratada cada quincena vencida y lo podrá hacer mediante bonos o efectivo.

b) Refrigerio: Se calcula para toda la población beneficiada durante la fase lectiva del proceso formativo. (Ver Anexo 4 Costos. Minuta de Refrigerio).

La entidad contratada debe evidenciar que los refrigerios están conforme al anexo de minuta de refrigerio, conservando calidad y cantidad.

El refrigerio debe ser empacado 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 en la institución para la entrega de los refrigerios.

Para la entrega del refrigerio el beneficiario debe firmar el formato de entrega diario, el cual evidencia el suministro del mismo en la fase lectiva. La entidad contratada debe hacer el pedido de los refrigerios al proveedor tomando como base el promedio de asistencia semanal al proceso formativo.

c) Implementos básicos para la formación: Implementos acordes al programa estipulado en el anexo implementos básicos, conservando calidad y cantidad. Los implementos básicos serán entregados por la entidad contratada por una única vez al finalizar el proceso de matrícula. (Ver

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

Documento Número: 24149

Anexo 5 Costos. Insumos)

d) Póliza Estudiantil: 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 inicio del proceso formativo hasta la certificación del beneficiario y su cobertura será lo referente a lo dispuesto legalmente en póliza estudiantil.

Notas aclaratorias:

Los recursos no ejecutados por inasistencia y deserción podrán ser reasignados a estudiantes que lo requieran de forma rigurosa y limitada luego de hacer un análisis financiero consultando los recursos disponibles de los rubros de auxilios de refrigerio y transporte. La asignación de recursos para auxilio de transporte adicionales para los estudiantes en las fase lectiva y práctica podrán ser asignados una vez se dé la viabilidad financiera y se apruebe por parte del profesional psicosocial del programa, mediante estudio socioeconómico, la necesidad del estudiante que por la ubicación del lugar de formación y por su situación socioeconómica solicite el auxilio, además dicha asignación debe contar con el visto bueno del supervisor delegado y previa autorización de la profesional psicosocial de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.

El Contratista realizará un balance financiero de recursos no ejecutados, por conceptos de estrategia de prevención a la deserción y al ausentismo que no sean entregados a los 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 de los recursos no ejecutados, todo debidamente soportado.

Productos a entregar por parte del contratista de la Motivación a la asistencia y prevención a la deserción:

- Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.

Evidencias a entregar por el contratista de la Motivación a la asistencia y prevención a la deserción:

- 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 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).

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

Documento Número: 24149

- Copia de la póliza estudiantil y listado enviado a la aseguradora de los estudiantes cubiertos.
- Formato de novedades de deserción con sus respectivos soportes.

3. Componente 4: Intermediación y vinculación Laboral

Este componente tiene por objetivo generar estrategias que conecten la oferta y demanda laboral y que permitan fomentar la empleabilidad de la ciudad, además de generar oportunidades de empleo a los participantes del programa. La implementación de este componente se realiza de manera transversal durante todo el proceso formativo vinculando a todos los actores del proceso (estudiantes, docentes, padres y empresarios).

Para la realización del componente de intermediación laboral el contratista a través del profesional de intermediación laboral, debe realizar las siguientes actividades específicas:

a) Orientación Vocacional: Tiene por objetivo que los estudiantes identifiquen sus capacidades, habilidades e intereses con el oficio a desempeñar acordes a la formación, además de reconocer su perfil ocupacional.

b) Orientación Ocupacional: Es el desarrollo de actividades socio laborales que le permitan a los estudiantes prepararse para una efectiva vinculación laboral, tales como:

- Elaboración de hoja de vida.
- Presentación de entrevistas personales y colectivas.
- Reconocimiento de canales de búsqueda de empleo

Duración: 15 Horas

c) Remisión a procesos de selección y vinculación laboral: El contratista realizará estrategias y acciones para la remisión de los estudiantes del programa a procesos de selección en las diferentes empresas objeto de la vinculación laboral.

d) Vinculación Laboral: La entidad contratada implementará estrategias que le permita a los beneficiarios insertarse al mundo laboral, para ello se consideran inserciones válidas las realizadas mediante contratos de trabajo que den cuenta de la generación de ingresos y/o empleos decentes en áreas o instituciones afines al oficio en el cual el estudiante fue formado.

La inserción laboral del estudiante o egresado empleado se acreditará mediante la planilla integrada de liquidación de aportes y como remuneración deberá reportarse el valor mensual, el cual no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

En caso de utilizar otras modalidades de contratación, las mismas deberán garantizar que los honorarios recibidos por el contratista cubran el valor de un salario mínimo, más un porcentaje que permita pagar la seguridad social como independiente.

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

Documento Número: 24149

La meta o porcentaje de inserción laboral será mínimo del 35% en los programas técnicos laborales y del 25% en los programas académicos; ésta deberá cumplirse durante el proceso formativo (sin afectar el proceso formativo) y previo a la liquidación del contrato, además deberá ser acorde al área de formación del estudiante y/o a la razón social de la entidad contratista. La vinculación al mercado laboral no podrá tener una duración inferior a tres (3) meses.

Todo en cumplimiento con el Decreto 1251 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Municipal 64 de 2013 sobre Política Pública de Trabajo Decente en la Ciudad de Medellín.

Para aquellos casos que se reporte un emprendimiento que haya sido fortalecido o creado durante el proceso de formación, para validar la inserción laboral este deberá estar en etapa de comercialización y articulado con el CEDEZO, quien avalará el emprendimiento.

Nota para los Programas Técnicos laborales: En caso de que el contratista no logre alcanzar la meta en cuanto a las inserciones laborales, se le descontará por estudiante no insertado un 1% sobre el 40% del valor total del contrato.

Nota para el Programa Académico de Inglés: En caso de que el contratista no logre alcanzar la meta en cuanto a las inserciones laborales, se le descontará por estudiante no insertado un 0.5% sobre el 40% del valor total del contrato.

e) Evento de Articulación Empresarial: Tiene como objetivo dinamizar la articulación entre los gremios público y privado buscando construir elementos comunes que permitan activar la empleabilidad de la ciudad, además de legitimar la administración municipal por medio de la exposición de los talentos, aprendizajes y emprendimientos desarrollados por los jóvenes del programa en su proceso formativo.

Este evento lo realiza la Secretaría de Desarrollo Económico, con la participación de la entidad contratada la cual debe realizar las siguientes actividades:

1. Identificar los expositores talentosos que harán parte del evento.
2. Determinar la logística interna e implementos y transportes necesarios para el desarrollo del evento, de acuerdo al presupuesto asignado.
3. Acudir a las reuniones preparatorias del evento.
4. Participar de principio a fin en toda la jornada del evento.
5. Asignar el personal necesario como apoyo al evento.

