CONTRATO No. 4600075559 de 2018

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN- SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
NIT:	890.905.211-1
CONTRATISTA:	UNIÓN TEMPORAL IME-CIME
NIT:	901.182.969 - 1
OBJETO:	Formación de Jóvenes y Adultos de la ciudad, en programas de formación académica y técnica laboral - Lote 1: Asistente de Producción Audiovisual
VALOR INICIAL:	Doscientos cuarenta y un millones doscientos mil trescientos setenta y nueve pesos ml (241.200.379). Exento de IVA.
DURACIÓN INICIAL:	Siete meses y medio (7.5) sin exceder la presente vigencia.
FECHA DE INICIO:	Dieciocho de junio de dos mil dieciocho (18/06/2018).
FECHA DE TERMINACIÓN:	Treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho (31/12/2018)
MODIFICACIÓN ACTUAL:	Ampliación No 1: Por seis (6) meses más. Otrosí No 1: Modificación a la forma del pago del contrato.

ANTECEDENTES:

A. Entre el Municipio de Medellín y UNIÓN TEMPORAL IME-CIME se celebró el contrato de prestación de servicios No. 4600075559 de 2018, en el cual se estableció como objeto "Formación de Jóvenes y Adultos de la ciudad, en programas de formación académica y técnica laboral - Lote 1: Asistente de Producción Audiovisual"

B. Las partes firmaron Acta de inicio el día 18 de junio de 2018, por un plazo de ejecución inicial de siete meses y medio (7.5) sin exceder la presente vigencia.

C. La supervisión del convenio fue asumida por el Líder de Programa Gustavo Gil Marín desde el 14 de junio de 2018 hasta la fecha.

ALCANCE DEL OBJETO:

a) 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.

b) Estrategias trasversales 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 Trasversales, con acciones afirmativas para las Mujeres.
- Acciones para la Intermediación y vinculación Laboral.

c) 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.

AVANCE DE EJECUCION AL MES DE SEPTIEMBRE DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS CONSAGRADOS EN LAS ESPECIFICACIONES ESENCIALES DE LOS ESTUDIOS PREVIOS:

Objetivos	Fases o actividades	Peso porcentual en el total del proyecto	Porcentaje de avance al 30 de Septiembre de 2018
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.	a. Convocatoria	5%	5%
	b. Inscripción	5%	5%
	c. Selección	5%	5%
	PORCENTAJE TOTAL	**15%**	**15%**
COMPONENTE 2: CUALIFICACIÓN DE TALENTOS	a. Evento de ingreso y contextualización	4%	4%
	b. Matricula de talentos	4%	4%

Objetivos	Fases o actividades	Peso porcentual en el total del proyecto	Porcentaje de avance al 30 de Septiembre de 2018
	c. Formación de talentos	30%	11%
	d. cursos complementarios de cualificación especifica.	10%	5%
	e. Orientación para la educación superior	3%	0%
	f. Evento de cierre y certificación.	4%	0%
	PORCENTAJE TOTAL	**55%**	**24%**
COMPONENTE 3: ESTRATÉGICAS TRASVERSALES Las estrategias trasversales 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.	a. Acompañamiento Psicosocial	7%	3%
	b. Motivación a la asistencia y prevención a la deserción	8%	5%
	• Transporte	2%	0.5%
	• Refrigerio	2%	0.5%
	• Implementos Básicos	2%	2%
	• Póliza Estudiantil	2%	2%
	PORCENTAJE TOTAL	**15%**	**8%**
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).	a. Orientación Vocacional	2%	1%
	b. Orientación Ocupacional	2%	0%
	c. Remisión a procesos de selección y vinculación laboral.	2%	0%
	d. Vinculación laboral.	4%	0%
	e. Evento de articulación empresarial.	2%	0%
	PORCENTAJE TOTAL	**12%**	**1%**
ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA	**Formatos**	**3%**	**1%**
PORCENTAJE TOTAL		**100%**	**49%**

A la fecha el avance en la ejecución física del convenio es del 49% correspondiente a las actividades de convocatoria e inscripción, selección, contextualización, matricula,

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

formación, componente psicosocial y socio laboral. Las actividades avanzan sin contratiempos de acuerdo al cronograma establecido.

