MODIFICACION 01
CONTRATO No. 4600080274 DE 2019

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
NIT:	890.905.211-1
CONTRATISTA:	FUNDACIÓN EDUCATIVA - CESDE
NIT:	811.038.826-3
OBJETO:	FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE LA CIUDAD, EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y TÉCNICA LABORAL. "ASÍ: LOTE 3: ASESOR COMERCIAL - REPRESENTANTE VENTAS - SERVICIO AL CLIENTE - GRUPO 3."
VALOR INICIAL:	SETECIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL STECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/L ($772.584.748). EXCLUIDO IVA.
DURACIÓN INICIAL:	DIEZ (10) MESES SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA.
FECHA DE INICIO:	26 DE MARZO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2019
MODIFICACIÓN 01:	**OTROSÍ 01: MODIFICAR LA FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.**

JOSÉ NICOLÁS RIOS CORREA, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.772.972, en su calidad de Secretario de Suministros y Servicios, nombrado mediante Decreto municipal 0001 de enero 1 de 2016, debidamente posesionado mediante acta 0010 del 2 de enero 2016, en uso de sus facultades legales y las otorgadas en los Decretos 883 y 1920 de 2015, 1039 de 2016, expedidos por el Señor Alcalde del MUNICIPIO DE MEDELLIN, quien en adelante, para efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO DE MEDELLLIN** y **LUIS FERNANDO DE JESÚS LÓPEZ LÓPEZ**, identificado con cedula de ciudadanía 71.669.811, quien actúa en calidad de representante legal de la **FUNDACIÓN EDUCATIVA - CESDE**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha

convenido celebrar la presente Modificación 01 al Contrato No. **4600080274** de 2019, previa recomendación del Comité Interno de Planeación CIP de la Secretaria de Desarrollo Económico según Acta No. 27 del 14 de mayo 2019, y el Comité Interno de Planeación de la Secretaria de Suministros y Servicios, según Acta 28 del 22 de mayo 2019, el cual se regirá por las siguientes clausulas, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Actualmente se encuentra en ejecución el Contrato No. **4600080274** de 2019 cuyo objeto es objeto formación de jóvenes y adultos de la ciudad, en programas de formación académica y técnica laboral. "así: lote 3: asesor comercial - representante ventas - servicio al cliente - grupo 3."

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

3. Se estima modificar la CLÁUSULA TERCERA. FORMA DE PAGO así:

Inicialmente estaba estipulada así en el contrato:

"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.

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

El Municipio de Medellín pagará el valor del contrato, en la cuenta bancaria de ahorros Número 24014167009, del banco Caja Social, a nombre de la **FUNDACIÓN EDUCATIVA - CESDE,** según certificado entregado por el contratista.

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

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

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

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

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

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

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

- Informe de la Orientación a los estudiantes para la educación superior que contenga las estrategias utilizadas y los resultados obtenidos.
- Base de datos de Instituciones contactadas y participantes en la orientación de los estudiantes.
- Actas de Reunión de las instituciones contactadas para la Orientación para la educación Superior.
- Informe de seguimiento académico.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.
- Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial que incluya las actividades realizadas propias del componente además de las acciones trasversales que visualicen el enfoque diferencial, de género y juventud.
- Evidencia de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.
- Informe de novedades de deserción ingresado a la plataforma de formación y los soportes que den cuenta de la gestión realizada.
- Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación vocacional.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación ocupacional.
- Formato de pago de transportes firmados por los estudiantes y responsable del contrato en formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Listados de entrega de refrigerio diario firmados por los estudiantes y responsable del contrato en los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción

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

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

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

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

- Informe de ingresos a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las notas finales de la fase lectiva y práctica.
- Prueba de egreso de inglés con análisis comparativo del avance obtenido por los participantes (Aplica solo para la Formación académica).

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

Nota: Los documentos 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.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el pago deberá aportar:

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

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

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

d) Factura con todos los soportes de ley".

Debe quedar 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 del proyecto designado por la Secretaria de Desarrollo Económico.

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

El Municipio de Medellín pagará el valor del contrato, en la cuenta bancaria de ahorros Número 24014167009, del banco Caja Social, a nombre de la ***FUNDACIÓN EDUCATIVA - CESDE,*** *según certificado entregado por el contratista.*

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

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

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

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

- *Informe de los resultados del evento de ingreso y contextualización.*
- *Registro Fotográfico evento de ingreso y contextualización.*
- *Constancia de asistencia evento de ingreso y contextualización.*
- *Contrato pedagógico firmado por el estudiante.*
- *Calendario estudiantil y módulos del proceso formativo entregado durante el evento.*
- *Acta de cierre de estudiantes matriculados.*

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

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

- *Informe de la Orientación a los estudiantes para la educación superior que contenga las estrategias utilizadas y los resultados obtenidos.*
- *Base de datos de Instituciones contactadas y participantes en la orientación de los estudiantes.*
- *Actas de Reunión de las instituciones contactadas para la Orientación para la educación Superior.*
- *Informe de seguimiento académico.*
- *Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.*
- *Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.*
- *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).*
- *Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial que incluya las actividades realizadas propias del componente además de las acciones transversales que visualicen el enfoque diferencial, de género y juventud.*
- *Listado de asistencia y registro fotográfico de la práctica social realizada por los estudiantes.*
- *Listados de asistencia y registro fotográfico del encuentro intergeneracional.*

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

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

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

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

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

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

Nota: *Los documentos 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 –

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

Contrato Prestación de ***Servicios" en formato Excel en la periodicidad de pago establecida por el*** *contratista, para el periodo de ejecución y cobro.*
3. Archivo en PDF del documento soporte de pago de nómina/honorarios, el cual puede ser: Archivo de ***"Planilla de nómina", firmado por los trabajadores, archivo de "Planilla de honorarios" firmado por los*** *contratistas, colillas de pago, transferencia electrónica de la entidad bancaria, comprobante del cheque de cada empleado contratista.*
4. Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a la seguridad social, de el o los periodos de cobro, de todos los empleados a cargo del contratista que tienen relación directa con la ejecución del contrato, en formato Excel, con el respectivo soporte de pago. Planillas integradas de liquidación de aportes (PILA) a la seguridad social, del o los periodos de cobro, de cada uno de los contratistas que tienen relación directa con la ejecución del contrato, en formato Excel, con el respectivo soporte de pago.
El contrato y todos sus componentes, incluyendo los procesos de inserción laboral deberán desarrollarse en su totalidad en el plazo pactado.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Para el pago deberá aportar:*

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

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

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

d) Factura con todos los soportes de ley".

Por lo anterior las partes,

ACUERDAN:

PRIMERO: MODIFICAR la Cláusula Tercera: FORMA DE PAGO del contrato No. **4600080274**, de conformidad con las consideraciones y el escrito de justificación que hace parte del presente documento.

SEGUNDO: en lo demás, la presente Modificación queda sometida a las demás clausulas establecidas en el contrato No. **4600080274** de 2019.

TERCERO: PUBLICACION. La presente Modificación, una vez perfeccionada, deberá ser publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Publica –

SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Publica **"Colombia** Compra Eficiente", **conforme al articulo 223 del Decreto 019** de 2012.

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

Para constancia, se firma en Medellín a los, 29 MAYO 2019

JOSÉ NICOLÁS RÍOS CORREA
Secretario de Suministros y Servicios

LUIS FERNANDO LÓPEZ LÓPEZ
Contratista

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

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