Productos a entregar por parte del contratista de la Intermediación y vinculación Laboral:

- Inserción laboral de mínimo el 35% de los estudiantes en los programas técnicos laborales y del 25% en los programas académicos, durante el proceso formativo y previo a la liquidación 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: 24149

Evidencias a entregar por el contratista de la Intermediación y vinculación Laboral:

- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación vocacional.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación ocupacional
- Base de datos de los estudiantes remitidos a procesos de selección, en formato suministrado por la Unidad de Formación y Habilitación laboral.
- Formato diligenciado de la inserción laboral (formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral).
- 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.
- Evidencias de la participación del evento articulación empresarial y los recursos ejecutados.

4. Administrar la información del programa

El contratista es responsable de mantener actualizado el sistema de información de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, para ello deberá asignar una persona responsable del sistema quien debe seguir estrictamente los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, lo que permite producir los informes consolidados respectivos de forma clara, veraz y oportuna.

La entidad contratada contará con la orientación y capacitación para el diligenciamiento de los formatos por parte de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, 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 por el contratista debe estar consultada y debidamente avalada por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral antes de su aplicación.

La entidad contratada es la encargada de alimentar el sistema de información de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral y elaborar los informes solicitados de cada beneficiario, según género, edad, distribución etaria y grupo poblacional, (jóvenes y adultos), 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.

Además, el contratista debe realizar las siguientes actividades:

1. Realimentar el Sistema de Información del proyecto (Aplicativo existente en la Alcaldía de Medellín) para hacer seguimiento uno a uno de los beneficiarios.

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

Documento Número: 24149

2. Ingresar el formulario de inscripción de los seleccionados con el fin de realizar la matrícula de los 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, refrigerio, kit escolar y póliza estudiantil).
5. Ingreso de las deserciones al sistema de información: Lo hace la entidad contratada, después de verificar que la información ingresada este acorde al formato establecido por el programa para ello. Esta información debe ingresarse los cinco (5) primeros días de cada mes.
6. Ingresar al sistema de información la información requerida para el mismo.
7. Realizar la actualización de los datos de los estudiantes en el sistema de información en el momento de finalización de su proceso formativo.
8. Entregar las actas de certificación de los estudiantes que finalizan el proceso formativo firmadas por los responsables competentes.
9. Diligenciar los formatos establecidos y solicitados por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral y no realizar modificaciones a los mismos sin autorización previa.

Formatos diligenciados del sistema de información:

- Cód. FO-DESE-0090 Novedades de deserción por grupos - componente técnico. (Físico y Digital)
- Cód. FO-DESE-091 Perfiles y competencias por programas - componente técnico. (Digital)
- Cód. FO-DESE-118 Actualización mensual de datos -componente técnico. (Digital)
- Cód. FO-DESE Grupos por programas- componente técnico. (Digital)
- Cód. FO-DESE-0128 Control pagos de apoyos de bienestar. (Digital)
- Cód. FO-DESE-0130 Relación individual consolidado de prácticas. (Digital)
- Cód. FO-DESE-131 Control de asistencia. (Digital)
- Cód. FO-DESE-0132 Personal vinculado por programa. (Digital)
- Cód. FO-DESE-133 Desempeño individual. (Digital)
- Cód. FO-DESE-0134 Ejecución presupuestal. (Físico y digital)
- Cód. FO-DESE-0135 Control entrega de refrigerios. (Digital)
- Cód. FO-DESE-0136 Relación de carpetas individuales de los estudiantes. (Digital)
- Cód. FO-DESE-0137 Estructura curricular. (Digital)
- Cód. FO-DESE-0138 Gestión de la inserción. (Digital)
- Cód. FO-DESE-0139 Seguimiento a la inserción por grupos. (Digital)
- Cód. FO-DESE-0140 Vinculación por alumno. (Digital)
- Cód. FO-FOHL-000 Control y seguimiento apoyo de bienestar. (Digital)

5. 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, brochure's, plegables,

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

Documento Número: 24149

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 de la Alcaldía de Medellín para su visto bueno u orientación en el mismo, partiendo de los lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín.

6. Recurso humano para el desarrollo del proceso formativo:

El contratista deberá presentar un Equipo Técnico - Administrativo y docente capaz de cumplir con los objetivos y compromisos asumidos por la entidad contratada, 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.
- El Equipo Técnico - Administrativo de la entidad contratista debe tener formación y experiencia afín con el rol a desempeñar en el contrato y el área formativa objeto del contrato.
- El Equipo Técnico # Administrativo de la entidad contratista debe estar disponible para la interlocución con el supervisor del contrato y los representantes de la Alcaldía de Medellín y acatamiento a las sugerencias realizadas por los mismos, en pro del correcto desempeño del contrato.
- Reportar a la Oficina Pública de Empleo todas las vacantes que se generen al interior de la entidad (excepto el nivel directivo).

6.1. Coordinador General del Programa:

Formación: Profesional en Administración de empresas, Trabajador Social y/o Sociólogo. Presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

Experiencia: dos (2) años de experiencia profesional.

Experiencia Específica: Un (1) año en coordinación de proyectos Sociales. Para el caso del área de inglés, el coordinador debe acreditar formación mínima de inglés en el nivel B2 mediante certificación oficial según el marco común europeo.

Dedicación: El coordinador debe contar con disponibilidad de tiempo para velar periódicamente por

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

Documento Número: 24149

la adecuada ejecución del proyecto, atender las reuniones e información requeridas por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de manera ágil y oportuna. Por otra parte el coordinador del programa debe disponer del tiempo suficiente para desarrollar oportuna y eficazmente las actividades y funciones propias del contrato, además para realizar y presentar informes periódicos a la supervisión del contrato.

Funciones del coordinador general del Programa:

- 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 mensuales que dé cuenta de los componentes técnicos, administrativos y financieros, con relación a las actividades desarrolladas periódicos solicitados por la supervisión del contrato y por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.
- Velar por el cumplimiento de los requerimientos contractuales con el Municipio de Medellín para brindar la capacitación a los jóvenes y adultos, y responder por la gestión de los aspectos técnicos, administrativos y financieros relacionados con el contrato.
- Coordinar y hacer seguimiento a los diferentes componentes del proyecto.
- Consolidar la información derivada de la ejecución del proyecto y hacer la presentación al Municipio.
- Canalizar la información y la toma de decisiones para la ejecución correcta del programa.
- Hacer reportes consolidados que sean solicitados por la interventoría del proyecto.
- Ejercer y hacer cumplir los acuerdos y decisiones convenidas.
- Citar periódicamente a reuniones necesarias y convenientes.
- Realizar el seguimiento y evaluación del programa en forma coordinada con el equipo técnico y administrativo.
- Coordinar de forma oportuna las solicitudes y trámites de los pagos de apoyos de bienestar.
- Verificar el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del proyecto.
- Contribuir al cierre y liquidación del contrato.