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$241.200.379
Adiciones	$0
Total valor del contrato más adiciones	$241.200.379
Pagos Realizados (Acumulado) al 30/09/2018	$48.240.075
Saldo del contrato al 30/09/2018	$192.960.304
Porcentaje de ejecución financiera	21%
Porcentaje de ejecución física	49%

- A continuación, se presenta una relación de fechas importantes dentro del cronograma del proceso formativo:

Fecha de inicio de la formación	23 de julio de 2018
Fecha de terminación de la fase Lectiva	17 Diciembre de 2018
Fecha de terminación de la fase práctica	29 de Marzo de 2019
Fecha proyectada de certificación	05 de Abril de 2019 (Aprox.)
Periodo de inserción laboral	01 de abril y 30 de junio de 2019
Fecha estimada de terminación del contrato	30 de junio de 2019

JUSTIFICACIÓN:

La Ampliación No.1 y Otrosí No.1 se sustenta en los siguientes términos así:

Ampliación N° 1:

Se solicita Ampliación No.1 del plazo de ejecución del contrato debido a que la formación ofrecida desde la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico se brinda de acuerdo a los lineamientos del Decreto 1075 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), en ese sentido, los programas de formación en técnica laboral tienen una duración que oscila entre 600 y 1200 horas, equivalentes en tiempo entre 9 y 12 meses, desarrollados en dos fases, la lectiva y la práctica; adicional a ello, se debe generar estrategias de intermediación laboral para la búsqueda de la vinculación laboral de las personas formadas, tal y como consta en los estudios previos del contrato.

Teniendo en cuenta que el contrato suscrito con **UNIÓN TEMPORAL IME-CIME** tiene como fecha de inicio el 18 de Junio de 2018, con una duración de siete meses y medio (7.5) sin exceder la presente vigencia y con fecha de terminación para el 31 de diciembre de 2018, es necesario ampliar el plazo del contrato pues se debe garantizar la cobertura para realizar la fase práctica y las gestiones relacionadas con la inserción laboral.

Lo anterior debido a que, para realizar la formación del **LOTE 1: ASISTENTE DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**, se requiere un total de 1200 horas equivalentes a 9 meses, tal y como se estipuló y autorizó por parte de la Secretaria de Educación del Municipio de Medellín en la Resolución 07722 de junio de 2014 "por medio de la cual se registran unos programas de formación laboral a la Institución..." en su artículo primero, así:

Programas	N° Horas	Lectiva	Práctica
TÉCNICO LABORAL EN PRODUCCIÓN DE AUDIO Y VIDEO	1200	600	600

En concordancia con el cronograma de ejecución el programa de formación inició el proceso formativo el 23 de julio de 2018, después del proceso de convocatoria, inscripción, selección y matricula, proyectando la terminación de la fase lectiva el 17 de Diciembre de 2018. La terminación de la fase práctica se proyecta para el 30 de marzo de 2019 y la gestión del proceso de inserción laboral entre el 01 de abril y 30 de junio de 2019 ya que se debe dar cumplimiento al compromiso de ubicar laboralmente el **35%** de los jóvenes certificados en este lote, tal y como lo describe el componente 4: intermediación y vinculación laboral, de las especificaciones técnicas contenidas en el estudio previo y la invitación del proceso.

Por lo tanto, se sugiere realizar ampliación No.1 por **SEIS (6) MESES** más, con el fin de cumplir con la totalidad de las horas del programa en sus fases lectiva y práctica, dispuestas en la Resolución 07722 de junio de 2014, expedida por la Secretaría de Educación de Medellín.

La Ampliación No. 1 no generará costos adicionales al proyecto, excepto aquellos relacionados con la garantía única de cumplimiento del contrato, el cual deberá ser asumido por parte del contratista.

Es de aclarar que para el 31 de diciembre de 2018 se ejecutará el 100% de las horas lectivas pactadas, quedando pendientes por ejecutar la fase práctica y el proceso de inserción laboral por lo tanto se hace necesario ampliar la vigencia del contrato y modificar la forma de pago pactada inicialmente.

AMPLIACIÓN 1

Ampliación del plazo del contrato:

Cláusula inicial:

"CUARTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato tendrá una duración de siete meses y medio, sin exceder la presente vigencia, contados a partir de la fecha del acta de inicio que será suscrita por EL CONTRATISTA y el supervisor designado para tal fin, previo registro presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de los abogados de la Secretaria de Suministros y Servicios

PARÁGRAFO 1: El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el MUNICIPIO DE MEDELLÍN".

La cláusula modificada quedará así:

"CUARTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato tendrá una duración a partir del **dieciocho (18) de junio del año 2018 y hasta el treinta (30) de junio del año 2019**, contados a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por EL CONTRATISTA y el supervisor designado para tal fin, previo registro presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de la Secretaria de Suministros y Servicios.

