MODIFICACIÓN 01
AL CONTRATO 4600075456 DE 2018

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN- SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
NIT:	890.905.211-1
CONTRATISTA:	FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, LA CULTURA Y EL SER - FUNDACER -
NIT:	900.261.139-9
OBJETO:	"FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE LA CIUDAD, EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y TÉCNICA LABORAL - LOTE 10: MERCADEO Y VENTAS."
VALOR INICIAL:	CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ML (494.082.938). EXENTO DE IVA.
DURACIÓN INICIAL:	SIETE MESES Y MEDIO (7.5) SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA.
FECHA DE INICIO:	21 DE JUNIO DEL AÑO 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2018
MODIFICACION 01:	**-AMPLIACIÓN 01:** SIETE (7) MESES. **-OTROSI 01**: MODIFICAR LA CLÁUSULA TERCERA. FORMA DE PAGO.

JOSÉ NICOLÁS RÍOS CORREA, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.772.972, en su calidad de Secretario de Suministros y Servicios, según Decreto de nombramiento 001 de 2016 y acta de posesión 010 del mismo año y de conformidad con la delegación del señor Alcalde del Municipio de Medellín mediante decretos 883 y 1920 de 2015 y 1039 de 2016, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN,** de una parte, y **LINA MARÍA QUIRAMA ARBOLEDA,** identificada con cédula de ciudadanía 43.997.185 obrando en calidad de Representante Legal de FUNDACER, identificada con NIT 900.261.139-9, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** se ha convenido celebrar la presente

MODIFICACIÓN al Contrato No.4600075456 de 2018, previa recomendación del Comité Interno de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico, según acta del 29 de noviembre de 2018 y previa recomendación del Comité Interno de Planeación –CIP- de la Secretaría de Suministros y Servicios, según acta 79 del 5 de diciembre de 2018, la cual se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

1. Actualmente se encuentra en ejecución el Contrato No. 4600075456 de 2018, cuyo objeto, valor y plazo se indica en el encabezado de este documento.

2. Se requiere realizar una ampliación al contrato de la referencia por el término de siete (7) meses, contados desde el 01 de enero hasta el 30 de julio de 2019, ambas fechas inclusive. Con el fin de darle continuidad a las actividades establecidas en el contrato y por las siguientes razones:

   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 **FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, LA CULTURA Y EL SER - FUNDACER** tiene como fecha de inicio el 21 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 10: MERCADEO Y VENTAS**, 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 002065 de Febrero de 2017 "por medio de la cual se renuevan el registro de unos programas de formación laboral a la Institución..." en su artículo primero, así:

Programas	N° Horas	Lectiva	Práctica
TÉCNICO LABORAL COMO ASISTENTE EN MERCADEO	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 30 de noviembre de 2018. La terminación de la fase práctica se proyecta para el 30 de abril de 2019 y la gestión del proceso de inserción laboral entre el 01 de mayo y el 30 de julio 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

3. Adicionalmente, se requiere realizar otrosí 01 para modificar la forma de pago, toda vez que para los entregables de los productos de cada componente y las actividades que se establecieron desde los estudios previos correspondan proporcionalmente a la ejecución del proceso.

En virtud de lo anterior las partes,

ACUERDAN:

PRIMERO: DURACIÓN. Ampliar el plazo pactado en el Contrato No. 4600075456 de 2018, por el término de siete (7) meses, contados a partir del 01 de enero hasta el 30 de julio de 2019, ambas fechas incluidas, de conformidad con lo expuesto en las consideraciones anteriores y en el escrito de justificación que hace parte del presente documento.

SEGUNDO: MODIFICACIÓN CLAUSULA TERCERA. La cláusula tercera del Contrato No. 4600075456 de 2018, la cual queda así:

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

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.

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

Pago número 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 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.
- 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 10% 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.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación ocupacional.

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

- Constancia de inscripción del estudiante a la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín.
- Evidencias de la participación del evento articulación empresarial y los recursos ejecutados.
- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- 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 6: Correspondiente al 10% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- 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.
- Inserción laboral para Técnicos laborales: mínimo 35% y Académicos: mínimo 25%, durante el proceso formativo y previo a la liquidación del contrato.
- 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.
- 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.

El Municipio de Medellín pagará el valor del contrato, en la cuenta bancaria de ahorros no 531098515 del Banco de Bogotá, a nombre de **Fundación Andina para el Desarrollo de la cultura y el ser - FUNDACER,** 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.

TERCERO: GARANTÍAS. EL CONTRATISTA, deberá modificar las garantías, de acuerdo con la presente modificación.

CUARTO: En lo demás, la presente MODIFICACIÓN, queda sometida a las cláusulas establecidas en el Contrato No. 4600075456 de 2018.

QUINTO: PUBLICACIÓN. La presente MODIFICACIÓN, una vez perfeccionada, deberá ser publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, conforme a lo establecido en la Ley y decretos reglamentarios.

SEXTO: ANEXOS: Hacen parte integrante de la presente MODIFICACIÓN, los siguientes documentos: a) Solicitud de modificación e informe del supervisor, b) Certificados de los Comités Internos de Planeación, c) carta del contratista donde acepta la ampliación de este contrato, d) Justificación.

Para constancia, se firma en Medellín a los, 17 DIC. 2018

JOSÉ NICOLÁS RÍOS CORREA
Secretario de Suministros y Servicios

LINA MARÍA QUIRAMA ARBOLEDA
Representante legal - contratista

Elaboró: Carolina Guerra A Abogada contratista	Revisó: Luz Angela Giraldo Acosta. Coordinadora Jurídica.	Aprobó: Catalina Rozo Villegas Subsecretaria de Ejecución de la Contratación