6.2. Profesional Psicosocial:

Es el profesional responsable del desarrollo del componente psicosocial y dinamizador de la contención a la deserción. Es el encargado de desarrollar estrategias para la promoción y prevención de la salud mental de los beneficiarios durante todo el proceso formativo, además de acompañar y apoyar la implementación de estrategias para la intermediación e inserción laboral, acciones que se realizan en diferentes momentos del proceso formativo.

Formación Profesional: Psicólogo.

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada como Psicólogo en proyectos educativos y/o sociales.

Dedicación: Contar con disponibilidad de tiempo desde el inicio del proceso formativo hasta la certificación de los estudiantes para velar por la adecuada ejecución del componente psicosocial y las funciones emanadas del proyecto, además de atender de manera ágil y oportuna las reuniones

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

Documento Número: 24149

e información requeridas por el supervisor del contrato y la coordinación psicosocial de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.

Funciones del profesional psicosocial del proyecto designado por la entidad contratada.

- Desarrollar el componente psicosocial en todos sus alcances y actividades de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de Formación y habilitación laboral.
- Coordinar la estrategia de contención a la deserción.
- Apoyar durante todo el proceso formativo la implementación de estrategias para la orientación e intermediación laboral.
- Presentar los informes mensuales del componente psicosocial solicitados por la supervisión del contrato y la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.
- Preparar y asistir a las reuniones mensuales que se programen.
- Desarrollar estrategias para la promoción y prevención de la salud mental de los beneficiarios partiendo del diagnóstico socioemocional de los mismos.
- Implementar acciones afirmativas con mujeres y aplicar un enfoque diferencial en el desarrollo del componente psicosocial y durante todo el proceso formativo.
- Implementar estrategias para dar orientación a los beneficiarios del programa sobre su acceso a la Educación Superior.
- Apoyar los diferentes eventos del proyecto.

6.3. Profesional para el componente de intermediación e inserción laboral:

Es el profesional responsable del desarrollo del componente de intermediación e inserción laboral y velar con el coordinador del programa por el cumplimiento contrato en cuanto a la meta de inserción laboral.

Formación: Profesional en Administración de empresas, Trabajador Social y/o Sociólogo. Presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

Experiencia: General de un (1) año

Experiencia específica: Un (1) año en orientación e intermediación laboral y/o coordinación de prácticas empresariales.

Dedicación: Debe contar con disponibilidad desde dos meses antes del inicio de la fase práctica y hasta la finalización del contrato con el cumplimiento de la inserción laboral para velar periódicamente por la adecuada ejecución del componente y las funciones emanadas del proyecto, además de atender de manera ágil y oportuna las reuniones e información requerida por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.

Funciones del profesional de intermediación e inserción laboral del proyecto designado por la entidad contratada.

- Desarrollar el componente de intermediación e inserción laboral en todos sus alcances y

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

Documento Número: 24149

actividades descritas en el contrato.

- Implementar un enfoque diferencial en el desarrollo del componente de intermediación e inserción laboral y durante todo el proceso formativo.
- Apoyar durante todo el proceso formativo las actividades del componente psicosocial.
- Presentar los informes mensuales del componente de intermediación e inserción laboral solicitados por la supervisión del contrato y la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.
- Preparar y asistir a las reuniones mensuales que programe la Alcaldía.
- Cumplir con las metas de inserción laboral estipuladas en el contrato.
- Implementar estrategias de articulación con los actores público - privados para el fortalecimiento de la empleabilidad en la ciudad, en coordinación con la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.
- Acompañar la orientación a los beneficiarios del programa sobre su acceso a la educación superior.
- Apoyar los diferentes eventos del proyecto.

6.4. Auxiliar administrativo:

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

Experiencia: relacionada con la profesión y/o las funciones a realizar (1) año

Dedicación: Debe contar con disponibilidad de tiempo desde el inicio del contrato y hasta su terminación.

Actividades del contrato: Realimentar el Sistema de Información del proyecto (Aplicativo existente en la Alcaldía de Medellín) para hacer seguimiento uno a uno de los beneficiarios.

6.5. Profesional Financiero y contable:

Formación: Profesional en Administración Financiera, Contaduría o Contaduría Pública. Presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

Experiencia: dos (2) años de experiencia Profesional relacionada

Dedicación: Debe contar con disponibilidad de tiempo desde el inicio del contrato y hasta su terminación.

Esta persona es nombrada por la entidad formadora y es responsable de desarrollar las siguientes funciones:

Actividades del contrato: Elaborar junto con el coordinador del proyecto y/o convenio, los productos para los desembolsos con las respectivas evidencias, como son las facturas, comprobantes de seguridad social de la institución, certificado de revisor fiscal de pago de parafiscales, etc. y Realizar la ejecución financiera mensualmente de acuerdo a los formatos suministrados por la unidad de

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

Documento Número: 24149

formación y entregar el informe respectivo.

6.6. Apoyo Académico:

Formación: Profesional en educación, licenciatura y afines.

Experiencia: Dos (2) años en coordinación de educación formal y/o informal.

Esta persona es nombrada por la entidad formadora y es responsable de desarrollar las siguientes funciones:

Actividades: es la persona responsable del acompañamiento académico tanto a docentes como estudiantes y deberá asistir a los comités académicos del proyecto.

6.7. Docentes:

Docentes de oficio del área específica de formación y para el caso de los docentes para el área de inglés deberán acreditar formación mínima de inglés en el nivel B2 mediante certificación oficial según el marco común europeo.

Formación: Profesional en áreas específicas de la formación a dictar.

Experiencia: dos (02) año en docencia.

7. Obligaciones de las partes

7.1. Obligaciones del contratista:

a) Designar por escrito una persona que coordine el proceso y represente a la institución educativa ante la Unidad de Formación y Habilitación Laboral; dicha persona será responsable del seguimiento, control y la articulación general del contrato.

b) Participar en reuniones periódicas de seguimiento, monitoreo y fortalecimiento del programa con la Secretaría de Desarrollo Económico # Unidad de Formación y Habilitación Laboral y la supervisión, como también, acatar las recomendaciones realizadas por la supervisión y la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.

c) Mantener debidamente informado al supervisor del contrato y a la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de los avances, logros y dificultades presentados durante la ejecución del contrato 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.