PARÁGRAFO 1: El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el MUNICIPIO DE MEDELLÍN".

OTROSÍ No. 1

MODIFICACIÓN No. 1

Se realiza modificación a la CLÁUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO así:

Inicialmente estaba estipulada así:

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

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

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

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

- Informe general del proceso de convocatoria e inscripción que contenga las estrategias implementadas y resultados obtenidos.
- Registro de las llamadas realizadas a los aspirantes inscritos al programa.
- Cronograma de convocatoria e inscripción.
- Base de datos de las personas inscritas 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 número 2: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

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

- 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.

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

- Informe 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 (Aplica solo para la Formación académica).
- 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 (Aplica solo para la Formación académica).
- Inserción laboral para Técnicos laborales: mínimo 35% y Académicos: mínimo 25%, durante el proceso formativo y previo a la liquidación del contrato.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación ocupacional.
- Constancia de inscripción del estudiante a la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín.
- Base de datos de los estudiantes remitidos a procesos de selección, en formato suministrado por la Unidad de Formación y Habilitación laboral.
- 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:

El Municipio de Medellín pagará el valor del contrato, en la cuenta bancaria de ahorros no 09794928760 de Bancolombia, a nombre de la Unión Temporal **IME-CIME**, según certificado entregado por el contratista.

PARÁGRAFO 1: 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.

PARÁGRAFO 2: En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, EL CONTRATISTA informará de la situación al MUNICIPIO DE MEDELLÍN con quince (15) hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el Banco.

PARÁGRAFO 3: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007".

Posteriormente quedará modificada así:

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

El Municipio de Medellín cancelara el valor del contrato al contratista a través de seis (6) pagos, para lo cual es necesario la entrega de cada uno de los productos pactados en los presentes estudios previos a entera satisfacción por parte del supervisor, de la siguiente manera:

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

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

- Informe general del proceso de convocatoria e inscripción que contenga las estrategias implementadas y resultados obtenidos.
- Registro de las llamadas realizadas a los aspirantes inscritos al programa.
- Cronograma de convocatoria e inscripción.
- Base de datos de las personas inscritas 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.
- 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.
- 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 número 2: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Acta de cierre de estudiantes matriculados.
- Base de datos de los matriculados.

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

- 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 de Ingles.
- Copia de la póliza estudiantil y listado enviado a la aseguradora de los estudiantes cubiertos.
- Informe mensual de seguimiento académico.
- Listado de asistencia y registro fotográfico del DRP.
- 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 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 número 3: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Informe 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 (Aplica solo para la Formación académica).
- 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 Trasversales.
- 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 número 4: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Informe 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 (Aplica solo para la Formación académica).
- 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 especifica en formato digital, por alumno y grupo.
- Base de datos de los estudiantes que realizaron los cursos de cualificación.

El Municipio de Medellín pagará el valor del contrato, en la cuenta bancaria de ahorros no 09794928760 de Bancolombia, a nombre de la Unión Temporal **IME-CIME,** según certificado entregado por el contratista.

PARÁGRAFO 1: 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

PARÁGRAFO 2: En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, EL CONTRATISTA informará de la situación al MUNICIPIO DE MEDELLÍN con quince (15) hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el Banco.

PARÁGRAFO 3: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007".

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

SOLICITUD:

Se solicita al Comité Interno de Planeación de la Secretaria de Suministros y Servicios, aprobar la siguiente necesidad:

Ampliación N° 01: por **SEIS (6) MESES** más respecto a la duración inicial del contrato, en aras de que se pueda ejecutar la fase práctica y el proceso de inserción laboral.

Otrosí N° 01:

Modificación No. 1 a la cláusula tercera: forma de pago

ANEXOS:

Oficio de solicitud de Ampliación No 1 y Otrosí No 1.
Aceptación Ampliación No 1 y Otrosí No 1.
Cronograma de Ampliación No 1.
Expediente contractual.
Informe de Supervisión

Para constancia se firma por los que en ella intervienen a los veintinueve (29) días del mes de noviembre, del año dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

GUSTAVO GIL MARÍN
Supervisor

Elaboró:	Reviso:	Aprobó:
Gustavo Gil Marin, Líder de Programa, Subsecretaria de Creación y Fortalecimiento Empresarial.	Maria Cecilia Ospina Gomez, Abogada, Subsecretaria de Creación y Fortalecimiento Empresarial.	Paula Andrea Zapata G., Subsecretaria de Creación y Fortalecimiento Empresarial. Gustavo Gil Marin, Líder de Programa, Secretaría de Desarrollo Económico.

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