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

Documento Número: 24149

e) Presentar oportunamente, en medio físico y magnético los informes mensuales y finales los primeros diez (10) días calendario del mes y el informe final a los treinta (30) días calendario de la fecha de terminación del convenio; dichos informes deben dar cuenta de la ejecución de cada una de las actividades del contrato y sustentar el logro de los productos pactados.

f) Para la ejecución del proyecto y los productos de este contrato la institución formadora deberá 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 de bienestar dentro de los tiempos estipulados para ello, refrigerio diario, transporte quincenal, póliza estudiantil y kit escolar (una sola vez).

i) Entregar los productos 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.

o) Participar del proceso de rendición de cuentas a la comunidad cuando se utilicen recursos priorizados por la comunidad dentro del proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo (PL y PP), lo cual implica participación en reuniones previas que realice la dependencia a fin de determinar y precisar que la información suministrada a la comunidad contenga respuestas de fondo a lo priorizado y contratado.

7.2. Obligaciones del Municipio:

a) Realizar la inducción al contratista para el correcto inicio del proceso.

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

Documento Número: 24149

b) El Municipio de Medellín a través de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral dispondrá de un profesional para acompañar a la institución contratada en el desarrollo del componente de desarrollo humano y acompañamiento psicosocial durante todo el proceso formativo.

c) El Municipio a través de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral realizará el acompañamiento, capacitación y orientación en sistemas de información a la entidad 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, a la entidad contratada, 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 desembolsos a la entidad seleccionada, previa presentación y aprobación de la documentación requerida y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

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.

8. 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.

9. 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.

10. COMITÉ TÉCNICO

El objetivo del Comité Técnico es que EL CONTRATISTA trabaje en forma conjunta con el personal

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

FO-ADQU Estudios Previos

Documento Número: 24149

técnico del MUNICIPIO en el cumplimiento de los objetivos, para garantizar un proceso participativo de construcción y de transferencia de conocimientos y experiencias para lograr el cumplimiento del objeto del programa propuesto, así como para hacer seguimiento a la ejecución del mismo. Para ello se conformará un comité técnico que se reunirá cada mes, será convocado por el interlocutor delegado por EL CONTRATISTA quien representará los intereses de ambos asociados y estará conformado por:

1. Coordinador del proyecto.
2. Supervisor(a) del contrato.
3. Apoyo a la supervisión del contrato.
4. Profesionales transversales de las partes según el tema a tratar.

FORMA DE PAGO

El Municipio de Medellín hará cinco (5) pagos

Pago 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 mediante las estrategias propias de la institución en caso de que aplique.
- Evidencia del proceso de convocatoria (registro fotográfico, correos electrónicos, mensajes de texto, plan de medios, entre otros).
- Registro fotográfico de la jornada de inscripción en caso de que aplique.
- Base de datos de los aspirantes que presentaron la prueba de selección con los resultados.
- Georreferenciación de aspirantes seleccionados.
- Prueba de selección aplicada a cada uno de los aspirantes en forma digital.
- Registro Fotográfico del proceso de Selección.
- Evidencia de la publicación de resultados y citación de estudiantes al inicio de clases.
- Informe de los resultados del evento de ingreso y contextualización.
- Registro Fotográfico del evento de ingreso y contextualización.
- Constancia de asistencia del evento de ingreso y contextualización.
- Contrato pedagógico firmado por el estudiante.
- Calendario estudiantil entregado durante el evento de ingreso y contextualización.
- Constancia de inscripción del estudiante a la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín.
- Cronograma general del proceso formativo en semanas con el número total de horas de formación.
- Esquema estructurado de los contenidos curriculares del programa.

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

Documento Número: 24149

- Plan de estudios.
- Plan operativo del acompañamiento psicosocial con su respectivo cronograma.
- Listado de asistencia y registro fotográfico del DRP.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la interventoría en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago 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:

- Acta de cierre de estudiantes matriculados.
- Base de datos de los matriculados.
- Carpeta digital de los documentos de cada estudiante matriculado por programa y grupo.
- Formato FO-DESE-0136 Relación de Carpetas Individuales de los estudiantes matriculados.
- Prueba clasificatoria.
- Copia de la póliza estudiantil y listado enviado a la aseguradora de los estudiantes cubiertos.
- Informe mensual de seguimiento académico.
- 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.
- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- Informe mensual de estrategias de Acompañamiento Psicosocial.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Formato de novedades de deserción con sus respectivos soportes.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la interventoría en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago 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 mensual 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.
- Informe mensual de estrategias de Acompañamiento Psicosocial.
- 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.

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

Documento Número: 24149

- 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.
- Informe mensual de estrategias de Acompañamiento Psicosocial.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Formato de novedades de deserción con sus respectivos soportes.
- Prueba de inglés, para el inicio de cada Nivel.
- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Listado de asistencia y registro fotográfico de la práctica social realizada por los estudiantes.
- Listados de asistencia y registro fotográfico del encuentro intergeneracional.
- Listados de asistencia a la Formación en Competencias Claves y Transversales.
- Listado 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).
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación vocacional.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la interventoría en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago 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 mensual 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.
- Informe mensual de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.
- 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.
- Informe mensual de estrategias de Acompañamiento Psicosocial.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Formato de novedades de deserción con sus respectivos soportes.
- Prueba de inglés, para el inicio de cada Nivel.
- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Informe de resultado de los curso de cualificación.
- Certificado de los cursos de cualificación específica en formato digital, por alumno y grupo.
- Base de datos de los estudiantes que realizaron los cursos de cualificación.
- Listado de asistencia a los cursos de cualificación por estudiante y grupo, acorde a formato

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

Documento Número: 24149

FO-DESE-131 Control asistencia diaria.

- 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.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la interventoría en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago 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 mensual 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.
- Informe mensual de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.
- Formato de pago de transportes firmados por los estudiantes y responsable del contrato en formato establecido por la Unidad de Formación y Habilidadación 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 Habilidadación Laboral, en medio digital.
- Informe mensual de estrategias de Acompañamiento Psicosocial.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Formato de novedades de deserción con sus respectivos soportes.
- Prueba de inglés, para el inicio de cada Nivel.
- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Tabulación de la encuesta de opinión del programa.
- Informe estadístico y cualitativo de los resultados de la encuesta de opinión aplicada.
- Informe estadístico y cualitativo de los resultados de la encuesta de opinión aplicada.
- Actas generales y/o firma en libros de certificación.
- Acta de cierre del sistema de información.
- Formato de actualización de datos.
- Registro fotográfico de la ceremonia de certificación.
- Base de datos de personas certificadas.
- Prueba de inglés, al final del proceso formativo para evidenciar el nivel de avance.
- Inserción laboral de mínimo el 35% de los estudiantes en los programas técnicos laborales y del 25% en los programas académicos y/o informales, durante el proceso formativo y previo a la liquidación del contrato.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación ocupacional
- Base de datos de los estudiantes remitidos a procesos de selección, en formato suministrado por la Unidad de Formación y Habilidadación laboral.

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

Documento Número: 24149

- Formato diligenciado de la inserción laboral (formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral).
- 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.
- Evidencias de la participación del evento articulación empresarial y los recursos ejecutados.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la interventoría en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Nota: Los documentos soportes 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

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

Documento Número: 24149

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.

REQUISITOS HABILITANTES

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

- Certificado de Norma Técnica NTC 5555. Vigente por el periodo de duración del contrato: Aportar copia de Documento Legible (aplica para las instituciones de formación para el trabajo)

- Certificado de Norma Técnica NTC 5580 Programas de Formación para el trabajo en el área de Idiomas. Vigente por el periodo de duración del contrato: Aportar copia de Documento Legible (aplica para las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano que decidan ofrecer programas de idiomas)

Nota: en caso de no contar con la norma Técnica NTC 5555 y 5580, la institución educativa deberá presentar la siguiente documentación:

- Concepto favorable o condicionado de la Oficina de inspección y vigilancia de la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud de Medellín, sobre las condiciones de salubridad de las sedes donde se prestará el servicio educativo.

- Concepto positivo del Departamento de Bomberos, en materia de seguridad de las instalaciones de los establecimientos educativos.

- Carta del representante legal donde certifique que la institución cuenta con: aulas debidamente dotadas, amplias, con capacidad máxima para 30 alumnos, ventiladas, iluminadas y contar con zonas comunes para el descanso y el encuentro de los beneficiarios.

- Carta del representante legal donde certifique que la institución cuenta con espacios para eventos recreativos, culturales y deportivos propios o con autorización de terceros.

- Licencia de funcionamiento o Reconocimiento de carácter oficial: Aportar copia de Documento Legible (aplica para las instituciones de formación para el trabajo), con sede en Medellín para la formación. (La licencia de funcionamiento se otorgará por tiempo indefinido, sujeta a las condiciones en ella establecidas).

- Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional: Aportar copia de Documento Legible (aplica para las Instituciones de Educación Superior), con sede en Medellín para la formación.

- Registro de los programas Vigente por el periodo de duración del contrato, en caso de que aplique: Aportar copia de Documento Legible (para el caso de las instituciones de educación superior no

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

Documento Número: 24149

debe presentarse si cuentan con certificación de Alta calidad).

- El proponente debe ser una Institución Educativa con personería jurídica a nivel nacional, regional y municipal con sede de formación en la ciudad de Medellín y/o tener convenios vigente y por la duración del contrato con instituciones educativas con sedes de la formación en Medellín aprobadas por Secretaría de Educación Municipal donde se pueda impartir los programas ofertados. Dichas instituciones con las que se tenga el convenio deberá cumplir con los requisitos técnicos asociados a la sede donde se realizará la formación, tales como: Licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial vigente y aprobación de sedes para la formación en la ciudad de Medellín.

b) Experiencia

Experiencia General:

Para evaluar la experiencia se tomarán los contratos ejecutados y registrados por el proponente en el RUP, de los cuales el proponente deberá relacionar en el Formulario Experiencia del proponente, aquellos con los que pretende acreditar las condiciones exigidas en este pliego y adjuntar los certificados de experiencia. No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP.

El proponente deberá acreditar experiencia de hasta cuatro (4) contratos ejecutados para el lote o lotes en el que participa debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP), en donde cada uno contenga alguno de los siguientes códigos:

- 86101600 Servicios de capacitación vocacional científica.
- 86101700 Servicios de capacitación vocacional no científica.
- 86101800 Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra
- 86121803 Servicios de rehabilitación vocacional

La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial del lote o lotes en el que participa.

Experiencia Específica:

Del máximo de cuatro (4) contratos exigidos, el proponente deberá acreditar mediante certificados experiencia de hasta dos (2) contratos ejecutados, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los códigos antes indicados, donde cada uno de ellos deberá tener por objeto o incluir en su alcance efectivamente ejecutado o dentro de sus actividades: la formación para el trabajo y el desarrollo humano. Las certificaciones deberán ser expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

- # Nombre del Contratista,
- # Número y objeto 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: 24149

- # Alcance y/o actividades ejecutadas,
- # Valor ejecutado
- # Fecha de inicio y terminación

c) Requisitos técnicos

Requisitos técnicos

El proponente deberá acreditar y garantizar que durante la ejecución del contrato cumplirá con los requisitos técnicos y especificaciones esenciales. Para acreditar lo anterior deberá diligenciar el Anexo Cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones.

Estructura Curricular

El proponente deberá certificar que el o los programas de formación que ofrece cumple(n) con las competencias solicitadas en la presente convocatoria y además son acordes al PEI presentado a la Secretaría de Educación Municipal, para ello deberá diligenciar el Anexo Estructura Curricular y adjuntar el PEI del o los Lotes para el cual aplicará.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN El Municipio de Medellín evaluará la propuesta conforme a los siguientes criterios:

Criterios

Precio: 450 puntos

Criterios de Calidad: 450 puntos

Agencia de Empleo registrada y autorizada: 150 puntos

Experiencia y formación adicional del Recurso Humano: 120 puntos

Convenios empresariales vigentes *: 180 puntos

Estímulo a la industria Nacional Colombiana: 100 puntos

TOTAL: 1.000 puntos

*Nota Calidad inglés: Con relación al lote de inglés únicamente se tendrán en cuenta los criterios de calidad en: Agencia de Empleo registrada y autorizada y Experiencia y formación adicional del Recurso Humano, por lo que el valor del puntaje de calidad para este lote será de: 270 puntos y valor total de los criterios de evaluación de (820) puntos para este lote.

Menor valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que

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

Documento Número: 24149

se indican en seguida. Para la aplicación de este método La Secretaría procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PPI = \frac{<\text{Puntaje máximo en precio}> \times V_{\min}}{V_i}$$

PP_i : Puntaje proponente i.

V_{min} : Menor valor de las ofertas válidas

V_i : Valor de la oferta i sin decimales.

Calidad

1. Agencia de Empleo registrada y autorizada (150 puntos)

El oferente debe aportar

Para la asignación de puntos por este criterio, el proponente deberá aportar certificación de la Unidad del Servicio Público de Empleo, donde se indique que el proponente se encuentra registrado como agencia de empleo autorizada.

Se asignarán un máximo de ciento cincuenta (150) puntos a los proponentes que oferten que se encuentran registrado como agencia de empleo autorizada. De lo contrario su puntaje será cero "0".

2. Experiencia y Formación del Equipo de Trabajo (Puntaje Máximo 120 puntos)

Para la asignación de puntos por este criterio, el proponente deberá comprometerse mediante presentación de carta de intención suscrita por el Representante Legal (según modelo # Anexo Carta de Intención del Proponente con Respecto al Recurso Humano, a mantener durante la ejecución del contrato el personal ofertado que relacione en dicho documento.

Se asignarán un máximo de ciento veinte (120) puntos a los proponentes que de acuerdo a los contratos que se certifiquen por encima de los requeridos para el cargo en la experiencia específica y conforme a la siguiente tabla:

CARGO: COORDINADOR

CRITERIO: Experiencia específica como coordinador de proyectos sociales Superior a un año y un día (1.1) y cuatro (4) años

PUNTAJE: 20

CRITERIO: Experiencia específica como coordinador de proyectos sociales Superior a cuatro años y

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

Documento Número: 24149

un día (4.1)
PUNTAJE: 40

CARGO: PROFESIONAL PSICOSOCIAL

CRITERIO: Experiencia específica como Psicólogo en proyectos educativos y/o sociales Superior a un año y un día (1.1) y cuatro (4) años

PUNTAJE: 20

CRITERIO: Experiencia específica como Psicólogo en proyectos educativos y/o sociales Superior cuatro (4) años

PUNTAJE: 40

CARGO: PROFESIONAL EN INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

CRITERIO: Experiencia específica como intermediario laboral y/o coordinador de prácticas empresariales Superior a un año y un día (1.1) y cuatro (4) años

PUNTAJE: 20

CRITERIO: Experiencia específica como intermediario laboral y/o coordinador de prácticas empresariales Superior a cuatro (4) años

PUNTAJE: 40

El proponente que no diligencie la carta de intención suscrita por el Representante Legal (según modelo # Anexo Carta de Intención del Proponente con Respecto al Recurso Humano#, no obtendrá puntos.

La experiencia exigida contará para cada profesional, desde la fecha de grado o de expedición de la tarjeta o matrícula profesional o del registro del título ante la entidad competente, según cada caso que determine la ley.

No es necesario aportar con la propuesta los documentos que acrediten la experiencia adicional del personal, ya que ello es una obligación del contratista posterior a la legalización del contrato.

3. Convenios Empresariales Vigentes: 180 Puntos

Para la asignación de puntos por este criterio, el proponente deberá comprometerse mediante presentación de carta de intención suscrita por el Representante Legal (según modelo # Anexo Carta de Intención del Proponente con Respecto a prácticas laborales, a mantener durante la ejecución del contrato el porcentaje de cupos para práctica laboral ofertado que relacione en dicho documento.

Se asignarán un máximo de ciento ochenta (180) puntos a los proponentes que oferten más del 70% de las prácticas laborales requeridas por lote a través de convenios empresariales vigentes. De lo contrario su puntaje será cero "0".

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

Documento Número: 24149

Adicionalmente deberá aportar los convenios suscritos que respaldan el anexo requerido los cuales deberá contener como mínimo lo siguiente:

Nombre de la empresa.
Plazo de vigencia del convenio.
Fechas de suscripción.
Alcances en cupos por programa.

Estímulo a la Industria Nacional (Puntaje máximo 100 puntos).

De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 51 del Decreto-Ley 019 de 2012 y, la Ley 816 de 2003, se asignará el respectivo puntaje a los Proponentes que acrediten, mediante certificación suscrita por la persona natural o por el representante legal para personas jurídicas, que su propuesta oferta bienes y servicios de origen nacional. En caso de Consorcio, uniones temporales u otra forma de asociación, el representante deberá suscribir la certificación.

El puntaje se asignará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Cuando la propuesta válida oferte el 100% de los servicios nacionales, en lo referente al objeto de este proceso de selección, se le asignarán 100 puntos.
2. Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, se asignarán cincuenta (50) puntos, si incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje mayor o igual al 50% del total requerido.
3. Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, e incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje inferior al 50% del total requerido, se asignará cero (0) puntos por este criterio.
4. Por la no presentación de la certificación requerida para acreditar este requisito, se le asignarán 0 puntos

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

Teniendo en cuenta el presupuesto estimado para ejecutar el objeto del proceso contractual el cual supera la menor cuantía de contratación, de acuerdo con el presupuesto del Municipio de Medellín, y de acuerdo con lo consagrado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 1 en concordancia con lo estipulado por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.1.1., en el presente caso la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de Licitación Pública.

Para la selección del contratista, la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

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

Documento Número: 24149

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero.

El Proceso de Contratación de que trata el presente documento si está dentro de los procesos cubiertos por los Acuerdos Comerciales en atención a los montos mínimos (umbrales) previstos en ellos para su aplicación y el Municipio de Medellín si está en la lista de entidades cubiertas por los mismos, en los siguientes acuerdos: Alianza del Pacífico (Chiles y Perú) Chile, Estados AELC; Unión Europea y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

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.

El presupuesto oficial para este proceso de Licitación Pública para la Formación de jóvenes y adultos de la ciudad, en programas de Formación Académica y Técnica laboral asciende a la suma de CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/L (\$5.547.880.746), conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP 4000092526.

Para la construcción del presupuesto, se requirió: conocer las necesidades y actividades a realizar en el presente proceso de contratación, una vez se tenían definidas cada una de estas, se procede a solicitar cotizaciones a las empresas que ofrecen educación para la habilitación laboral en la ciudad de Medellín, donde cada uno de los ítems que integra el presupuesto se calculó por con la ponderación de las cotizaciones entregadas y acordes a los precios del mercado.

Los ítems donde las tarifas oficiales son costos fijos se verificaron según la tabla de honorarios del Municipio de Medellín y el tarifario oficial de transporte en Medellín.

Las entidades que quieran participar del proceso de selección deben incurrir en los siguientes gastos y tener presente los impuestos:

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.

IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES

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

Documento Número: 24149

Ley 30 de 1992, artículo 92 expresa: Las instituciones de Educación Superior, los Colegios de Bachillerato y las instituciones de Educación No Formal, no son responsables del IVA. Adicionalmente, las instituciones estatales u oficiales de Educación Superior tendrán derecho a la devolución del IVA que paguen por los bienes, insumos y servicios que adquieran, mediante liquidaciones periódicas que se realicen en los términos que señale el reglamento."

Si observamos con detenimiento la redacción de la ley, esta de forma general establece que estas instituciones no son responsables del IVA, y no hace ninguna diferencia respecto al servicio de educación y otras actividades que pudieren desarrollar, por lo que se debe entender que estas instituciones no son responsables del IVA sin importar que además de prestar el servicio de educación, desarrolle otras actividades que se encuentren gravadas con el IVA.

En razón a lo anteriormente expuesto, se debe concluir que en ningún caso las universidades son responsables del impuesto a las ventas y por consiguiente en la eventualidad de prestar un servicio gravado, o vender un bien mueble o inmueble gravado, no debe cobrar ni facturar impuesto a las ventas.

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

Para efectos de la retención en la fuente por renta, el Municipio de Medellín procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Impuesto a las ventas - IVA: El desarrollo o ejecución de este proyecto, conforme a lo anterior, no se encuentra grabado con el impuesto a las venta - IVA.

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

Gravamen a los movimientos financieros: Equivalente al cuatro por mil (4#) del valor total del contrato.

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 del contrato y de la respectiva adición (cuando aplique).

Estampilla Pro-Cultura: de conformidad con el Acuerdo Municipal Número 32 del 15 de julio de 2011, equivalente al 0,5% del valor total del contrato y de la respectiva adición (cuando aplique).

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

Documento Número: 24149

Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor: de conformidad con el Decreto Municipal 409 del 23 de febrero de 2010 y el Acuerdo 075 del 28 de Noviembre de 2009, dicha estampilla es equivalente al 2% del valor total del contrato y de la respectiva adición (cuando aplique).

FORMA DE PAGO: El Municipio de Medellín hará cinco (5) pagos

Pago 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 mediante las estrategias propias de la institución en caso de que aplique.
- Evidencia del proceso de convocatoria (registro fotográfico, correos electrónicos, mensajes de texto, plan de medios, entre otros).
- Registro fotográfico de la jornada de inscripción en caso de que aplique.
- Base de datos de los aspirantes que presentaron la prueba de selección con los resultados.
- Georreferenciación de aspirantes seleccionados.
- Prueba de selección aplicada a cada uno de los aspirantes en forma digital.
- Registro Fotográfico del proceso de Selección.
- Evidencia de la publicación de resultados y citación de estudiantes al inicio de clases.
- Informe de los resultados del evento de ingreso y contextualización.
- Registro Fotográfico del evento de ingreso y contextualización.
- Constancia de asistencia del evento de ingreso y contextualización.
- Contrato pedagógico firmado por el estudiante.
- Calendario estudiantil entregado durante el evento de ingreso y contextualización.
- Constancia de inscripción del estudiante a la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín.
- Cronograma general del proceso formativo en semanas con el número total de horas de formación.
- Esquema estructurado de los contenidos curriculares del programa.
- Plan de estudios.
- Plan operativo del acompañamiento psicosocial con su respectivo cronograma.
- Listado de asistencia y registro fotográfico del DRP.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la interventoría en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago 2: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación

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

Documento Número: 24149

por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Acta de cierre de estudiantes matriculados.
- Base de datos de los matriculados.
- Carpeta digital de los documentos de cada estudiante matriculado por programa y grupo.
- Formato FO-DESE-0136 Relación de Carpetas Individuales de los estudiantes matriculados.
- Prueba clasificatoria.
- Copia de la póliza estudiantil y listado enviado a la aseguradora de los estudiantes cubiertos.
- Informe mensual de seguimiento académico.
- 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.
- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- Informe mensual de estrategias de Acompañamiento Psicosocial.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Formato de novedades de deserción con sus respectivos soportes.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la interventoría en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago 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 mensual 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.
- Informe mensual de estrategias de Acompañamiento Psicosocial.
- 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.
- Informe mensual de estrategias de Acompañamiento Psicosocial.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Formato de novedades de deserción con sus respectivos soportes.
- Prueba de inglés, para el inicio de cada Nivel.
- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Listado de asistencia y registro fotográfico de la práctica social realizada por los estudiantes.

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

Documento Número: 24149

- Listados de asistencia y registro fotográfico del encuentro intergeneracional.
- Listados de asistencia a la Formación en Competencias Claves y Transversales.
- Listado 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).
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación vocacional.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la interventoría en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago 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 mensual 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.
- Informe mensual de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.
- 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.
- Informe mensual de estrategias de Acompañamiento Psicosocial.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Formato de novedades de deserción con sus respectivos soportes.
- Prueba de inglés, para el inicio de cada Nivel.
- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Informe de resultado de los cursos de cualificación.
- Certificado de los cursos de cualificación específica en formato digital, por alumno y grupo.
- Base de datos de los estudiantes que realizaron los cursos de cualificación.
- Listado de asistencia a los cursos de cualificación por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- 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.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la interventoría en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

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

Documento Número: 24149

Pago 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 mensual 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.
- Informe mensual de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.
- 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.
- Informe mensual de estrategias de Acompañamiento Psicosocial.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Formato de novedades de deserción con sus respectivos soportes.
- Prueba de inglés, para el inicio de cada Nivel.
- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Tabulación de la encuesta de opinión del programa.
- Informe estadístico y cualitativo de los resultados de la encuesta de opinión aplicada.
- Informe estadístico y cualitativo de los resultados de la encuesta de opinión aplicada.
- Actas generales y/o firma en libros de certificación.
- Acta de cierre del sistema de información.
- Formato de actualización de datos.
- Registro fotográfico de la ceremonia de certificación.
- Base de datos de personas certificadas.
- Prueba de inglés, al final del proceso formativo para evidenciar el nivel de avance.
- Inserción laboral de mínimo el 35% de los estudiantes en los programas técnicos laborales y del 25% en los programas académicos y/o informales, durante el proceso formativo y previo a la liquidación del contrato.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación ocupacional
- Base de datos de los estudiantes remitidos a procesos de selección, en formato suministrado por la Unidad de Formación y Habilitación laboral.
- Formato diligenciado de la inserción laboral (formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral).
- 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.
- Evidencias de la participación del evento articulación empresarial y los recursos ejecutados.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la interventoría en caso de aplicar.

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

Documento Número: 24149

- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Nota: Los documentos soportes 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.

DISTRIBUCION DEL PAC:

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

Documento Número: 24149

MES	VALOR
Mes 2	\$ 1.109.576.149
Mes 4	\$ 1.109.576.149
Mes 6	\$ 1.109.576.149
Mes 8	\$ 1.109.576.149
Mes 10	\$ 1.109.576.150

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

De conformidad con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 en concordancia lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 1 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos tal como se defina en los pliegos de condiciones. De igual forma se verificarán los requisitos habilitantes, los cuales son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO
JURIDICA	0002	Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra	SI HAY LUGAR A ELLO
JURIDICA	0003	Autorización de la junta o asamblea de socios	EN CASO DE REQUERIRSE
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	CONSULTAR LA PÁGINA WWW.CONTRA

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

Documento Número: 24149

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			LORIAGEN.GOV.CO
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	CONSULTAR LA PÁGINA WWW.PROCURADURIA.GOV.CO
JURIDICA	0008	Certificado de Existencia y Representación Legal	CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS CALENDARIO
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	CON FECHA DE GENERACIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS CALENDARIO
JURIDICA	0010	Garantía de seriedad de la propuesta	DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	CONSULTAR LA PÁGINA DE LA POLICIA NACIONAL HTTP://ANTECEDENTES.POLICIA.GOV.CO
JURIDICA	0026	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	APORTAR COPIA LEGIBLE Y AMPLIADA AL

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

Documento Número: 24149

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			150%
JURIDICA	0029	Resolución de nombramiento del rector	SI SE TRATA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JURIDICA	0030	Acta de posesión	APORTAR COPIA LEGIBLE
JURIDICA	0031	Estatutos de la entidad	ADJUNTAR
JURIDICA	0033	Inscripción Registro Único de Proponentes - RUP en firme	COPIA LEGIBLE Y EN FIRME LA EXPERIENCIA DEBE ESTAR CLASIFICADA SEGUN EL UNSPSC
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO
JURIDICA	0040	Certificado de Cumplimiento de Normatividad para ESALES	CUANDO APLIQUE PARA ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	CONSULTAR LA PÁGINA DE LA POLICIA NACIONAL HTTP://ANTECEDENTES.POLICIA.GOV.CO
JURIDICA	0046	Fotocopia cédula ciudadanía de Revisor Fiscal	CUANDO APLIQUE
JURIDICA	0047	Fotocopia Tarjeta Profesional de Revisor Fiscal	CUANDO APLIQUE
JURIDICA	0048	Certificado de la Junta Central de Contadores	CUANDO APLIQUE

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

Documento Número: 24149

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
TECNICA	0004	Conformidad con las especificaciones técnicas	APORTAR DOCUMENTO
TECNICA	0007	Propuesta económica	FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	DEBERÁ ACREDITAR EXPERIENCIA DE HASTA (4)CONTRATOS EJECUTADOS PARA EL LOTE O LOTES EN EL QUE PARTICIPA DEBIDAMENTE CERTIFICADOS EN EL RUP. LA SUMATORIA DEBERÁ SER =Ó> AL 100% PPTO DEL LOTE O LOTES EN EL QUE PARTICIPA.
LOGISTICA	0006	Índice de liquidez igual o superior a	1.20
LOGISTICA	0008	Índice de endeudamiento igual o inferior a	0.75
LOGISTICA	0015	Capital de trabajo igual o superior a	20% DEL PRESUPUESTO OFICIAL DEL LOTE O LOTES A LOS CUALES SE PRESENTE
LOGISTICA	0027	Razón de cobertura de intereses	MAYOR O IGUAL A 1.0 VECES

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

Documento Número: 24149

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
LOGISTICA	0028	Rentabilidad del Patrimonio	MAYOR O IGUAL A 0.03
LOGISTICA	0029	Rentabilidad del Activo	MAYOR O IGUAL A 0.03
LOGISTICA	0031	Cert cuenta bancaria expedido X Banco, original, no internet	APORTAR CERTIFICADO ORIGINAL
LOGISTICA	0032	Inscripción de Proveedores Municipio, Taquilla 5, sótano CAM	APORTAR CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
PRECIO	0001	Menor precio		450
CALIDAD				450
CALIDAD	0017	Estímulo a la industria nacional colombiana		100

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles 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
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	4	MESES
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	4	MESES
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5,00	5	AÑOS

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

Documento Número: 24149

0009	RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL (EXPRESADA EN SMMLV)	200,00	0	
------	--	--------	---	--

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

PP Formación de jóvenes y adultos de la ciudad, en programas de Formación Académica y Técnica laboral

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

\$ 5.547.880.746

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

Pago Parcial

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 : B

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	TODOS	70103428	GIL MARIN GUSTAVO ARNOLDO	gustavo.gil@medellin.gov.co
Apoyo	SUPLENTE	70557916	VILLA JARAMILLO HEBER ANTONIO	heber.villa@medellin.gov.co
Apoyo	TECNICO	43005769	RODRIGUEZ ARISTIZABAL MERCEDES ELENA	mercedes.rodriguez@medellin.gov.co
Apoyo	FINANCIERO	21490516	MUÑETON MONTOYA LUCELY	lucelymuneton@yahoo.es
Apoyo	ADMINISTRATIVO	71791425	MAURICIO GOMEZ	MAURO.GRIP@HOTMAIL.COM
Apoyo	TECNICO	43613843	MARLLY ELENA AREIZA	marlly99@hotmail.com

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

Documento Número: 24149

			RAMIREZ	
Apoyo	FINANCIERO	43878303	CATALINA PEREZ PULGARIN	ktaperez103@gmail.com
Apoyo	ADMINISTRATIVO	1152434255	JUAN PABLO RUDA OSORIO	juan.rua@medellin.gov.co
Apoyo	TECNICO	32322459	CARMEN ADIELA MARIN TEJADA	carmen.marin@medellin.gov.co

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

Municipio de Medellín

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

225.0 Días Calendario

Multas:

En el evento que el contratista incurra en mora o en incumplimiento parcial del presente contrato, se acuerdan multas que deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra el MUNICIPIO DE MEDELLÍN-, sin exceder del cinco por mil (5x1000) del valor total del contrato

Cláusula Penal Pecuniaria:

En caso de incumplimiento del CONTRATISTA, se pacta una sanción pecuniaria a favor del MUNICIPIO DE MEDELLÍN, que será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y se considera como pago parcial de los perjuicios causados al MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Plan de Desarrollo:

Para ofrecer una educación de calidad y empleo para vos

Olga Maria Espinosa Rivera
Profesional Universitario - Jurídico

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

Documento Número: 24149

Lina Alejandra Lopez Calle
Contratista - Técnico

Amparo García Paredes - Logístico
Contratista